



## ANEXO I - Termo de Referência TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

**1.1. Chamamento Público para:** Credenciamento de Microempreendedor Individual (MEI), Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), especializadas na prestação de serviços de manutenção predial preventiva e corretiva, sem fornecimento de material, para pequenos reparos em prédios públicos, incluindo serviços de alvenaria, pintura, elétrica, carpintaria, hidráulica e marcenaria, sob demanda, para atendimento da Administração Direta do Município de Flor da Serra do Sul – PR.

### 2. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

ITEM	Características do objeto/Especificações técnicas	Unidade de Medida	Quant.	Valor unitário	Valor Total
1.	PEDREIRO OU AZULEJISTA	HORA	2.000	R\$ 33,99	R\$ 67.980,00
2.	ELETRICISTA	HORA	2.000	R\$ 34,41	R\$ 68.820,00
3.	PAVIMENTADOR - CALCETEIRO	M <sup>2</sup>	2.000	R\$ 30,05	R\$ 60.100,00
4.	ENCANADOR	HORA	500	R\$ 33,26	R\$ 16.630,00
5.	PINTOR(A) DE PAREDE	HORA	2.000	R\$ 35,64	R\$ 71.280,00
6.	PINTOR(A) DE MEIO FIO	METRO	10.000	R\$ 1,87	R\$ 18.700,00
7.	JARDINEIRO(A)	HORA	2.000	R\$ 27,68	R\$ 55.360,00
8.	SERVEANTE DE PEDREIRO	HORA	2.000	R\$ 26,65	R\$ 53.300,00
9.	MARCENEIRO/ CARPINTEIRO	HORA	500	R\$ 33,56	R\$ 16.780,00
10.	LIMPADOR E REPARADOR DE AR CONDICIONADO	SERVIÇO	100	R\$ 283,21	R\$ 28.321,00

### 3. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS E SERVIÇOS COMUNS

3.1. Os serviços objetos desta licitação, caracterizam-se como de SERVIÇO COMUM de caráter continuado com base no art. 06 da Lei 14.133/2021, XIII e XV:

- bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado;
- Trata-se de serviço comum, de caráter continuado e sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.
- Quanto aos serviços e fornecimentos contínuos, a Lei 14.133/2021 os conceitua como serviços contratados e compras realizadas pela Administração para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas. Tais serviços podem ser executados com ou sem dedicação exclusiva de mão de obra.



#### **4. DA JUSTIFICATIVA, FUNDAMENTAÇÃO E DO OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO.**

4.1. A necessidade deste tipo de contratação surge em virtude de a Administração Pública enfrentar desafios constantes na manutenção e conservação de seus bens móveis e imóveis, os quais exigem medidas para garantir a funcionalidade e a segurança das instalações.

O Município de Flor da Serra do Sul possui 09 secretarias Municipais, sem contar demais espaços de sua responsabilidade, como exemplo o Centro de Eventos, Biblioteca Pública, Lago Municipal, vias públicas, estádios, Ginásios entre outros, que necessitam frequentemente de manutenção. Assim, é fundamental que a Administração Pública contrate serviços de manutenção e reparos de pequeno porte frente ao desafio de preservar o patrimônio público, garantindo que os espaços físicos atendam adequadamente às atividades institucionais e ao público usuário.

Nesse sentido, serviços eventuais e com elevado grau de variabilidade, como pequenos reparos elétricos, hidráulicos, de alvenaria, pintura, carpintaria e manutenção de calçadas e meio fio em geral, entre outros, não justificam a manutenção de equipes próprias de servidores ou a celebração de contratos de prestação contínua. Entretanto, são fundamentais para o bom funcionamento da máquina administrativa.

A Administração Municipal não dispõe de um quadro de funcionários suficiente para atender a todas as demandas dos serviços de mão de obra. A contratação de empresas externas permite maior flexibilidade na gestão dos recursos, possibilitando ajustes rápidos, garantindo eficiência, economicidade e cumprimento das normas legais vigentes conforme as necessidades municipais.

Diante desse cenário, a Administração Pública precisa de um modelo de contratação ágil, flexível e econômico, capaz de atender a demandas pontuais e descentralizadas, sem gerar ônus desnecessários ao erário.

Adicionalmente, em conformidade com o princípio do desenvolvimento nacional sustentável e com a Lei Complementar nº 123/2006, a Administração pôde oportunizar a contratação direcionada a Microempreendedores Individuais, nos termos do artigo 18-E.

A razão dessa escolha decorre do fato de que contratar com MEIs ou empresas de pequeno porte, proporciona o incentivo à formalização de pequenos negócios, promove a inclusão produtiva e fomenta o desenvolvimento econômico local. Ao permitir que MEIs, ME e EPP participem de contratações públicas, a Administração contribui para a redução da informalidade, viabiliza o acesso de pequenos empreendedores a oportunidades de negócios e fortalece a economia regional.

Ademais, a Lei nº 14.133/2021 garante ao MEI, ME e EPP a oportunidade e tratamento diferenciado



nas licitações, autorizando a prestação de serviços para a Administração Pública. Ressalta-se, ainda, que a Lei Complementar nº 123/2006 prevê tratamento diferenciado e favorecido para microempresas e empresas de pequeno porte nas contratações públicas, incluindo a exclusividade em contratações de até R\$ 80.000,00 – ou seja, contratações até esse valor podem ser destinadas exclusivamente para microempresas e empresas de pequeno porte, incluindo MEIs.

## **5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

5.1 A prestação dos serviços será realizada por meio de credenciamento, na forma prevista pela Lei nº 14.133/2021, caracterizando-se como procedimento auxiliar de contratação direta, voltado à ampliação da rede de prestadores habilitados para execução de serviços de manutenção predial por demanda.

5.2 As convocações ocorrerão conforme a necessidade da Administração, mediante emissão de Ordem de Serviço (OS), para execução de tarefas específicas. A remuneração será realizada com base em valores unitários por hora/homem efetivamente prestados, o que garante a eliminação de gastos com ociosidade e favorece o uso racional dos recursos públicos. A maioria dos serviços é caracterizada como eventual e de pequena complexidade, sendo realizada sem fornecimento de materiais.

5.3 Considerando a escassez ou inexistência de servidores públicos especializados nas áreas envolvidas, e a crescente demanda por serviços de manutenção motivada por desgaste natural, intervenções humanas, ações climáticas e necessidade de ações preventivas ou corretivas, justifica-se a adoção deste modelo de contratação flexível e economicamente vantajoso.

5.4 A adoção do credenciamento visa evitar a fragmentação indevida de despesas, uma vez que as demandas englobam uma variedade de serviços não contínuos e de escopo incerto, como: recuperação de encanações, calçamentos, telhados, paredes, salas, instalações elétricas, portões, pequenas reformas e reparos em geral.

5.5 O modelo de credenciamento permite significativa economia ao erário, haja vista que somente haverá dispêndio financeiro quando houver efetiva prestação de serviços. Ademais, os profissionais credenciados poderão atuar conjuntamente com materiais já adquiridos em outras licitações específicas, otimizando os custos e possibilitando economia de escala.

5.6 As pessoas jurídicas credenciadas deverão estar aptas a atender prontamente a cada Ordem de Serviço emitida, devendo dispor de todos os equipamentos, ferramentas e EPIs necessários para execução das atividades com segurança e qualidade.

5.7 A Secretaria demandante poderá convocar mais de um prestador por demanda, conforme a complexidade do serviço. A título de exemplo, uma única intervenção poderá requerer simultaneamente diversos profissionais (ex.: carpinteiro e pedreiros), otimizando o tempo e os recursos empregados.

5.8 Os serviços serão realizados conforme a prioridade e planejamento definidos pela Administração, preferencialmente em horário diurno. No entanto, poderão ocorrer à noite ou aos finais de semana, conforme a necessidade, como em casos de urgência ou eventos públicos.



5.9 O Município definirá a composição adequada de profissionais, bem como a quantidade estimada de horas por serviço, conforme a necessidade de cada demanda. À empresa convocada será concedido prazo razoável para organização e início da execução.

**5.2 Dentre o rol de atividades econômicas exercidas pelos MEIs, neste credenciamento pretende-se disponibilizar as seguintes classes de serviços na plataforma de negócios públicos:**

<i>Item</i>	<i>Ocupação</i>	<i>Cnae</i>	<i>Cod. Sinapi</i>
01	PEDREIRO OU AZULEJISTA	4399-1/03	88309
02	ELETRICISTA	4321-5/00	88264
03	PAVIMENTADOR - CALCETEIRO	4213-8/00	88260
04	ENCANADOR	4322-3/01	88267
05	PINTOR(A) DE PAREDE	4330-4/04	88310
06	PINTOR(A) DE MEIO FIO	4330-4/04	102498
07	JARDINEIRO(A)	8130-3/00	88441
08	SERVENTE DE PEDREIRO	4399-1/03	88316
09	MARCENEIRO/ CARPINTEIRO	4330-4/02	88273/88262
10	LIMPADOR E REPARADOR DE AR CONDICIONADO	4322-3/02	Não localizei

### **5.3 ATRIBUIÇÕES DE CADA FUNÇÃO**

#### **Item 01 – PEDREIRO**

Atua na reforma e manutenção de edificações, executando diversas tarefas relacionadas à alvenaria, fundações, revestimentos, entre outras etapas da construção, com o objetivo de garantir a solidez, segurança e qualidade das obras.

#### **Atribuições:**

- Preparar o canteiro de obras, realizando a limpeza e organização do local para o início das atividades;
- Realizar escavações para fundações e sapatas, seguindo as especificações técnicas do projeto;
- Executar alvenaria de tijolos, blocos e concreto, respeitando o alinhamento, prumo e nivelamento das estruturas;
- Construir paredes, muros, pilares, lajes, vigas e demais elementos da estrutura da edificação;
- Rebocar e emassar paredes e tetos, preparando as superfícies para receber pintura ou outros acabamentos;
- Preparar e aplicar argamassa, massa corrida e gesso, garantindo o acabamento desejado;
- Instalar esquadrias de portas e janelas, respeitando as medidas e especificações do projeto;
- Trabalhar em conjunto com a equipe de profissionais da construção, arquitetos e engenheiros, seguindo as orientações e cronogramas estabelecidos;



- Realizar leitura e interpretação de projetos e desenhos técnicos, identificando as medidas e detalhes construtivos;
- Operar e manter em bom estado ferramentas como colher de pedreiro, martelo, desempenadeira, nível, entre outras;
- Zelar pela segurança no trabalho, utilizando equipamentos de proteção individual e coletiva;
- Verificar a qualidade dos materiais utilizados na construção, garantindo a conformidade com as normas e padrões estabelecidos;
- Executar outras tarefas relacionadas à alvenaria e construção civil, de acordo com a demanda e necessidades do projeto.

### **Item 02 – ELETRICISTA**

Instalação, manutenção, reparação e inspeção de sistemas elétricos nos estabelecimentos. Tem como objetivo garantir o funcionamento seguro e eficiente das redes elétricas, proporcionando o fornecimento de energia para iluminação, equipamentos, máquinas e dispositivos.

#### **Atribuições:**

- Realizar a instalação de sistemas elétricos, cabos, fios, disjuntores, tomadas, interruptores e quadros de distribuição, conforme projetos e normas técnicas;
- Executar inspeções regulares nas instalações elétricas para identificar falhas ou desgastes, prevenindo riscos e garantindo segurança;
- Diagnosticar e reparar problemas como curtos-circuitos, quedas de energia e falhas de circuitos;
- Substituir componentes danificados, assegurando o pleno funcionamento dos sistemas elétricos;
- Realizar conexões e emendas de cabos, utilizando técnicas apropriadas para garantir eficiência dos circuitos;
- Interpretar projetos elétricos com precisão, orientando a execução dos serviços conforme especificações;
- Utilizar equipamentos de teste e medição (multímetros, etc.) para aferição de grandezas elétricas;
- Seguir rigorosamente as normas de segurança e utilizar EPIs durante todas as atividades;
- Identificar causas de falhas, avaliar riscos e propor soluções técnicas adequadas;
- Atualizar-se sobre novas tecnologias e normas técnicas aplicáveis ao setor elétrico;
- Integrar-se à equipe de obras e reformas, colaborando para a execução dos projetos;
- Prestar orientações sobre uso e manutenção dos sistemas elétricos instalados;
- Executar outras tarefas relacionadas conforme as demandas do serviço.

### **Item 03 – PAVIMENTADOR – CALCETEIRO**

Responsável por revestir e reparar superfícies, principalmente ruas, calçadas e áreas públicas, utilizando materiais como paralelepípedos, blocos de concreto, pedras e, eventualmente, asfalto. A



função exige conhecimento técnico em assentamento, alinhamento, acabamento e manutenção de pavimentos.

#### **Atribuições:**

- Limpar o local de trabalho, removendo resíduos, vegetação e materiais soltos que possam interferir no assentamento do pavimento;
- Realizar escavações e nivelamento do terreno, promovendo a compactação da base com aplicação de brita, areia ou pó de pedra;
- Planejar e marcar o layout do pavimento, definindo padrões, ângulos e alinhamentos conforme o projeto ou orientação técnica;
- Assentar blocos, pedras, paralelepípedos ou similares com precisão, garantindo o alinhamento e o prumo;
- Talhar e adaptar pedras para encaixes e acabamentos decorativos quando necessário;
- Preencher juntas com materiais adequados (areia, calça, pó de pedra) para garantir estabilidade e acabamento;
- Executar a compactação final do pavimento com ferramentas manuais ou equipamentos específicos para assegurar sua durabilidade;
- Realizar reparos em pavimentos existentes, substituindo materiais danificados e corrigindo desnivelamentos ou falhas;
- Manter a organização e limpeza do local após a execução dos serviços;
- Operar, quando necessário, máquinas de pavimentação, controlando espessura, largura e distribuição do material;
- Executar manutenção básica dos equipamentos utilizados e comunicar falhas ou avarias mais complexas;
- Sinalizar adequadamente o local da obra, zelando pela segurança de pedestres, veículos e da equipe envolvida;
- Utilizar equipamentos de proteção individual (EPIs) e cumprir normas técnicas de segurança, saúde e meio ambiente aplicáveis à atividade;
- Executar outras tarefas relacionadas ao assentamento e manutenção de pavimentos, conforme as demandas do serviço.

#### **Item 04 – ENCANADOR**

Executa instalação, manutenção e reparos em sistemas hidráulicos, incluindo redes de água, esgoto, escoamento pluvial e demais dispositivos. Assegura o funcionamento adequado das instalações hidráulicas, contribuindo para a salubridade e segurança das edificações.

#### **Atribuições:**

- Instalar tubulações, conexões, registros, torneiras, chuveiros e demais dispositivos conforme projetos e normas;



- Realizar inspeções preventivas para identificar vazamentos, corrosão ou desgaste;
- Diagnosticar e reparar falhas, entupimentos e vazamentos em diversos pontos do sistema;
- Executar a limpeza e desobstrução de caixas de inspeção, gordura e esgoto;
- Interpretar projetos hidráulicos e aplicar corretamente as especificações técnicas;
- Escolher corretamente os materiais e ferramentas adequadas a cada intervenção;
- Seguir normas de segurança para proteção própria e de terceiros durante os serviços;
- Identificar a causa dos problemas hidráulicos e propor soluções técnicas eficientes;
- Executar outras tarefas relacionadas conforme as demandas específicas.

#### **Item 05 – PINTOR**

Executa atividades relacionadas à pintura e acabamento de superfícies, aplicando tintas, vernizes e outros materiais de revestimento conforme especificações e instruções fornecidas.

##### **Atribuições:**

- Preparar as superfícies a serem pintadas, realizando a limpeza, lixamento e aplicação de massas ou demais materiais para correção de imperfeições;
- Selecionar as tintas, vernizes ou revestimentos adequados de acordo com as características da superfície e a especificação do trabalho;
- Misturar as tintas e pigmentos, assegurando a obtenção da cor e textura desejadas;
- Aplicar as tintas e revestimentos nas superfícies através de pincéis, rolos ou pistolas de pintura, garantindo um acabamento uniforme;
- Pintar ou envernizar móveis, estruturas metálicas, paredes, tetos, portas, janelas e outros elementos de acordo com o projeto estabelecido;
- Zelar pela organização e limpeza do local de trabalho, evitando desperdícios de materiais e garantindo a segurança das atividades;
- Identificar e corrigir possíveis falhas ou imperfeições no acabamento após a secagem da pintura;
- Realizar manutenção periódica e afiação de ferramentas utilizadas no trabalho, bem como a limpeza e conservação dos equipamentos;
- Seguir normas de segurança e boas práticas de trabalho, utilizando equipamentos de proteção individual e coletiva;
- Colaborar com a equipe de profissionais da construção, arquitetos e clientes para assegurar a qualidade e eficiência dos serviços prestados;
- Cumprir prazos estabelecidos para conclusão das atividades de pintura;
- Reportar ao supervisor ou responsável por eventuais problemas, necessidades de materiais ou recursos, visando manter o bom andamento das atividades;
- Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.

#### **Item 06 – PINTOR(A) DE MEIO-FIO**



Profissional responsável por aplicar pintura nos meios-fios (guias de calçada), contribuindo para a organização visual, segurança viária e delimitação de espaços urbanos, conforme normas de sinalização pública.

**Atribuições:**

- Realizar a limpeza do meio-fio, removendo poeira, areia, vegetação, folhas e resíduos que prejudiquem a aderência da tinta;
- Remover tinta antiga danificada ou descascada, promovendo o nivelamento da superfície para nova pintura;
- Efetuar pequenos reparos ou recomposições no meio-fio, quando necessário, antes da aplicação da tinta;
- Aplicar tinta adequada (cal, PVA ou similar), nas cores padronizadas pela sinalização viária, garantindo cobertura uniforme;
- Assegurar o alinhamento e a delimitação correta da pintura, observando a estética e a sinalização do espaço público;
- Realizar demãos adicionais, conforme necessário, para garantir durabilidade e intensidade da cor;
- Sinalizar adequadamente a área de trabalho, com cones, faixas e barreiras, prevenindo acidentes com veículos ou pedestres;
- Utilizar corretamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), como luvas, óculos de segurança e calçados apropriados;
- Observar o fluxo do trânsito e pedestres durante a execução dos serviços, garantindo a segurança da equipe e da população;
- Manter o local de trabalho limpo e organizado ao final da atividade;
- Remover respingos ou excessos de tinta em áreas adjacentes (calçadas, vias, sarjetas);
- Observar e aplicar corretamente as normas e padrões técnicos de sinalização viária, especialmente as diretrizes do CONTRAN quanto a cores, largura e posicionamento da pintura;
- Executar outras atividades correlatas, conforme a necessidade e orientação da Administração Pública.

**Item 07 – JARDINEIRO**

Responsável pela manutenção e cuidado de jardins, áreas verdes, vasos e espaços paisagísticos. Aplica técnicas de plantio, poda, irrigação e adubação, garantindo a estética, a saúde e o bom estado das áreas verdes sob sua responsabilidade.

**Atribuições:**

- Preparar o solo para o plantio de flores, plantas ornamentais, árvores e gramados;
- Realizar podas de manutenção e estéticas, promovendo o crescimento saudável das espécies;
- Monitorar sistemas de irrigação e garantir sua eficiência e funcionamento contínuo;



- Aplicar adubos e fertilizantes de forma adequada e segura;
- Identificar e combater pragas e doenças com técnicas de manejo ambientalmente adequadas;
- Limpar áreas verdes, retirando resíduos, folhas e ervas daninhas;
- Participar de projetos paisagísticos com base em orientações de arquitetos ou responsáveis técnicos;
- Auxiliar na escolha de espécies vegetais conforme clima, luminosidade e tipo de solo;
- Realizar cortes e manutenção de gramados regularmente;
- Organizar vasos, canteiros e jardins, valorizando a estética e o paisagismo;
- Operar ferramentas e máquinas de jardinagem (roçadeiras, cortadores de grama, etc.);
- Orientar sobre cuidados com as plantas e rotinas de manutenção preventiva;
- Executar outras tarefas correlatas conforme as necessidades e projetos específicos.

#### **Item 08 – SERVENTE DE PEDREIRO**

Profissional responsável por auxiliar o pedreiro na execução das tarefas de construção, reforma e manutenção, garantindo o apoio operacional necessário à realização das obras com segurança, eficiência e produtividade.

##### **Atribuições:**

- Auxiliar o pedreiro no preparo de argamassas, concreto, massa fina e outros insumos necessários às obras;
- Transportar materiais, ferramentas e equipamentos no canteiro de obras;
- Auxiliar na demarcação de áreas e organização do local de trabalho;
- Realizar a limpeza das áreas de serviço, removendo entulhos e resíduos de obra;
- Preparar formas e armações sob orientação, quando necessário;
- Carregar e descarregar materiais de construção, organizando-os no estoque ou no local de uso;
- Auxiliar na montagem e desmontagem de andaimes e estruturas temporárias;
- Realizar serviços gerais de apoio às equipes de alvenaria, hidráulica, elétrica e pintura;
- Seguir as orientações do pedreiro e demais profissionais técnicos da obra;
- Utilizar corretamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs);
- Zelar pela segurança própria e da equipe no ambiente de trabalho;
- Executar outras atividades correlatas, conforme a necessidade da obra.

#### **Item 09 – MARCENEIRO**

Responsável pela montagem e instalação de móveis. Deve montar os móveis corretamente e instalar de forma precisa e segura nos ambientes designados.

##### **Atribuições:**

- Receber os móveis prontos da marcenaria ou fábrica, verificando a integridade e qualidade das peças;



- Realizar o transporte e manuseio seguro dos móveis até o local de instalação;
- Preparar o ambiente onde os móveis serão montados, garantindo a limpeza e organização adequadas;
- Ler e interpretar os projetos e desenhos técnicos, identificando as peças e componentes que compõem cada móvel;
- Realizar a montagem das peças, seguindo rigorosamente as especificações e instruções do projeto;
- Utilizar ferramentas manuais e elétricas, como furadeiras, parafusadeiras, martelos, níveis, entre outras, para a correta montagem dos móveis;
- Verificar o nivelamento, alinhamento e prumo dos móveis, ajustando-os conforme necessário;
- Instalar dobradiças, puxadores, corrediças e outros acessórios, garantindo o pleno funcionamento das portas e gavetas;
- Assegurar a qualidade e acabamento dos móveis montados, corrigindo possíveis imperfeições;
- Realizar o ajuste e encaixe de peças sob medida em espaços específicos, garantindo a otimização do espaço e a estética desejada;
- Orientar sobre o uso adequado e a manutenção dos móveis instalados;
- Zelar pela segurança no trabalho e no ambiente em que está sendo realizada a montagem dos móveis;
- Cumprir os prazos estabelecidos para a conclusão das montagens;
- Realizar ajustes e correções necessárias após a instalação, caso seja requerido;
- Manter a organização e limpeza do local de trabalho durante e após a montagem dos móveis;
- Executar outras tarefas relacionadas à montagem e instalação de móveis, de acordo com as demandas e particularidades de cada projeto.

#### **Item 10 – LIMPADOR E REPARADOR DE AR-CONDICIONADO**

Profissional responsável pela limpeza, manutenção preventiva e corretiva de aparelhos de ar-condicionado, visando garantir seu pleno funcionamento, prolongamento da vida útil e eficiência energética.

#### **Atribuições:**

- Realizar a limpeza de filtros, serpentinas, dutos e demais componentes dos sistemas de climatização;
- Realizar manutenção preventiva periódica, conforme cronograma e orientações técnicas;
- Executar manutenções corretivas em aparelhos com mau funcionamento, identificando e substituindo componentes danificados;
- Verificar e repor níveis de gás refrigerante, quando necessário;
- Efetuar testes operacionais nos equipamentos após a realização dos serviços;
- Realizar inspeções técnicas para identificar vazamentos, falhas ou sinais de desgaste nos sistemas;



- Seguir procedimentos técnicos conforme manuais e normas de fabricantes e órgãos reguladores;
- Utilizar ferramentas e equipamentos específicos para diagnóstico e reparo de sistemas de climatização;
- Garantir a segurança durante a execução dos serviços, utilizando os EPIs obrigatórios;
- Manter o local de trabalho limpo e organizado ao final dos serviços;
- Registrar os serviços executados e comunicar eventuais necessidades de substituições ou novos reparos;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme a demanda da Administração.

## **6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

A solução proposta consiste na formalização de credenciamento de pessoas jurídicas enquadradas como MEI, ME e EPP, aptas a prestar serviços técnicos de manutenção predial, reparos e serviços urbanos de pequeno e médio porte, por demanda e conforme a necessidade do Município de Flor da Serra do Sul/PR. A estratégia do credenciamento se mostra a mais adequada à natureza da demanda, pois permite a convocação apenas quando houver necessidade concreta, com pagamento proporcional ao serviço efetivamente executado (hora/homem). Isso elimina o risco de ociosidade e assegura economia ao erário, promovendo o uso racional dos recursos públicos.

A diversidade de serviços e a imprevisibilidade das ocorrências — envolvendo diferentes áreas como elétrica, hidráulica, alvenaria, pintura, jardinagem, montagem de mobiliário, entre outros — impede a celebração de um contrato único com escopo fechado. O credenciamento permite ainda que múltiplos profissionais atuem de forma simultânea, conforme a demanda específica de cada tarefa, agilizando a resposta da Administração às necessidades identificadas.

A gestão da execução será feita por meio de Ordens de Serviço (OS), emitidas conforme a demanda, em que constarão os profissionais requeridos, estimativa de horas, descrição dos serviços e local de execução. A contratação não prevê fornecimento de materiais, devendo os prestadores fornecerem seus próprios EPIs, ferramentas e equipamentos.

Desta forma, a solução atende aos princípios da eficiência, economicidade, impessoalidade e planejamento, viabilizando a contratação direta com base no art. 79 da Lei nº 14.133/2021, por meio de procedimento auxiliar, respeitando-se os critérios de isonomia e legalidade.

### **6.1. SUSTENTABILIDADE**

6.1.1 Os critérios e boas práticas terão como diretrizes para a sustentabilidade, entre outras:

- 6.1.1.1 Menor impacto sobre recursos naturais (flora, fauna, solo, água, ar);
- 6.1.1.2 Maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;
- 6.1.1.3 Maior vida útil e menor custo e manutenção do bem;
- 6.1.1.4 Uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais.



## 6.2. RESPONSABILIDADE TÉCNICA

**6.2.1.** Os serviços técnicos serão acompanhados pelo setor de engenharia do município, quando estes serviços se encaixarem como serviços comuns de engenharia, ficando sob sua responsabilidade a emissão da ART de serviço.

**6.2.2.** Fica vedado a utilização destes serviços quando se tratar de obra ou serviços de grande relevância que altere as características físicas do local do reparo.

## 7. CONVOCAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DA DEMANDA

**7.1.** A Comissão Permanente de Licitações será responsável pela análise dos documentos apresentados para a inscrição no credenciamento. A classificação das empresas proponentes ocorrerá somente após a verificação de que todos os documentos exigidos no edital foram devidamente apresentados e estão em conformidade.

**7.2.** A Comissão de Licitação terá um prazo de até 5 (cinco) dias úteis a partir do recebimento da documentação para emitir seu parecer de análise. O pedido de credenciamento poderá ser recusado caso a documentação esteja incompleta, apresente inconsistências ou se o interessado não atender aos requisitos de habilitação determinados no edital.

**7.3.** A classificação das empresas credenciadas seguirá a ordem cronológica de protocolo da documentação na prefeitura. Uma vez que a Administração identificar a necessidade de contratação de serviços, os credenciados serão convocados seguindo essa mesma ordem. A empresa credenciada convocada estará, então, apta a prestar os serviços ao Município.

**7.4.** O Município deverá efetuar um rodízio equitativo entre os participantes, respeitando rigorosamente a ordem de credenciamento. Não será permitido o direcionamento ou a preterição de credenciados em detrimento da ordem estabelecida.

**7.5.** Para garantir a equidade na distribuição da demanda, especialmente considerando a sua variabilidade, será adotado o seguinte critério:

- **Distribuição Ponderada por Valor Acumulado:** A convocação dos credenciados para a prestação de serviços ocorrerá de forma a buscar o equilíbrio no volume financeiro total acumulado por cada credenciado ao longo do período de vigência do credenciamento. O registro dos valores de cada Ordem de Serviço (OS) executada será utilizado como base para o controle e a próxima convocação priorizará o credenciado que apresentar o menor valor acumulado de serviços prestados até o momento, dentro da ordem de credenciamento.

**7.6.** Caso um credenciado seja convocado e, por motivo justificado, não possa atender à demanda naquele momento, ele informará à Administração e permanecerá em sua posição na fila, sendo convocado novamente no próximo ciclo de rodízio disponível.



## **8. DA GARANTIA DA CONTRATAÇÃO E SUBCONTRATAÇÃO**

**8.1.** Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

**8.2.** Não é permitida a subcontratação dos serviços.

## **9. MODELO DE EXECUÇÃO**

### 9.1 Condições de execução:

9.1.1 A prestação dos serviços se dará a partir da emissão da Ordem de Início de Serviço ou solicitação via telefone, whatsapp ou email.

9.1.2 Cada Ordem de Serviço (OS) detalhará claramente o tipo de serviço a ser executado, a quantidade demandada e a localidade específica onde os serviços deverão ser prestados, abrangendo prédios e espaços públicos.

### 9.1.3 Prazos para Comparecimento e Atendimento

- I. Atendimento Geral: Após a solicitação, a empresa contratada terá o prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas para comparecer ao local indicado, devidamente preparada e equipada para a execução dos serviços solicitados.
- II. Serviços de Urgência (Hidráulica e Elétrica): Para serviços de consertos e reparos em sistemas hidráulicos ou elétricos, o profissional deverá estar no local solicitado em até 02 (duas) horas a partir da solicitação, a fim de realizar a prestação dos serviços.
- III. Serviço 10: Reparo e Limpeza de Ar Condicionado: A Administração será responsável por agendar o serviço diretamente com a empresa credenciada. O reparo deverá ser efetuado no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas após a solicitação de agendamento.

9.1.4 Será responsabilidade da CONTRATADA fornecer toda e qualquer ferramenta e equipamento necessários à perfeita execução dos serviços contratados. Os materiais necessários à realização dos serviços serão fornecidos pela CONTRATANTE. As despesas com deslocamento, alimentação e demais custos operacionais ficarão a cargo da empresa contratada;

9.1.5 A contagem das horas para fins de pagamento terá início somente após a chegada do profissional no local de prestação do serviço, excluindo-se o tempo de deslocamento. Serviços incompletos ou prestados de maneira insatisfatória não serão contabilizados para fins de pagamento.

9.1.5.1. Serviços por Metro ou Metro Quadrado (m<sup>2</sup>): Para os serviços cuja medição e pagamento se deem por metro, caberá à Administração informar o tamanho estimado do serviço. Após a conclusão, o setor de Engenharia será responsável por efetuar a medição final para fins de pagamento.

9.1.6 Serviços incompletos ou prestados de maneira não satisfatória, não serão contabilizados para fins de pagamento;



9.1.7 A contratada deverá observar integralmente os requisitos de Segurança da Informação e Privacidade, visando o fortalecimento da segurança dos dados e sistemas da Administração, protegendo informações sensíveis e garantindo a conformidade com as leis de privacidade. O não cumprimento de qualquer das cláusulas acima citadas, será plausível de penalização.

## **9.2. VIGÊNCIA DO CONTRATO E PRORROGAÇÃO**

9.2.1 O prazo de vigência da contratação é de 01 (um) ano contados da assinatura deste, prorrogável por até 5 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.2.2 A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

- a) Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- b) Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- c) Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- d) Haja manifestação expressa do contratado informando o interesse na prorrogação;
- e) Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

9.2.3 O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

9.2.4 A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

9.2.5 Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

9.2.6 O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

## **9.3. GARANTIA DO PRODUTO E MANUTENÇÃO**

9.3.1. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de defesa do consumidor).

## **9.4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

### **9.4.1. São obrigações da Contratada:**

- I Executar os **serviços** conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas



- contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e certificados necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.
- II Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.
  - III Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado ao Município, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando o Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos ao Contratado, o valor correspondente aos danos sofridos.
  - IV Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.
  - V Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no Contratante.
  - VI Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade tributária perante as Fazendas; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.
  - VII Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Município.
  - VIII Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
  - IX Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
  - X Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
  - XI Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
  - XII Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.



- XIII Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- XIV Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.
- XV Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- XVI Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- XVII Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando o contratado houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
- XVIII Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- XIX Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos previstos na legislação.
- XX Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante.
- XXI Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.
- XXII Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração, assim como instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo o contratado relatar toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

#### **9.5 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

- I. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo contratado, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
- II. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor ou comissão especialmente designados, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.



- III. Notificar o contratado por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.
- IV. Pagar ao contratado o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência.
- V. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura do contratado, no que couber.
- VI. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.
- VII. Cientificar a Procuradoria do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pelo contratado.
- VIII. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando o contratado houver se beneficiado de eventuais preferências estabelecidas em lei.

## **10. FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO**

### **10.1. Execução e Responsabilidades**

I - O contrato deverá ser executado com rigorosa observância às cláusulas pactuadas e às normas da Lei nº 14.133/2021. Cada parte será integralmente responsável pelas consequências de eventual inexecução total ou parcial de suas obrigações.

II - Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, com registro formal das circunstâncias por meio de apostila.

III - Toda comunicação entre o órgão ou entidade contratante e o contratado deverá ser formalizada por escrito, seja por correspondência oficial ou por meio eletrônico, respeitando as exigências de registro e comprovação.

IV - O órgão contratante poderá convocar o representante da contratada para tratar de questões que demandem providências imediatas.

V - Após a formalização do contrato, será realizada reunião inicial com o representante da contratada para apresentação do plano de fiscalização. Este plano deverá incluir informações detalhadas sobre:

- a) Obrigações contratuais;
- b) Mecanismos e metodologias de fiscalização;
- c) Estratégias para execução do objeto;
- d) Métodos de aferição de resultados;
- e) Sanções aplicáveis em caso de descumprimento;
- f) Outras informações pertinentes ao acompanhamento e avaliação do contrato.

## **10.2. DA FISCALIZAÇÃO**

### **10.2.1. Nomeação do Fiscal do Contrato**



O fiscal será designado formalmente por meio de portaria, expedida após a assinatura do contrato, e suas responsabilidades serão exercidas conforme as disposições legais e regulamentares aplicáveis.

### **10.2.2. Atribuições do Fiscal do Contrato**

O fiscal do contrato terá as seguintes atribuições:

- I - Monitorar a execução contratual, observando prazos, padrões de qualidade e conformidade com as especificações previstas;
- II - Registrar todas as ocorrências relevantes no histórico de gerenciamento do contrato, incluindo eventuais irregularidades e as medidas tomadas para a sua regularização;
- III - Emitir notificações formais à contratada para correção de eventuais não conformidades, definindo prazos para adequação;
- IV - Encaminhar relatórios regulares ao gestor do contrato, destacando a conformidade com as metas contratuais e quaisquer problemas identificados;
- V - Atuar em conjunto com o gestor do contrato para análise de eventuais termos aditivos, apostilamentos ou outras alterações contratuais;
- VI - Desempenhar outras funções previstas na regulamentação municipal ou definidas no plano de fiscalização.

## **10.2. GESTOR DO CONTRATO**

10.2.1 O gestor do contrato será o Secretário Municipal de Administração e Finanças, do Município de Flor da Serra do Sul, na falta desse assumirá a função o Chefe de Gabinete do Executivo.

10.2.2. O gestor terá as seguintes atribuições:

- I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização;
- II - acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;
- III - demais funções previstas na regulamentação municipal.

## **11. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E FORMA DE PAGAMENTO**

### **11.1. DO RECEBIMENTO**

#### **11.1.1. DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO**

11.1.1.1. O recebimento provisório do serviço se dará no momento da conclusão do mesmo, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização da ata, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

11.1.1.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 15 dias, a contar da notificação do Contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.



### **11.1.2. DO RECEBIMENTO DEFINITIVO**

11.1.2.1. O recebimento definitivo do serviço se dará definitivamente pelo gestor no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado, nos termos do Decreto Regulamentador.

11.1.2.2 A fiscalização municipal, bem como os recebimentos provisório e definitivo, não eximem a contratada de sua responsabilidade civil quanto à correção de falhas, substituição dos serviços em caso de não conformidade ou eventuais danos causados ao município ou a terceiros decorrentes de defeitos técnicos ou descumprimento de normas exigíveis. A empresa contratada permanecerá responsável pela qualidade e pelo perfeito funcionamento da solução, respeitando as exigências contratuais e normativas.

### **11.2. LIQUIDAÇÃO**

11.2.1. As notas fiscais devem ser emitidas em nome do Município de Flor da Serra do Sul, constando número da licitação, lote/item e validade dos serviços;

11.2.2. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, após comprovado o adimplemento do Contratado em todas as suas obrigações, já deduzidas as glosas e notas de débitos, observadas as disposições do Termo de Referência, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do Decreto Regulamentador.

11.2.3. Nenhuma liquidação será efetuada sem a apresentação dos documentos exigidos, bem como enquanto não forem sanadas irregularidades eventualmente constatadas na nota fiscal, no fornecimento dos bens ou no cumprimento de obrigações contratuais.

11.2.4. A retenção de pagamento de outros contratos, pela Administração Pública, no período compreendido entre a decisão final que impôs a multa e seu adimplemento, suspende a fluência de prazo para a Administração, não importando em mora, nem gerando compensação financeira.

11.2.5. Decorrido o prazo de adimplemento da multa, caso esta não tenha sido paga, os valores serão descontados da nota apresentada.

### **11.3. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

11.3.1. O pagamento de cada fatura deverá ser realizado em um prazo não superior a 20 (vinte) dias contados da liquidação.

11.3.2. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pelo Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação do índice INPC – ÍNDICE DE NACIONAL DE PREÇOS AO CONSUMIDOR.

11.3.3. A Contratante realizará as retenções do imposto de renda na fonte sobre todos os rendimentos pagos a qualquer título pelo ente público municipal, nos termos da Instrução Normativa nº. 1234/2012



da Receita Federal, a qual consolida o entendimento acerca da amplitude e efeitos do inciso I do artigo 158 da Constituição Federal de 1988.

11.3.4. Será aplicada a alíquota para retenção, conforme prevista na IN RFB nº. 1234/2012, e atualizações posteriores, editada nos termos do artigo 64 da Lei Federal nº. 9.430/96 aplicado por extensão aos pagamentos realizados por esta Municipalidade.

11.3.5. As hipóteses de retenção do IR na fonte e deduções na base de cálculo deverão ser informadas nos documentos fiscais, bem como as hipóteses de dispensa de retenção, nos termos da IN RFB nº. 1234/2012.

11.3.6. As retenções serão realizadas no momento do pagamento dos valores decorrentes da prestação dos serviços contratados/fornecimento dos bens contratados, uma vez atestados e liquidados, mediante recolhimento aos cofres municipais, nos termos do inciso I do artigo 158 da Constituição Federal de 1988.

## **12. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

### **12.1. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA**

12.1.1. O fornecedor será selecionado por meio de Procedimento Auxiliar Credenciamento e contratado através processo de INEXIGIBILIDADE, com a distribuição da demanda entre os credenciados pela ordem de Credenciamento.

### **12.2. EXIGÊNCIA DE HABILITAÇÃO**

12.3.1. a) As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais contidas no anexo II do edital.

b) Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor serão Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II;

## **13. ESTIMATIVA DE PREÇO**

13.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 457.271,00 (Quatrocentos e cinquenta e sete mil, duzentos e setenta e um reais)**, conforme custos unitários apostos na [tabela acima].

## **14. DAS ALTERAÇÕES E DO REAJUSTE**

14.1 Eventuais alterações nos preços registrados reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

14.2 Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado vigente à época da contratação oriundos da Tabela SINAPI Curitiba.

14.3 Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do Índice Geral de Preços do Mercado (IGPM) ou Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), o que for mais vantajoso para a Administração exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.



**14.4** Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

**14.5** Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

**14.6** O reajuste será formalizado por simples apostilamento.

## **15. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**15.1.** O licitante e o Contratado que incorram em infrações sujeitam-se às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 e no Decreto Regulamentador, sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal.

## **16. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**16.1.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos próprios específicos consignados no Orçamento Geral do Município deste exercício.

## **17. APÊNDICE DO ANEXO I - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

**17.1** O servidor que subscreve este Termo de Referência atesta que observou integralmente a regulamentação estabelecida pelo decreto regulamentador e as orientações constantes da minuta padronizada aprovada.

**Flor da Serra do Sul - PR, 18 de Julho de 2025.**

Apêndice do Anexo I – Documentos de Habilitação.

Responsáveis pela elaboração do Termo de Referência:

\_\_\_\_\_  
Mauricio Bernardon Benetti  
Secretário Municipal de Administração e Finanças

\_\_\_\_\_  
Eduarda Isabel Petry  
Assessora Administrativa