



TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

1 - DEFINIÇÃO DO OBJETO:

O objeto da presente licitação é o registro de preços para conservação, reparação e manutenção predial, nas dependências dos prédios públicos municipais, escolas de educação infantil e fundamental.

A prestação dos serviços será realizada por horas, sempre que houver necessidade de execução dos mesmos.

1.1 – Os interessados poderão vistoriar os locais onde serão executados os serviços até o último dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública, com o objetivo de interar-se das condições e grau de dificuldade existente, mediante agendamento de horário junto às Secretarias Municipais pelos respectivos telefones:

Secretaria Municipal de Educação (51) 3662-8650.

Secretaria Municipal da Cultura, Turismo e Esportes (51) 3662-8418.

Secretaria Municipal de Saúde (51) 3662-7555.

Secretaria Municipal das Obras, Trânsito e Segurança (51) 3662-8436.

Secretaria Municipal da Agricultura e Meio Ambiente (51) 3662-8409.

Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social (51) 3662-4146.

Secretaria Municipal de Administração e Finanças (51) 3662-8400.

Secretaria Municipal do Planejamento e Desenvolvimento Econômico (51) 3662-8580.

1.2 – Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, os licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e do grau de dificuldade existente como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas em decorrência deste processo.

Segue relação dos itens a serem licitados:

ITEM	QUANT TOTAL	UNID	ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO
01	12.000	Horas	CONSERVAÇÃO, REPARAÇÃO E MANUTENÇÃO PREDIAL NAS DEPENDÊNCIAS DOS PRÉDIOS PÚBLICOS MUNICIPAIS, ESCOLAS DE EDUCAÇÃO INFANTIL E FUNDAMENTAL.

Observações do objeto:

- A apresentação dos laudos **PGR, PCMSO e LTCAT** vigentes, juntamente com a primeira nota fiscal da execução dos serviços, salvo na hipótese de não possuir empregados registrados, quando, então, deverá apresentar declaração expressa de



que não possui empregados registrados, comprometendo-se a apresentação da RAIS (Relação Anual de Informações Sociais) negativa, já exigível com o seu recibo de entrega, juntamente com a primeira nota fiscal da execução dos serviços.

- Registro ou inscrição na entidade profissional competente da empresa licitante - CREA.

- No momento de eventual prestação de serviço que exija trabalho em altura acima de 02 (dois) metros, a empresa deverá apresentar documento obrigatório dos funcionários (NR-35) para trabalho em altura, incluindo Análise de Risco, permissão para Trabalho em Altura e Exame Médico comprobatório de Aptidão Física do Trabalhador.

2 – JUSTIFICATIVA:

O objeto da presente licitação é o registro de preços para conservação, reparação e manutenção predial, nas dependências dos prédios públicos municipais, escolas de educação infantil e fundamental, de acordo com a demanda e finalidade de cada secretaria demandante.

Para garantir a prestação de serviços de conservação, reparação e manutenção predial, nas dependências dos prédios públicos municipais, escolas de educação infantil e fundamental, indicados em projeto básico que será elaborado.

Devido a inexistência de cargos no quadro municipal suficientes que atendam a demanda exigida para tais serviços, há necessidade de melhorar e conservar a estrutura existente nas dependências municipais e melhorias que possam ser realizadas para melhorar andamento do cotidiano organizacional, obtendo maior qualidade aos serviços executados pelos servidores públicos e também melhoria nos serviços ofertados para os contribuintes, justificando, assim, a solicitação de contratação de empresa especializada para conservação, reparação e manutenção predial, através do registro de preços.

A contratação tem como premissa, garantir à manutenção efetiva dos espaços e dependências públicas, com intuito de garantir maior adequação, prezando, consequentemente pela minimização dos futuros impactos, que ocorrem ao longo do tempo.

Tendo como base, em seu planejamento inicial, foi realizada coleta de estimativa, para levantamento da demanda, sendo assim, as secretarias municipais participantes: Secretaria Municipal da Agricultura e Meio Ambiente, Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esportes, Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico, Secretaria Municipal de Administração e Finanças, Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social, Secretaria Municipal de Obras, Trânsito e Segurança, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Saúde.

3 - FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

A contratação pretendida está prevista com o Plano de Contratações Anual do município de Santo Antônio da Patrulha, estando assim alinhada com o planejamento desta administração.

Frisa-se que o código do item 1053, está previsto no PNCP - Portal de Compras Públicas, estando assim alinhada com o planejamento desta administração

Foi realizada Coleta de Estimativa, para levantamento dos quantitativos das secretarias requisitantes, tendo como base em seu planejamento inicial.

4 – LOCAIS E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PATRULHA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

4.1 – Os serviços deverão ser executados nos endereços discriminados no projeto básico, conforme demanda quantidade e locais, a ser solicitado por cada secretaria, o envio das notas fiscais deve ser encaminhado para a sede administrativa de cada secretaria demandante, listados na tabela abaixo.

4.2 – Após o envio do empenho para a empresa vencedora, o fiscal terá a obrigação de entrar contato com a mesma, indicando o respectivo local para execução dos serviços.

4.3 – Logo após contato telefônico do fiscal com a empresa, a mesma terá o prazo de 24 horas para iniciar o serviço.

4.4 – Em caso de serviços de extrema urgência, a empresa terá 3 horas, após solicitação do fiscal, para início dos serviços.

4.5 – O envio dos empenhos e horários de execução dos serviços poderão ocorrer de segunda à sexta feira no horário compreendido das 08h até 12h e 13h às 17h. À critério da administração municipal, este horário poderá ser alterado.

SECRETARIA MUNICIPAL	ENDEREÇOS – ADMINISTRATIVOS
Saúde	Rua Ari José Brito da Luz, 63, ou de acordo com a indicação da Secretaria.
Agricultura e Meio Ambiente	Av. Borges de Medeiros, 257 – Adm da Secretaria, ou de acordo com a indicação da Secretaria.
Cultura	Av. Borges de Medeiros, 456 – Biblioteca Municipal, ou de acordo com a indicação da Secretaria.
Planejamento e Desenvolvimento Economico	Av. Borges de Medeiros, 475 – Setor de Almoxarifado, ou de acordo com a indicação da Secretaria.
Administração e Finanças	Av. Borges de Medeiros, 456 – Setor de Almoxarifado, ou de acordo com a indicação da Secretaria.
Educação	Av. Borges de Medeiros, 481 – Adm da Secretaria, ou de acordo com a indicação da Secretaria.
Obras, Trânsito e Segurança	Rua Senador Alberto Pasqualini, 867, ou de acordo com a indicação da Secretaria.
Trabalho e Desenvolvimento Social	Av. Cel. Victor Villa Verde, 126 – Adm da Secretaria, ou de acordo com a indicação da Secretaria.

4.6 – Os serviços estarão sujeitos à fiscalização/orientação caso não atendam as especificações exigidas neste edital, caso este em que o licitante vencedor, obrigatoriamente, deverá efetuar o reparo imediato do serviço.

4.7 - Tais serviços estarão sujeitos a não aceitação, caso não atendam as especificações exigidas neste edital, caso este, em que o licitante vencedor, obrigatoriamente, deverá efetuar a troca imediata do serviço.

4.7.1 - Caso o objeto não esteja de acordo com as especificações exigidas, a devida Secretaria não o aceitará e lavrará termo circunstanciado do fato, que deverá ser encaminhado à autoridade superior, sob pena de responsabilidade.

Av. Borges de Medeiros, 456 - Fone: (51) 3662-8400 - Santo Antônio da Patrulha - RS - CEP 95500-000

www.santoantoniodapatrulha.rs.gov.br

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"
"CRACK: A PEDRA DA MORTE"



4.8 - Na hipótese da não realização do serviço, o mesmo deverá ser retirado pelo fornecedor no prazo de 03 (três) dias contados da notificação da não aceitação, para reposição no prazo máximo de 03 (três) dias.

4.9 - A Secretaria terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para processar a conferência e aceitação final dos serviços executados.

4.9.1 - O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da DETENTORA DA ATA pela perfeita execução do Empenho, ficando a mesma obrigada a substituir, no todo ou em parte, o objeto do Empenho, se a qualquer tempo se verificar vícios, defeitos ou incorreções.

5 – DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

5.1 - O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano a contar da assinatura.

5.1.1 – O prazo indicado no item 5.1 poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovada a vantajosidade para a Contratante.

5.1.2 – Deverá ser elaborada pelo setor jurídico, minuta de contrato para aquisição de saldo remanescente da Ata de Registro de Preços, caso, seja a necessidade da secretaria demandante.

6 - ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

Vislumbra-se que o tal valor será compatível com os orçamentos com o praticado pelo mercado correspondente, observando-se o disposto no Decreto Municipal nº 16/2023, e suas respectivas alterações, que estabelece o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens, contratação de serviços em geral e para contratação de obras e serviços de engenharia no âmbito do Município de Santo Antônio da Patrulha, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

7 – FORMA DE PAGAMENTO:

7.1 - O pagamento será efetuado até 15 (quinze) dias após a apresentação da nota fiscal. A contratada deverá apresentar os documentos de cobrança, em nome da Prefeitura Municipal de Santo Antônio da Patrulha, no qual deve estar discriminado o serviço deverá ainda constar na Nota Fiscal o número da Nota de Empenho prévio, emitida por esta Prefeitura.

7.1.1 - O pagamento somente será realizado após a liberação realizada pela fiscal do contrato, designado em Portaria Especial.

7.1.2 - Não será efetuado qualquer pagamento à CONTRATADA enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual

7.1.3 - O CNPJ da contratada constante na Nota Fiscal deverá ser o mesmo da documentação apresentada no processo licitatório e no corpo da nota deverá obrigatoriamente constar o número deste processo, o número da Licitação, o número da nota de empenho prévio, emitida por esta Prefeitura e os dados bancários da empresa, bem como conter ainda as assinaturas dos fiscais na Nota Fiscal.

7.1.4 - A contratada deverá apresentar a Nota Fiscal/Fatura, destacados os valores relativos ao IR, INSS (nos termos da Lei Previdenciária) e o ISS, caso ocorra fato gerador destes e outros impostos, sob pena de retenção dos valores no ato do pagamento, conforme disposto no Decreto Municipal nº 271/2022 e IN RFB nº 1.234/2012, alterada pela IN 2108/2022.



7.1.5 - A contratada deverá ser emitida 01 (uma) nota fiscal por empenho (caso sejam emitidos mais de um empenho para o serviço contratado).

7.1.6 - Nos casos de cessão de mão-de-obra, juntamente com a primeira nota fiscal da execução dos serviços a empresa contratada deverá apresentar laudos PGR, PCMSO e LTCAT vigentes, bem como mantê-los sempre atualizados, sob pena de decair a contratação, salvo na hipótese de não possuir empregados registrados, quando, deverá apresentar cópia da RAIS negativa, já exigível com o seu recibo de entrega.

8 – RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE:

8.1 – Efetuar o pagamento conforme o determinado neste instrumento.

8.2 – A CONTRATANTE poderá solicitar em qualquer tempo, o afastamento dos profissionais que não estejam satisfazendo as necessidades dos serviços, após verificação, a solicitação de substituição do profissional cuja conduta seja considerada inconveniente ou insatisfatória pelo CONTRATANTE, sem que seja necessário declarar os motivos de tal exigência, devendo a empresa a fazer a substituição no prazo de 10 dias úteis.

8.3 – A fiscalização dos Serviços, objeto do presente pregão, no momento da entrega, será realizada pelos seguintes servidores:

Secretarias Municipais	Fiscais Designados
Saúde	Titular: Fernando Schmidt Prudêncio. Suplente: Telma da Silva Oliveira.
Agricultura e Meio Ambiente	Titular: Felipe Barcella dos Santos. Suplente: Patrick da Silva Viana.
Cultura, Turismo e Esportes	Titular: Milena de Assis Mohr. Suplente: Fernando Rocha Lauck.
Planejamento e Desenvolvimento Econômico	Titular: Sabrina Brito Litarowicz. Suplente: Jéssica Gomes da Silva.
Administração e Finanças	Titular: Antônio Peres Ramos. Suplente: Tainara da Rocha Muniz.
Educação	Titular: Marihele Oliveira dos Santos. Suplente: Shaiane dos Santos Südecum.
Obras, Trânsito e Segurança	Titular: Daniel Cândido da Silva. Suplente: Guilherme Santos Muniz.
Trabalho e Desenvolvimento Social	Titular: Kézia Pereira dos Santos. Suplente: Monique Terra dos Santos.



SECRETARIA MUNICIPAL	FISCAIS TÉCNICOS
Planejamento e Desenvolvimento Econômico	Titular: Willian da Silva Machado. Suplente: Vinicius Lopes Machado.

9 – RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:

9.1 - O serviço licitado conforme especificações deste edital, ANEXO I da LICITAÇÃO e em consonância com a proposta de preço apresentada;

9.2 - Indenizar terceiros por eventuais prejuízos decorrentes da execução ou inadimplência do presente contrato, independentemente das sanções aplicáveis e demais responsabilidades.

9.3 - Comunicar por escrito, na forma do estabelecido neste instrumento, qualquer anormalidade que, eventualmente, apure ter ocorrido na execução dos serviços, ou que possam comprometer a sua qualidade.

9.4 - Não transferir ou ceder suas obrigações, no todo ou em parte, à terceiros, sem prévia e expressa autorização da CONTRATANTE.

9.5 - Atender as determinações da fiscalização da CONTRATANTE.

9.6 - Manter, durante a validade da ata, as mesmas condições de habilitação.

9.7 Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pelo CONTRATANTE no prazo de 03 (três) dias.

9.08 – A CONTRATADA se responsabilizará por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços objeto desta licitação em relação aos seus empregados tais como salários, seguros de acidente, taxas, impostos, contribuições, vale refeição, vale transporte, e outras e que venham a ser criadas e exigidas em lei.

9.09 – A CONTRATADA deve fornecer os equipamentos de proteção individual (EPI) necessários à execução do serviço.

9.10 – Retirar do Local, no prazo de 2 (dois) dias, após o término dos reparos, todos os equipamentos, máquinas e materiais de sua propriedade

9.11 – Guardar e vigiar todos os bens pessoais existentes no local a ser realizado serviço, sendo de inteira responsabilidade da CONTRATADA

9.12 – A CONTRATADA deve efetuar o pagamento de todos os impostos, direitos e indiretos referentes à execução do serviço.

9.13 – A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a administração CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

9.14 – A fiscalização de que trata este Termo de Referência não exclui, nem reduz, a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios ou



emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais.

9.15 - Apresentar documento obrigatório dos funcionários (NR-35) para trabalho em altura, incluindo Análise de Risco, permissão para Trabalho em Altura e Exame Médico comprobatório de Aptidão Física do Trabalhador, no momento da prestação de cada serviço.

9.16 - Substituir no prazo de 48 horas, em caso de eventual ausência tais como faltas, férias, e licenças, o empregado posto em serviço da CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato.

10. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

10.1 - Os recursos orçamentários para fazer frente às despesas da presente licitação serão alocados quando da emissão da Nota de Empenho.

Santo Antônio da Patrulha/RS, 03 de julho de 2026.

Rodrigo Gomes Massulo

Prefeito Municipal



Para conferir a autenticidade do documento, utilize um leitor de QRCode ou acesse o endereço <https://grp.pmsap.com.br/grp/acessoexterno/programaAcessoExterno.faces?codigo=670270> e informe a chancela **X61Q.OQTF.S6EY.CYJY**