



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1 O presente Termo de Referência tem por objeto o credenciamento de pessoas jurídicas para a prestação dos serviços especificados na Tabela do Item 4, com o objetivo de atender às demandas das diversas secretarias e seus respectivos departamentos.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1 A contratação prevista neste Termo de Referência justifica-se pela necessidade de credenciamento de prestadores de serviços terceirizados para a execução de atividades de conservação e restauração de espaços públicos, incluindo ruas, avenidas, praças, prédios e demais bens públicos. Tal medida se faz necessária devido à grande demanda por esses serviços e à insuficiência de servidores para sua execução direta.

3. DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

3.1 A contratação será realizada com base na Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente nos seguintes dispositivos:

- Art. 74: Considera-se inexigível a licitação quando inviável a competição, incluindo casos de objetos que devem ou podem ser contratados por meio de credenciamento;
- Art. 78: Define o credenciamento como um dos procedimentos auxiliares das licitações e contratações regidas por esta Lei;
- Art. 79: Estabelece que o credenciamento pode ser utilizado para contratações paralelas e não excludentes, permitindo contratações simultâneas em condições padronizadas.

3.2 Ademais, serão observadas, quando aplicáveis, as normas regulamentares pertinentes aos serviços executados, bem como as diretrizes da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e do Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia (INMETRO).

4. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

4.1 As especificações e os quantitativos dos serviços encontram-se detalhados a seguir, com valores unitários definidos para cada contratação prevista neste Termo de Referência. Esses valores foram elaborados com base em referências como o Licitacon, Banco de Preço e pesquisas de mercado, conforme demonstrado nas planilhas anexas a este documento.

ITEM	SERVIÇO	DESCRÍÇÃO	UNID.	QTD	V. UNIT.
01	Pedreiro	Executar, sob supervisão, serviços de construção, reforma ou recuperação de edificações, praças, calçadas, etc; prestando serviços de: locação de obras com uso de gabarito de ripas e linha de nylon; execução de fundações rasas (em concreto armado, alvenaria ou outro); execução de contrapisos em argamassa ou concreto; levante de alvenaria portante ou de vedação (pedra, tijolos, blocos); execução de elementos estruturais em concreto armado (pilares, vigas, lajes, vergas, contravergas); instalação e/ou remoção de esquadrias de todos os tipos e tamanhos; execução de chapisco, emboço, reboco e massa corrida em paredes, estruturas e teto; execução de estruturas de madeira para telhados de edificações; talhamento de telhados com telhas de todos os tipos; assentamento de pisos e revestimentos (cerâmico, porcelanato, de concreto, de pedra e outros); instalação de forros e beirais em madeira ou pvc; execução de bocas de lobo para drenagem pluvial ou cloacal; demais serviços correlatos e afins. As ferramentas (manuais, eletrônicas, mecânicas, etc) necessárias para a execução dos serviços são de responsabilidade e fornecimento pelo pedreiro contratado, tais como betoneira, carrinho de mão, colher de pedreiro, trena, nível, esquadros, linha, serras etc. Também é de responsabilidade exclusiva do contratado a compra e utilização correta de EPIs adequados a cada serviço.	HORA	5.000	R\$ 31,25



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO XAVIER



02	Serv. De Pedreiro	Auxiliar o pedreiro executando serviços de: construção civil e similar em todas as etapas; executar tarefas com ordens da chefia, como preparação de argamassa, reboco, caiações, carregar blocos, tijolos, aço, e demais materiais de construção; auxiliar na confecção de fôrmas de madeira e armaduras de aço para estruturas de concreto; auxiliar na colocação de telhas, pisos, revestimentos, forros; trabalhar com qualquer tipo de massa à base de cal, cimento e outros; cortar pedras, cerâmicas, aço, madeiras e outros materiais de construção; assentar meios-fios de concreto pré-moldado; executar tarefas afins ou correlatas relacionadas a construção civil e serviços de obras. Também é de responsabilidade exclusiva do contratado a compra e utilização correta de EPIs adequados a cada serviço.	HORA	5.000	R\$ 18,75
03	Pintor	Executar quaisquer serviços de pintura em edificações, praças, calçadas, quadras esportivas, estruturas metálicas, estruturas de madeira, etc, preparando a superfície, lixando, selando trincas e fissuras, aplicando seladores, fundos, primers e tintas de qualquer base (água, solvente, epoxi, etc). As ferramentas tais como pincéis, rolos, fita crepe, etc, serão fornecidas pela Prefeitura, exceto escadas, garfos para rolo, bacias de pintura, trenas, régulas, andaimes, cabos de rolos e demais ferramentas e materiais reutilizáveis em mais de uma obra. Também é de responsabilidade exclusiva do contratado a compra e utilização correta de EPIs adequados a cada serviço.	HORA	3.000	R\$ 29,50
04	Eletricista	Executar serviços de instalações elétricas monofásicas, bifásicas e trifásicas, em baixa tensão, em edificações, praças, parques, casa de máquinas de poços e outros locais para manutenção preventiva, corretiva e novas instalações, incluindo instalar quadros de distribuição de energia, tomadas, interruptores e pontos de iluminação; identificar defeitos elétricos para reparar ou substituir componentes; Instalar entradas de energia completas nos padrões das concessionárias locais; elaborar quantitativos de materiais elétricos através de levantamento in loco para manutenções ou novas instalações elétricas. As ferramentas necessárias para a execução dos serviços, tais como furadeira, parafusadeira, alicates, escadas, etc serão de responsabilidade de fornecimento do contratado. Também é de responsabilidade exclusiva do contratado a compra e utilização correta de EPIs adequados a cada serviço.	HORA	3.000	R\$ 65,00
05	Encanador/Instalador hidrossanitário	Executar, sob supervisão, serviços de instalações hidráulicas, sanitárias e pluviais (tubos de calhas) em todos os tipos e bitolas de canos e/ou tubos; escavar o solo para instalação dos canos; abrir rasgos ou furos em paredes, pisos e outras estruturas; fixar canos e tubos em estruturas diversas; realizar inspeções de campo para detectar vazamentos ou problemas nas redes hidrossanitárias ou pluviais; elaborar através de vistoria in loco lista de materiais para consertos ou manutenções. As ferramentas necessárias para a execução dos serviços, como serras, furadeiras, brocas, enxadas, pás, etc são de responsabilidade de fornecimento do contratado. Também é de responsabilidade exclusiva do contratado a compra e utilização correta de EPIs adequados a cada serviço.	HORA	1.000	R\$ 40,00
06	Serviços Gerais	Realizar tarefas de manutenção e preservação da higiene e limpeza de prédios públicos, praças e parques, executando serviços como: varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos; realizar limpeza dos sanitários; auxiliar em tarefas de limpeza em geral; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; proceder à lavagem de veículos leves de qualquer natureza; realizar operações referentes à movimentações de móveis e equipamentos sob orientação. As ferramentas necessárias para a execução dos serviços, como vassouras, escovas, lava jato, etc são de responsabilidade de fornecimento do contratado. Também é de responsabilidade exclusiva do contratado a compra e utilização correta de EPIs adequados a cada serviço.	HORA	5.000	R\$ 22,00
07	Jardineiro	Executar serviços de jardinagem como: plantio de flores, arbustos, mudas de árvores, grama, etc; executar corte de grama e ervas daninhas com uso de roçadeira ou máquina de cortar grama; executar varredura manual das praças, passeios, jardins e gramados; efetuar serviços de capina, roçada manual ou mecânica; executar podas de árvores, arbustos e outras vegetações utilizando motopoda ou motosserra e efetuar a remoção de resíduos de vegetação; executar a limpeza de ralos, valetas e demais elementos que compõem o sistema de drenagem superficial das vias públicas; aplicação de defensivos agrícolas contra insetos e pragas de forma manual ou operando equipamentos de pequeno porte específicos para jardinagem; recuperação de canteiros e jardins de praças, prédios públicos, parques e áreas verdes. As ferramentas necessárias para a execução dos serviços, como enxada, pás, tesoura de poda, motosserra e roçadeira com combustível, etc, são de responsabilidade de fornecimento do contratado. Também é de responsabilidade exclusiva do contratado a compra e utilização correta de EPIs adequados a cada serviço.	HORA	8.000	R\$ 32,90



Rua Tiradentes, 540 – Centro
Fone: (55) 3354-0700 – Fax: (55) 3354-0716
E-mail: gabinete@pmportoxavier.com.br
CEP: 98.995-000 – Porto Xavier – RS – BRASIL



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO XAVIER



08	Soldador	Executar serviços de solda em estruturas metálicas, grades, portões, alambrados, e demais objetos/estruturas em metal, fornecendo os eletrodos, aparelho de solda, discos de corte, e demais equipamentos e ferramentas necessários para execução do serviço. Também é de responsabilidade exclusiva do contratado a compra e utilização correta de EPIs adequados a cada serviço.	HORA	2.000	R\$ 50,00
09	Carpinteiro	Executar serviços de carpintaria em geral como construção de estruturas para telhados, casas em madeira, pergolados e demais estruturas de madeira. As ferramentas necessárias para a execução dos serviços, como serras, martelo, furadeira, etc são de responsabilidade de fornecimento do contratado. Também é de responsabilidade exclusiva do contratado a compra e utilização correta de EPIs adequados a cada serviço.	HORA	1.000	R\$ 32,00
10	Técnico em Refrigeração e climatização	Serviços para ar condicionados de 9.000 a 60.000 BTUS, da administração municipal, O processo de instalação dos aparelhos de ar condicionado consiste nas seguintes etapas: Serviço de alvenaria, quebra de parede, reboco, pintura, forro de gesso; - Confeccionar mão francesa para o evaporador; - Confeccionar mão francesa para o condensador - Colocação de mão francesa do evaporador; - Colocação de mão francesa do condensador; - Pintar mão francesa; - Fazer ponto de dreno cano em PVC 32 mm; - Instalação física da unidade condensadora; - Instalação física da unidade evaporadora; - Isolamento térmico das tubulações; - Interligação frigorífica entre as unidades através de tubulações de cobre; - Fazer ponto de força monofásico 220volts conforme modelo instalado; - Fazer ponto de força trifásico 380 volts conforme modelo instalado; - Suportação das tubulações; - Interligação entre unidades; - Pintar a parede no lugar que foi quebrado e rebocado. - Pintar parede na cor padrão; - Rebocar parede; - Emassar parede; - Carga de gás refrigerante; - Partida inicial do equipamento; - Desmontagem e montagem de forro PVC, onde houver; - Retirar o ar condicionado ACJ instalado, Recomposição do telhado e sua vedação, quando necessário, deverão ser feitas de forma a não permitir infiltração de água da chuva, uma vez que fará parte da garantia dos serviços; OBSERVAÇÕES: Os materiais a serem utilizados nas instalações serão novos, de classe, qualidade e grau adequados. Todo e qualquer procedimento referente à fabricação, montagem, instalação e ensaios dos equipamentos e seus acessórios principais, deverão estar em conformidade com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT); MANUTENÇÃO CORRETIVA, com fornecimento de peças O processo da manutenção corretiva dos aparelhos de ar condicionado consiste nas seguintes etapas: - Realizar o diagnóstico do defeito apresentado; - Fazer o reparo no local aonde o produto está instalado. - Fornecer a peça necessária para resolução do defeito. - Utilizar peças originais ou similares de ótima qualidade e nova, que resolva o defeito apresentado, sendo que o equipamento volte a funcionar do modo correto. LIMPEZA COMPLETA de acordo com as normas técnicas: - Medição de tensão da corrente elétrica; - Inspeção em todos os componentes elétricos; - Inspeção na carga de gás, completar se necessário; - Eliminação de todos os focos de ferrugens com produtos adequados; - Inspeção nos terminais dos fios elétricos, providenciando a substituição dos fios danificados com a ação do tempo; - Eliminação de vazamento de gás refrigerante e água; - Limpeza da serpentina do evaporador com produtos químicos regulamentados; - Limpeza dos ventiladores centrifugos com produtos químicos regulamentados; - Aplicação de Higienizador; Observações: Limpeza exterior do gabinete: Realizar a limpeza exterior do equipamento quando necessário com produtos químicos regulamentados, utilizando lava jato de alta pressão. Limpeza do filtro de ar: Realizar a limpeza do filtro de ar do equipamento, evitando a obstrução da passagem do ar pelo evaporador, que provocaria a diminuição do desempenho e o aumento no consumo de energia elétrica. Realizar a limpeza com jateamento de água e uma escova macia para retirar as impurezas em sua malha. Após, deixar secar ao natural e coloque o novamente no equipamento. Desobstrução do Dreno de água condensada: Verificar se existe algum indício de obstrução do dreno de água condensada, verificando o nível de água na bandeja de dreno. Caso o nível esteja alto, providenciar a limpeza do dreno para que o acúmulo de água não aumente, evitando o enchimento da bandeja e o risco de vazamento no interior do aparelho. Serviços de manutenção e limpeza de eletrodomésticos, geladeiras, freezers, máquinas de lavar.	HORA		R\$ 150,00

5. DA SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAMENTO

5.1 A solicitação de credenciamento deverá ser preenchida através de anexo pré-estabelecido para aceite dos preços formulados pela Administração Pública Municipal, sendo fixados por um período de 12 meses.



Rua Tiradentes, 540 – Centro
Fone: (55) 3354-0700 – Fax: (55) 3354-0716
E-mail: gabinete@pmportoxavier.com.br
CEP: 98.995-000 – Porto Xavier – RS – BRASIL



5.2 O valor fixado para a remuneração de cada item poderá ser reajustado monetariamente por índices oficiais de correção e/ou através de pesquisa mercadológica, quando então será atualizada a Tabela de Valores.

5.3 A vigência do contrato oriundo desse credenciamento será de 12 meses, contados de sua assinatura, podendo ser prorrogado no interesse das partes até o máximo permitido em Lei, especificamente com base na Lei nº. 14.133/2021.

5.4 Os contratos oriundos desde credenciamento terão um total de no máximo 40 horas, para os serviços 01, 02, 03, 05, 06, 08, 09, 10, para o serviço 07 será admitido um total por contrato de no máximo 320 horas. Todos os serviços deverão estar dentro do limite de horas disponíveis para ser contrato, caso haja necessidade de ser realizados contratos com um numero maior de horas, este deve ser devidamente justificado.

5.5 O credenciado, caso o contrato venha a ser prorrogado, ficará sujeito a comprovação das mesmas condições habilitatórias do início do contrato.

6. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

6.1 Os serviços serão executados de acordo com cronograma realizado pela Secretaria solicitante, nas seguintes condições:

a) Os serviços deverão ser solicitados pela Secretaria solicitante no prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) horas de antecedência para que a fornecedora disponibilize o serviço.

b) No horário das 08h00min às 12h00min e das 14h00min às 18h00min, de segunda à sexta.

c) Contratação de prestação de serviços mediante ajuste de mão de obra por tarefa para execução de trabalhos de Microempreendedor Individual (MEI), com fornecimento de material e sem fornecimento de EPIs e ferramentas básicas.

6.2 Os serviços serão recebidos provisoriamente para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e demais documentos que vinculam o prestador.

6.3 A verificação da conformidade das especificações dos serviços ocorrerá no prazo de até 3 (três) dias úteis, contados a partir do recebimento provisório. Admitida a conformidade quantitativa e qualitativa, os serviços serão recebidos definitivamente, mediante “atesto” na Nota Fiscal, com a consequente aceitação do objeto.

6.4 Na hipótese de constatação de anomalias que comprometam o recebimento e utilização adequada do resultado dos serviços, estes serão rejeitados, no todo ou em parte, sem qualquer ônus para a Prefeitura Municipal de Porto Xavier/RS, devendo prestador reexecutá-los no prazo de até 10 (dez) dias corridos, a partir da data de solicitação da reexecução.

6.5 Caso atrasse na execução dos serviços ou se recuse a realizar a reexecução, o prestador estará sujeito a sanções administrativas, sendo que a reexecução dos serviços passará pelo mesmo processo de verificação observado na primeira execução.

6.6 A Prefeitura Municipal de Porto Xavier/RS reserva-se ao direito de impugnar os serviços executados, se esses não estiverem de acordo com as especificações técnicas desse Termo de Referência.

6.7 Na execução dos serviços, somente será permitido o emprego de profissionais capacitados, não se admitindo, sob qualquer hipótese, serviço parcial, incompleto, defeituoso e/ou fora do padrão esperado.



7. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

7.1 A fiscalização da entrega do objeto da presente contratação será acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei Federal 14.133/2021, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.

7.2 O profissional designado tem a incumbência de:

a) Conferir qualitativa e quantitativamente os serviços, recusando-os caso não estejam de acordo com as especificações técnicas desse Termo de Referência;

b) Proceder de forma criteriosa a sua conferência e recebimento;

c) Fornecer ao prestador qualquer tipo de esclarecimento quanto à característica, quantidade ou qualidade dos serviços contratados;

d) Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados

e) Informar a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

7.3 O prestador ficará sujeito a mais ampla e irrestrita fiscalização, obrigando-se a prestar todos os esclarecimentos porventura requeridos pela Administração.

7.4 A fiscalização não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de qualquer responsabilidade do prestador para outras pessoas e/ou entidades.

7.5 A fiscalização acima mencionada não exclui nem reduz a responsabilidade do prestador, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade ou, ainda, resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios e, na ocorrência destes, não implica em corresponsabilidade da Prefeitura Municipal de Porto Xavier/RS.

7.6 O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

7.7. Todas as ordens de serviços, instruções, reclamações e, em geral, qualquer entendimento entre a fiscalização e o Credenciado serão feitas por escrito, nas ocasiões devidas, não sendo tomadas em consideração quaisquer alegações fundamentadas em ordens ou declarações verbais;

7.8. Das decisões da fiscalização poderá o Credenciado recorrer à Contratante, no prazo de cinco dias úteis, sem efeito suspensivo.

8. DAS OBRIGAÇÕES DO PRESTADOR

8.1 Indicar um preposto responsável pelo atendimento às demandas da Contratante;

8.2 Executar os serviços conforme as especificações constantes desse Termo de Referência, cumprindo o prazo estabelecido;

8.3 Executar os serviços no prazo e local estabelecidos nesse Termo de Referência, acompanhados da respectiva Nota Fiscal, na qual constarão as indicações referentes ao uso, garantia ou validade;

8.4 Responsabilizar-se pela qualidade e durabilidade do resultado dos serviços executados;

8.5 Permitir a fiscalização dos serviços pela Secretaria solicitante, em qualquer tempo, e mantê-lo permanentemente informado a respeito do andamento dos mesmos;

8.6 Providenciar imediata correção de deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pela Prefeitura Municipal de Porto Xavier/RS, referentes às condições firmadas neste Termo de Referência;



8.7 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

8.8 Fornecer, sempre que solicitado, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, documentação de habilitação e qualificação cujas validades encontrem-se vencidas;

8.9 Ressarcir os eventuais prejuízos causados à Prefeitura Municipal de Porto Xavier/RS e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas;

8.10 Comunicar à Prefeitura Municipal de Porto Xavier/RS, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da execução, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

8.11 Abster-se de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto deste Termo de Referência, sem prévia autorização da Prefeitura Municipal de Porto Xavier/RS;

8.12 Prestar esclarecimentos à Prefeitura Municipal de Porto Xavier/RS sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, independentemente de solicitação;

8.13 Emitir Nota Fiscal/Fatura discriminada, legível e sem rasuras;

8.14 Emitir e apresentar certidão negativa/positiva com efeito de negativa de débitos da Receita Federal, Receita Estadual (Sefaz/PGE do Estado do prestador), Receita Municipal (emitida no município do prestador), Trabalhista e Certificado de Regularidade perante o FGTS;

8.15 Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento do objeto contratado, prestando todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Prefeitura Municipal de Porto Xavier/RS, cujas reclamações se obriga a atender;

8.16 Qualquer dano causado ao patrimônio da Prefeitura Municipal de Porto Xavier/RS na execução dos serviços serão resarcidos pelo prestador, salvo justificativa comprovada, que deverá responsabilizar-se pelo ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos diretos e indiretos, inclusive despesas decorrentes de danos ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros que lhe venham a ser exigidas por força da Lei, ligadas ao cumprimento do Termo de Referência e da Nota de Empenho.

8.17 As ferramentas necessárias para prestação dos serviços serão de responsabilidade do Credenciado, devendo o mesmo manter suas ferramentas bem como EPIs exigidos na legislação para o tipo de serviço prestado:

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1 Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços;

9.2 Informar ao prestador sobre as normas e procedimentos de acesso às suas instalações para a execução dos serviços e as eventuais alterações efetuadas em tais preceitos;

9.3 Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pelo prestador, relacionados com o objeto pactuado;

9.4 Comunicar por escrito, ao prestador, quaisquer irregularidades verificadas na execução dos serviços, solicitando a reexecução do serviço defeituoso ou incompleto e que não esteja de acordo com as especificações deste Termo de Referência;

9.5 Estando os serviços de acordo com o solicitado e a respectiva Nota Fiscal devidamente atestada, a Contratante efetuará o pagamento nas condições, preços e prazos pactuados neste Termo de Referência;





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO XAVIER**



9.6 A Prefeitura Municipal de Porto Xavier/RS deverá acompanhar os prazos de execução, exigindo que o prestador tome as providências necessárias para regularização dos serviços, sob pena das sanções administrativas previstas na Lei Federal 14.133/2021, no Item 10 deste Termo de Referência e demais cominações legais;

9.7 Comunicar, por escrito, ao prestador o não-recebimento dos serviços, apontando as razões, quando for o caso, das suas não-adequações aos termos contratuais;

9.8 Proporcionar as condições para que o prestador possa cumprir as obrigações pactuadas.

10. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1 O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- a) dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) dar causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- i) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato; j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

10.2 Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) impedimento de licitar e contratar;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

10.3 Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

10.4 A sanção prevista na letra “a” do item 10.2 (advertência) será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista na letra “a” do item 10.1 deste Termo de Referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.



Rua Tiradentes, 540 – Centro
Fone: (55) 3354-0700 – Fax: (55) 3354-0716
E-mail: gabinete@pmportoxavier.com.br
CEP: 98.995-000 – Porto Xavier – RS – BRASIL



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO XAVIER**



10.5 A sanção prevista na letra “b” do item 10.2 (multa) não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no item 10.1 deste Termo de Referência, nos seguintes termos:

a) se der causa à inexecução parcial do contrato, a multa, se aplicada, será de 5% (cinco por cento) sobre o valor correspondente à parte não cumprida;

b) se der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo, a multa será de 20% (vinte por cento) sobre o valor correspondente à parte não cumprida;

c) se der causa à inexecução total do contrato, a multa será de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato;

d) se ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado e aceito pela Administração Municipal, a multa será de 5% (cinco por cento), acrescida de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso até o décimo dia, quando o contrato será considerado totalmente descumprido.

10.5 A sanção prevista na letra “c” do item 10.2 (impedimento de licitar e contratar) será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nas letras “b”, “c”, “d”, “e”, “f” e “g” do item 10.1 deste Termo de Referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

10.6 A sanção prevista na “d” do item 10.2 (declaração de inidoneidade para licitar ou contratar) será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nas letras “h”, “i”, “j”, “k” e “l” do item 10.1 deste Termo de Referência, bem como pelas infrações administrativas previstas nas letras “b”, “c”, “d”, “e”, “f” e “g” do item 10.1 deste Termo de Referência que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção prevista na letra “c” do item 10.2, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

10.7 A sanção estabelecida na letra “d” do item 10.2 (declaração de inidoneidade para licitar ou contratar) deste Termo de Referência será precedida de análise jurídica e será de competência exclusiva do secretário municipal.

10.8 As sanções previstas nas letras “a”, “c” e “d” do item 10.2 poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista na letra “b” do item 10.2 (multa) deste Termo de Referência. 10.9 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

10.10 A aplicação das sanções previstas no item 10.2 deste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

10.11 Na aplicação da sanção prevista na letra “b” do item 10.2 (multa), será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

10.12 A aplicação das sanções previstas nas letras “c” e “d” do item 10.2 Lei requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.



Rua Tiradentes, 540 – Centro
Fone: (55) 3354-0700 – Fax: (55) 3354-0716
E-mail: gabinete@pmportoxavier.com.br
CEP: 98.995-000 – Porto Xavier – RS – BRASIL



10.13 Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

10.14 Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

10.15 As penalidades aplicadas serão anotadas no registro cadastral dos fornecedores mantido pela Administração Municipal.

10.16 As importâncias relativas às multas deverão ser recolhidas à conta do Tesouro do Município.

11. DO PAGAMENTO

11.1 O pagamento ocorrerá conforme cronograma da Secretaria da Fazenda, para notas emitidas do dia 01º ao dia 15 serão pagas dentro do mesmo mês até o dia 25, e para notas emitidas a partir do dia 16 até o final do mês serão pagas no mês subsequente até o dia 15.

11.2 O pagamento será creditado em conta corrente, por meio de ordem bancária a favor de qualquer instituição bancária indicada na Nota Fiscal, devendo, para isso, ficar explícito o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

11.3 Caso o prestador seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos, de acordo com a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

11.4 Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta será devolvida ao prestador, e o pagamento ficará pendente até que ela providencie as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal não acarretando qualquer ônus para a Prefeitura Municipal de Porto Xavier/RS.

11.5 Previamente à data do pagamento, o Departamento de Tesouraria verificará as certidões de regularidade fiscal e trabalhista, para verificar a manutenção das condições de habilitação do prestador.

11.6 Os tributos e as contribuições fiscais, bem como quaisquer outras despesas necessárias à dos serviços são de responsabilidade do prestador, podendo a Contratante exigir, a qualquer tempo, a comprovação de sua regularidade.

11.7 Havendo atraso no pagamento de suas obrigações a Decreto n.º 1.544, de 30.06.95 procederá à atualização financeira diária de seus débitos, por meio da média de índices de preços de abrangência nacional, na forma da regulamentação baixada pelo Poder Executivo (Decreto n.º 1.544, de 30.06.95) “pró rata”, tendo como base o dia limite para pagamento e como data final o dia anterior ao da emissão da ordem bancária, ou pelo índice que venha a substituí-lo.

11.8 Para fins de cálculos de utilização de correção, por atraso, utilizar-se-á a seguinte fórmula: $R = V \times I$ Onde: R = valor da correção procurada; V = valor inicial do contrato; I = média aritmética simples do INPC (IBGE) dos últimos 12 (doze) meses.

11.9 Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura, esta será devolvida ao prestador.

11.10 Qualquer irregularidade que impeça a liquidação da despesa será comunicada ao prestador, ficando o pagamento suspenso até que se providenciem as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para o pagamento iniciar-se-á após regularização da situação e/ou a reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a Prefeitura Municipal de Porto Xavier/RS.



12. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1 As despesas decorrentes desta aquisição estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da Prefeitura Municipal de Porto Xavier/RS, para o exercício de 2024, e serão indicadas no momento da assinatura dos contratos: 3390 39 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

13. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

13.1. Os serviços serão pagos conforme relatórios dos serviços prestados e atestados pelos servidores designados pela Secretaria solicitante.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 A Nota de Empenho da Despesa terá força de contrato, conforme prevê o art. 95 da Lei Federal nº 14.133/2021.