

## TERMO DE REFERÊNCIA DE REGISTRO DE PREÇOS

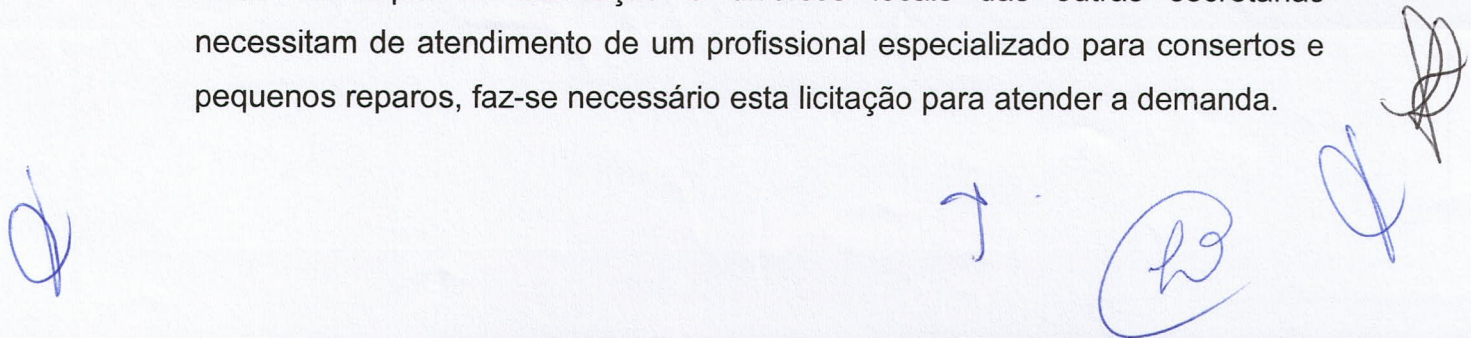
**UNIDADE REQUISITANTE:** Secretaria Municipal de Administração e Finanças, Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Assistência Social, Secretaria Municipal de Agricultura e Políticas Ambientais, Polícia Civil, Polícia Militar.

**ORDENADOR DA DESPESA:** Os ordenadores da despesa serão os secretários de cada pasta que solicitarem os materiais.

**OBJETO:** Registro de preços para contratação de empresa para prestação de serviços de mão de obra por hora/funcionário para pequenos reparos, compreendendo:

- Manutenção hidráulica (água e esgoto): troca de pias e torneiras, substituição de vasos sanitários e caixas de descarga, troca de encanamento, conserto de vazamento e falta de água, substituição de válvula, torneira boia, dentre outros serviços relacionados a manutenção hidráulica.
- Manutenção em alvenaria/carpintaria: conserto e manutenção de portas e janelas, pinturas, conserto de telhados e calhas, limpeza de calhas, instalação de cortinas e quadros, impermeabilização, requadro, conserto de abas, troca de forro, substituição de telhas de barro/fibrocimento/concreto, conserto de cerca/telas, dentre outros serviços relacionados a manutenção em alvenaria/carpintaria.
- Manutenção elétrica: instalação de tomadas, interruptores, fiação, disjuntores, troca de lâmpadas e calhas, instalação de canaletas, revisão da parte elétrica, dentre outros serviços relacionados a manutenção elétrica.

**JUSTIFICATIVA:** Considerando que diariamente as unidades de ensino da Rede Municipal de Educação e diversos locais das outras secretarias necessitam de atendimento de um profissional especializado para consertos e pequenos reparos, faz-se necessário esta licitação para atender a demanda.





**PRAZO DE ENTREGA, LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA:** Serão emitidas Autorização de Fornecimento especificando os Serviços, Locais e Prazos para a Execução;

- Os serviços serão prestados nas unidades escolares e demais estruturas Públicas pertencentes a Secretaria de Administração e Finanças, Obras, Agricultura, Esportes, 14º BBM, Batalhão de Polícia Militar, Delegacia de Polícia Civil entre outros conforme endereços constantes no anexo;
- Nos finais de semana e nos dias úteis fora do expediente normal, o atendimento será em regime de prontidão, através de telefone celular ou outro meio de comunicação hábil e eficiente;
- O atendimento emergencial é aquele que, a critério da CONTRATANTE, será feito para solucionar problemas que impeçam o funcionamento normal ou que cause algum prejuízo da Unidade solicitante. Para este atendimento, a contratada deverá chegar ao local em até 03 (três) horas após a abertura do chamado;
- Os atendimentos não emergenciais deverão ser atendidos dentro do horário comercial, em até 24 horas após a solicitação

**RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO – GESTOR E FISCAL DO CONTRATO:** Os responsáveis/fiscais serão os responsáveis conforme memorandos em anexo, nomeados pelos ordenadores da despesa de cada pasta que requisitarem os materiais.

**CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO:** O pagamento será efetuado mensalmente conforme Decreto nº 072/2021, disposto no site da Prefeitura Municipal de Xanxerê, mediante apresentação da Nota Fiscal, devidamente certificada pelo órgão competente, receptor do objeto licitado. É obrigatória a emissão de Nota Fiscal Eletrônica, nos termos do Protocolo ICMS nº 042, de 03/07/2009. Constatando o receptor qualquer divergência ou irregularidade na Nota Fiscal, esta será devolvida à licitante para as devidas correções





### DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Secretaria Municipal de Administração e Finanças – Reduzido 13;

Polícia Civil – Reduzido 16;

Polícia Militar – Reduzido 18;

Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços - Reduzidos 36 e 47;

Secretaria Municipal de Educação – Reduzido 58;

Secretaria Municipal de Agricultura e Políticas Ambientais – Reduzidos 4 e 7.

Secretaria de Assistência Social – Red. -4/6/7/8/11.

Secretaria de Saúde – Red. 7

Elemento: 3390-3999.

71 - ESP.  
77 - CULT.

### OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- a) Fornecer os materiais necessários para a realização dos serviços;
- b) Fiscalizar e acompanhar toda a execução do serviço, bem como oficial a contratada, caso os serviços não estejam sendo executados conforme contrato;
- c) Conferir o relatório com a quantidade de horas trabalhadas e a quantidade de funcionários que executaram o serviço, através do formulário do controle de horas trabalhadas que a empresa apresenta mensalmente;
- d) Apresentar Ordem de Serviço/AF especificando os serviços a serem executados e o devido prazo para a execução dos mesmos;
- e) Efetuar o pagamento conforme definido no Edital, mediante apresentação da Nota Fiscal, desde que, atendidas as demais exigências estabelecidas neste Edital;
- f) Notificar a contratada a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução do objeto do Edital, para que sejam tomadas providencias em face de quaisquer irregularidades;
- g) Acompanhar e fiscalizar os serviços executados.

### OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- a) Prestar os serviços de acordo com as especificações do Edital e demais anexos, sendo que os que estiverem em desacordo com o exigido não serão aceitos;



- b) O fornecedor responsabilizar-se-á pela qualidade dos serviços prestados, especialmente para efeito de substituição imediata, no caso de não atendimento ao solicitado;
- c) Executar os serviços de acordo com as normas técnicas vigentes e em conformidade com Orçamento e o presente Edital;
- d) A contratada deverá fornecer a secretaria solicitante, o levantamento dos materiais necessários para a realização dos serviços relacionados no Anexo I;
- e) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;
- f) Executar os serviços única e exclusivamente nos horários de funcionamento das unidades e/ou excepcionalmente mediante autorização prévia do gestor de saúde;
- g) Apresentar a secretaria solicitante, a quantidade de horas trabalhadas e a quantidade de funcionários que executaram o serviço, através do formulário do controle de horas trabalhadas, emitido pela Secretaria solicitante, assinado pela pessoa responsável da unidade onde foi prestado o serviço;
- h) Permitir que os prepostos do MUNICÍPIO inspecionem a qualquer tempo e hora o andamento dos serviços;
- i) Formar o quadro de pessoal necessário à execução do objeto contratado, bem como assumir as responsabilidades decorrentes de transportes, manutenção da estrutura e demais encargos, impostos e as obrigações sociais para a manutenção de seus empregados ou prepostos;
- j) Pela fiscalização do perfeito cumprimento do objeto deste contrato, cabendo-lhe, integralmente, o ônus decorrente, independentemente da exercida pela Contratante;
- k) Arcar com eventuais prejuízos causados a Contratante e/ou a terceiros, provocados, por ineficiência ou irregularidades cometidas por seus empregados, filiados ou prepostos, na entrega dos bens contratados;
- l) Manter, durante toda a vigência do contrato, as obrigações assumidas e a qualificação exigida, devendo comunicar ao CONTRATANTE,



imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção deste contrato;

- m) Identificar os funcionários autorizados a trabalhar nos serviços contratados, assim como veículos, impedindo que terceiros ingressem no local;
- n) Fornecer e fiscalizar a utilização dos equipamentos de proteção individual (EPIs) e coletivos (EPCs) adequados ao serviço a ser prestado, renovando-os dentro do período de validade e repassando, sempre que solicitado, cópia das respectivas fichas de entrega;
- o) É de responsabilidade da Contratada o transporte dos colaboradores e dos equipamentos/ferramentas/máquinas, para a execução dos serviços;
- p) Refazer, no prazo máximo de 24h (vinte e quatro) horas, contando da comunicação, os serviços que forem rejeitados;
- q) Retirar dos serviços quaisquer de seus empregados que, por incapacidade técnica, ação, omissão, inconveniência de conduta ou a pedido da CONTRATANTE, seja julgado nocivo ao trabalho;
- r) Isentar a CONTRATANTE de qualquer responsabilidade civil, criminal, trabalhista, tributária, fiscal, administrativa e previdenciária decorrente dos serviços objeto deste contrato;
- s) Responder por eventuais reclamações trabalhistas interpostas por seus empregados ou prepostos envolvidos na execução dos serviços objeto do presente contrato, desonerando a CONTRATANTE da responsabilidade solidária ou subsidiária, e assumindo o dever de indenizar a CONTRATANTE para a hipótese de esta adimplir qualquer débito a que esta não tenha dado causa;
- t) Ocorrendo algum incidente que demande atuação efetiva dos funcionários da CONTRATADA, deverá, imediatamente, o funcionário em serviço, comunicar os representantes da CONTRATANTE (ou pessoas por eles indicadas) e, se for o caso, as autoridades competentes, tais como Polícia Civil, Polícia Militar ou Corpo de Bombeiros;
- u) Pelo fornecimento de ART caso necessário;
- v) Serão de inteira responsabilidade da Proponente/Contratada, as despesas diretas ou indiretas, tais como: transporte, salários, alimentação, diárias, encargos sociais, trabalhistas, fiscais,



previdenciários, de ordem de classe, indenizações civis e outras que porventura for de vida, na execução do projeto objeto desta Licitação, ficando ainda a Licitante, isenta de qualquer vínculo empregatício com os funcionários da Proponente/Contratada;

w) Fornecer as devidas Notas Fiscais nos termos da lei;

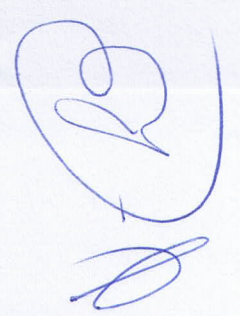
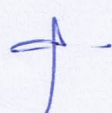

#### **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

- Apresentar Certificados dos Cursos NR10, NR33 e NR35 dos profissionais que irão executar os serviços objeto do presente edital. O vínculo dos profissionais com a empresa deverá ser comprovado por:
  - I. Cópia da Carteira de Trabalho e/ou cópia do registro do profissional no livro/ficha de registro de empregados da empresa, caso o profissional apresentado como responsável técnico faça parte do quadro permanente da empresa, ou;
  - II. Contrato Social ou alteração contratual, caso o sócio seja também o profissional apresentado como responsável técnico da empresa, ou;
  - III. Contrato de Prestação de Serviços firmado entre a empresa e o profissional apresentado como responsável técnico, com firma reconhecida em cartório.
- Declaração da licitante de que tomou conhecimento de todas as informações e condições para o cumprimento das obrigações do objeto da licitação.



**VALORES REFERENCIAIS DE MERCADO:**

QUANTIDADE	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	ENGENXAN ENGENHARIA E CONSTRUÇÕES	LEANDRO PEREIRA	LICITAÇÃO SAÚDE 2021	MÉDIA DE PREÇOS	PREÇO MÁXIMO ACEITO	TOTAL
6500 Horas	<p>Horas/Funcionário para Prestação de Serviços de mão de obra para reparos:</p> <p>Manutenção hidráulica (água e esgoto): troca de pias e torneiras, substituição de vasos sanitários e caixas de descarga, troca de encanamento, conserto de vazamento e falta de água, substituição de válvula, torneira boia, dentre outros serviços relacionados a manutenção hidráulica solicitados pela Secretária.</p> <p>Manutenção em alvenaria/carpintaria: conserto e manutenção de portas e janelas, pinturas, conserto de telhados e calhas, limpeza de calhas, instalação de cortinas e quadros, impermeabilização, requadro, conserto de abas, troca de foro, substituição de telhas de barro/fibrocimento/concreto, conserto de cerca/telas, dentre outros serviços relacionados a manutenção em alvenaria/carpintaria solicitados pela Secretária.</p> <p>Manutenção elétrica: instalação de tomadas, interruptores, fiação, disjuntores, troca de lâmpadas e calhas, instalação de canaletas, revisão da parte elétrica, dentre outros serviços relacionados a manutenção elétrica solicitados pela secretária.</p>	R\$ 75,00	R\$ 80,00	R\$ 47,50	R\$ 67,50	R\$ 67,00	R\$ 435.500,00




LOTES	1	2	3	4	5	6	TOTAL DE HORAS
DESCRIÇÃO	SECRETARIA DE ADM. E OBRAS/ AGRICULTURA	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	SECRETARIA DE ESPORTES E CULTURA	POLÍCIA MILITAR/CIVIL	SECRETARIA DE SAÚDE	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
<p><b>Horas/Funcionário para</b> Prestação de Serviços de mão de obra para reparos:</p> <p>Manutenção hidráulica (água e esgoto): troca de pias e torneiras, substituição de vasos sanitários e caixas de descarga, troca de encanamento, conserto de vazamento e falta de água, substituição de válvula, torneira boia, dentre outros serviços relacionados a manutenção hidráulica solicitados pela Secretária.</p> <p>Manutenção em alvenaria/carpintaria: conserto e manutenção de portas e janelas, pinturas, conserto de telhados e calhas, limpeza de calhas, instalação de cortinas e quadros, impermeabilização, requadro, conserto de abas, troca de foro, substituição de telhas de barro/fibrocimento/concreto, conserto de cerca/telas, dentre outros serviços relacionados a manutenção em alvenaria/carpintaria solicitados pela Secretária.</p> <p>Manutenção elétrica: instalação de tomadas, interruptores, fiação, disjuntores, troca de lâmpadas e calhas, instalação de canaletas, revisão da parte elétrica, dentre outros serviços relacionados a manutenção elétrica solicitados pela secretária.</p>	1000	2000	1000	1000	1000	500	6500

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

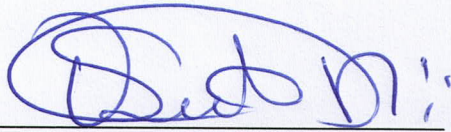
Handwritten signature in blue ink at the top right of the page.



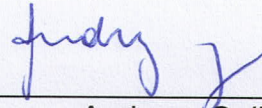
**ESTIMATIVA DE CUSTO:** R\$ 435.500,00 (quatrocentos e trinta e cinco mil e quinhentos reais).

**PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO:** O contrato terá vigência de 01 (um) ano.

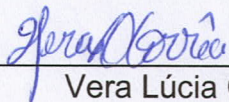
Xanxerê, 15 de setembro de 2021.



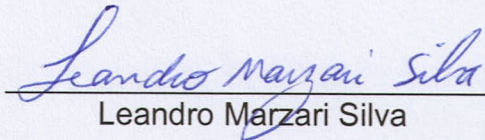
Oscar Martarello  
Prefeito Municipal



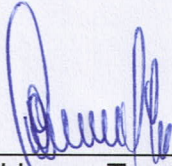
Andreza Gallas  
Secretária de Administração e  
Finanças



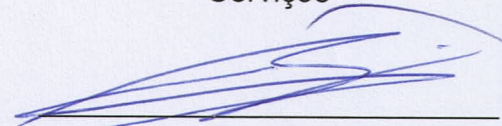
Vera Lúcia Corrêa  
Secretária de Educação



Leandro Marzari Silva  
Secretário de Obras, Transp. E  
Serviços



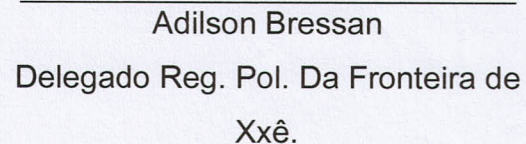
Valdemar Turella  
Diretor de Agricultura



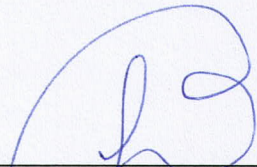
Luiz Vicente Paglia Júnior  
Diretor de Esportes



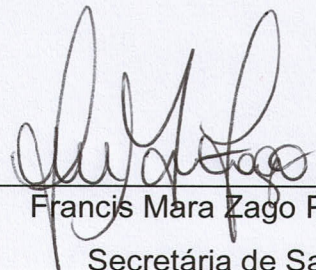
Neivo Risson  
Major PM – Comandante da 4ª  
Companhia do 2ª BPM.



Adilson Bressan  
Delegado Reg. Pol. Da Fronteira de  
Xxê.



Luciana B. Contini  
Secretária de Assistência Social



Francis Mara Zago Pegoraro  
Secretária de Saúde