**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

# ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

## CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Guaíra, através da Secretaria Municipal da Administração/SEADM, realizará a seleção, mediante Chamamento Público, para credenciamento de Pessoas Jurídicas para fins de prestação de pequenos serviços de reparos e manutenção preventiva e corretiva, em atividades simples, típicas, isoladas e imprevisíveis nos próprios públicos do Município, dos seguintes profissionais prestadores de serviços de: Alvenaria (Pedreiro), Manutenção de telhado (Telhadista), Carpintaria (Carpinteiro), Montagem de móveis (Marceneiro/Montador de Móveis), Aplicação de revestimentos (Azulejista), Instalação e Manutenção Elétrica Predial (Eletricista); Manutenção de instalações hidráulicas e sanitárias (Encanador), para atendimento às Secretarias Municipais de Guaíra/PR, conforme especificações, quantidades estimadas e valores máximos estabelecidos em anexo, de forma que o Município possa intervir com ações pontuais e diretas que demandem a utilização destes profissionais de forma imediata, conforme especificações, quantidades estimadas e valores máximos estabelecidos abaixo:

## 1. OBJETO

1.1. Credenciamento de Pessoas Jurídicas para fins de prestação de pequenos serviços de Alvenaria (Pedreiro), Manutenção de telhado (Telhadista), Carpintaria (Carpinteiro), Montagem de móveis (Marceneiro/Montador de Móveis), Aplicação de revestimentos (Azulejista), Instalação e Manutenção Elétrica Predial (Eletricista); Manutenção de instalações hidráulicas e sanitárias (Encanador), com o objetivo de realizar manutenção, inclusive preventiva, nos prédios públicos, conforme demanda das secretarias municipais, de forma que possam atender suas finalidades e visando a melhoria dos serviços públicos ofertados aos munícipes.

| ITEM | DESCRIÇÃO | CATSER | UNID | QTDE | VALOR UNIT | VALOR TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Serviço de Pedreiro | 22160 | HORA | 8738 | 32,89 | 287.392,82 |
| 2 | Serviço de Marceneiro | Não Consta | HORA | 2478 | 35,82 | 88.761,96 |
| 3 | Serviço de Azulejista | 16560 | HORA | 4560 | 31,99 | 145.874,40 |
| 4 | Serviço de Jardineiro | 24325 | HORA | 3500 | 34,37 | 120.295,00 |
| 5 | Serviço de Varredor | Não Consta | HORA | 3200 | 25,58 | 81.856,00 |
| 6 | Serviço de Eletricista | 14354 | HORA | 8220 | 45,70 | 375.654,00 |
| 7 | Serviço de Encanador | 22152 | HORA | 7152 | 41,45 | 296.450,40 |
| 8 | Serviço de Telhadista | 19224 | HORA | 4876 | 27,39 | 133.553,64 |
| 9 | Serviço de Carpintaria | 16551 | HORA | 3578 | 29,98 | 107.268,44 |

1.2. Os serviços desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 10/04/2025 17:37 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pfb4d57f2d6f87.

1.3. O presente credenciamento terá vigência de 12 (doze) meses a partir da publicação do edital na imprensa oficial.

1.4. Havendo divergência entre a descrição do objeto no código (CATMAT/CATSER) e no Termo de Referência, prevalecerá este último.

## 2. DO ESTABELECIMENTO DE PREÇOS

2.1. Com a finalidade de balizar o preço do credenciamento a administração municipal utilizará, neste credenciamento, a **tabela do Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil - SINAPI-PR** como preço de referência para as categorias Alvenaria **(Pedreiro)**, Manutenção de telhado **(Telhadista)**, Carpintaria **(Carpinteiro)**, Montagem de móveis **(Marceneiro/Montador de Móveis)**, Aplicação de revestimentos **(Azulejista)** e foi afastado valor de referência da Tabela SINAPI para Varrição de calçadas, pátios, praças, ruas e afins (Varredor), e para as demais categorias não mencionadas sob o risco de não haver interessados no aludido chamamento e em consonância com os valores estipulados no mapa de preços.

2.2. O credenciamento não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a contratação pretendida, sendo assegurada ao beneficiário do registro a preferência para prestação dos serviços em igualdade de condições.

2.3. Os profissionais que irão realizar cada serviço demandado a cada nova contratação ou ordem de serviço deverão estar em plenas condições de atendimento, visando à segurança própria, dos demais servidores, da população e de terceiros.

## 3. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

3.1. A adoção do sistema de credenciamento ocorre em virtude da inviabilidade de competição entre os interessados, uma vez que o credenciamento estará aberto para todos os habilitados. O objetivo é proporcionar oportunidade para que a totalidade ou o maior número possível de profissionais habilitados sejam convocados para prestar os serviços necessários de forma simultânea.

3.2. Devido à natureza do sistema de credenciamento, não é possível estabelecer previamente uma estimativa precisa da quantidade de profissionais a serem contratados.

3.3. No entanto, conforme a circular 1.298/2025, foram informadas as quantidades de horas necessárias pelas unidades requisitantes durante o período de vigência da referida contratação.

3.4. O custo estimado total da contratação é de R$ 1.637.106,66 (um milhão e seiscentos e trinta e sete mil e cento e seis reais e sessenta e seis centavos), conforme “Mapa de Preços” anexo a este Termo de Referência.

3.5. Os autos já incluem a pesquisa de preços, realizada de acordo com a legislação aplicável, demonstrando a vantagem da Administração Pública na contratação direta por inexigibilidade de licitação, considerando o valor pré-fixado estabelecido.

3.6. Dessa forma, a adoção do sistema de credenciamento e a contratação direta por inexigibilidade de licitação são fundamentadas na inviabilidade de competição e na vantajosidade para a Administração Pública, proporcionando a oportunidade de contratação de profissionais habilitados e a obtenção de preços vantajosos para a realização dos serviços necessários.

## 4. MÉTODOS E FORMAS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 10/04/2025 17:37 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pfb4d57f2d6f87.

4.1. Considerando que todas as Secretarias Municipais e órgãos vinculados demandam por serviços pontuais e esporádicos sendo a principal justificativa e motivação na realização do credenciamento a contratação de profissionais para executar serviços complementares às atividades de manutenção preventiva ou corretiva.

4.2. As contratações poderão advir para atendimento as demandas eventuais, as quais serão efetivadas por valores unitários por hora/homem sob serviços prestados, o que promove o natural contingenciamento de recursos e serviços a serem aplicados na medida efetiva e se somente surgir uma possível situação com finalidade objetiva o que elimina os gastos com a ociosidade. Uma grande parcela dos serviços eventuais são considerados pequenos e tidos como tarefa quando contrata-se para pequenos trabalhos sem fornecimento de materiais.

4.3. O Município de Guaíra/Pr dispõe de uma quantidade limitada ou nenhuma de servidores públicos para os serviços em comento, mas considerando a crescente e natural demanda por determinados serviços sob a responsabilidade do município, aos quais são motivados por demandas geradas por ações do homem, pelo desgaste natural, pelas correções preventivas ou corretivas ou pelas ações do clima.

4.4. A realização do credenciamento é imprescindível com vistas a evitarmos primeiramente qualquer fragmentação de despesas, pois invariavelmente são necessárias contratações de profissionais para diversos serviços, tais como: recuperação de encanações, recuperação de calçamentos, recuperação de telhados, reforma de paredes e/ou salas, pequenas reformas, pequenas construções, reparos na parte elétrica, projetos específicos, etc., ou seja, trata-se de uma infinidade de possibilidades incertas e não sabidas, porque são eventuais.

4.5. A natureza jurídica do credenciamento promove uma economia ao erário público bastante expressiva considerando que não haverá pagamentos se não houver serviços efetivamente prestados nas horas determinadas. Além disto, os profissionais estando devidamente registrados seus valores por hora poderão ser demandados em conjunto com os materiais de construção, elétricos e hidráulicos já devidamente licitados, ou seja, o Município tende a ter uma economia de escala nestes serviços esporádicos.

4.6. As pessoas jurídicas contratadas deverão ter a plena condição de atender a cada Ordem de Serviço emitida pelo Município para a execução dos serviços determinados, ficando estabelecido que os mesmos deverão dispor das ferramentas e Epi’s necessários para execução dos serviços.

4.7. Ainda, a Secretaria demandante poderá solicitar tantos quantos prestadores se façam necessários para a execução de uma determinada demanda, a título de exemplo, pode-se pretender realizar uma intervenção em uma determinada “ponte” que precisa ser desobstruída, mas para a efetivação seria necessária uma equipe com 01 (um) carpinteiro e mais 03 (três) pedreiros com aproximadamente 05 (cinco) horas cada um para a sua conclusão, ou seja, há uma otimização dos serviços.

4.8. Os serviços somente ocorrerão quando e se houver demanda a ser planejada, no sentido de propiciar a realização de um serviço dentro dos melhores padrões de qualidade, respeitando-se as prioridades dos serviços estabelecidos pela Prefeitura Municipal de Guaíra/PR. Os serviços serão realizados preferencialmente no período diurno, atendendo também ao período noturno sempre que houver necessidade, principalmente no caso de realização de eventos ou atendimento de urgência, podendo, também, caso haja necessidade ser realizado aos finais de semana.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 10/04/2025 17:37 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pfb4d57f2d6f87.

4.9. Caberá ao Município definir a melhor composição da guarnição de profissionais para execução de cada serviço ordenado, bem como o número de profissionais e a quantidade de horas estimadas as quais poderão ser suficientes para a plena satisfação do interesse público na execução de cada serviço demandado, ficando estabelecido que será disponibilizado à contratada um período para a organização e início das atividades necessárias à execução dos serviços.

4.10. Em toda e qualquer realização dos serviços a contratada e seus colaboradores deverão prezar pela economia de materiais, evitando perdas e desperdícios, zelando pela conservação, limpeza e estado de operação dos instrumentos, equipamentos e locais de trabalho, observando a necessidade de utilização de dispositivos especiais e outros equipamentos relativos ao asseio e ao controle do processo para a execução dos serviços demandados.

4.11. A contratada deverá fazer uso de instrumentos, ferramentas e equipamentos adequados e específicos, visando manter os locais de serviços identificados, bem como os relacionados aos procedimentos de segurança e de isolamento caso seja necessário durante a execução dos serviços, para que seja executado o trabalho solicitado com segurança, higiene e saúde cumprindo as normas de Segurança e usando Equipamentos de Proteção - EPI's.

4.12. As horas serão contabilizadas quando da realização dos serviços que serão executados nas áreas públicas como praças, parques, logradouros, vias, jardins, órgãos públicos próprios e alugados e nos imóveis na sede e no interior do município no período diurno e/ou noturno, de segunda-feira a sexta-feira. Caso seja realmente necessário poderão ocorrer demandas também aos finais de semana e feriados, sendo apenas necessária a comunicação prévia e autorização da Secretaria solicitante.

4.13. Para todo e qualquer serviço a ser executado deverá ser preservada a vegetação de interesse ornamental ou paisagístico, existente nos locais a serem beneficiados, seja ela de qualquer natureza, a Contratada responsabilizar-se-á pelos danos causados a aquela vegetação por conta da ação ou omissão de seus funcionários; bem como os dados causados a qualquer equipamento ou instalações prediais do Município de Guaíra/PR ou locados pelo mesmo.

4.14. Quando os tipos de resíduos provenientes das atividades dificultarem, por suas características o seu acondicionamento, os resíduos deverão ser acumulados “in natura”, em locais e em condições tais que não prejudiquem o trânsito de veículos e pessoas, bem como tornem possível seu recolhimento pelos veículos coletores próprios para esse serviço. Nessas circunstâncias, todos os possíveis cuidados necessários e cabíveis deverão ser adotados, de modo a evitar o espalhamento dos resíduos acumulados, até o momento de seu recolhimento.

## 5. 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.

a) Preparar o canteiro de obras, realizando a limpeza e organização do local para o início das atividades;
b) Realizar escavações para fundações e sapatas, seguindo as especificações técnicas do projeto;
c) Executar alvenaria de tijolos, blocos e concreto, respeitando o alinhamento, prumo e nivelamento das estruturas;
d) Construir paredes, muros, pilares, lajes, vigas e demais elementos da estrutura da edificação;
e) Rebocar e emassar paredes e tetos, preparando as superfícies para receber pintura ou outros acabamentos;
f) Preparar e aplicar argamassa, massa corrida e gesso, garantindo o acabamento desejado;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 10/04/2025 17:37 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pfb4d57f2d6f87.

g) Instalar esquadrias de portas e janelas, respeitando as medidas e especificações do projeto;
h) Trabalhar em conjunto com a equipe de profissionais da construção, arquitetos e engenheiros, seguindo as orientações e cronogramas estabelecidos;
i) Realizar leitura e interpretação de projetos e desenhos técnicos, identificando as medidas e detalhes construtivos;
j) Operar e manter em bom estado ferramentas como colher de pedreiro, martelo, desempenadeira, nível, entre outras;
k) Zelar pela segurança no trabalho, utilizando equipamentos de proteção individual e coletiva;
l) Verificar a qualidade dos materiais utilizados na construção, garantindo a conformidade com as normas e padrões estabelecidos;
m) Executar outras tarefas relacionadas à alvenaria e construção civil, de acordo com a demanda e necessidades do projeto.

**ITEM 02 – MARCENEIRO**: Montagem e instalação de móveis. Montar os móveis corretamente e instalar de forma precisa e segura nos ambientes designados.
a) Receber os móveis prontos da marcenaria ou fábrica, verificando a integridade e qualidade das peças;
b) Realizar o transporte e manuseio seguro dos móveis até o local de instalação;
c) Preparar o ambiente onde os móveis serão montados, garantindo a limpeza e organização adequadas;
d) Ler e interpretar os projetos e desenhos técnicos, identificando as peças e componentes que compõem cada móvel;
e) Realizar a montagem das peças, seguindo rigorosamente as especificações e instruções do projeto;
f) Utilizar ferramentas manuais e elétricas, como furadeiras, parafusadeiras, martelos, níveis, entre outras, para a correta montagem dos móveis;
g) Verificar o nivelamento, alinhamento e prumo dos móveis, ajustando-os conforme necessário;
h) Instalar dobradiças, puxadores, corrediças e outros acessórios, garantindo o pleno funcionamento das portas e gavetas;
i) Assegurar a qualidade e acabamento dos móveis montados, corrigindo possíveis imperfeições;
j) Realizar o ajuste e encaixe de peças sob medida em espaços específicos, garantindo a otimização do espaço e a estética desejada;
k) Orientar sobre o uso adequado e a manutenção dos móveis instalados;
l) Zelar pela segurança no trabalho e no ambiente em que está sendo realizada a montagem dos móveis;
m) Cumprir os prazos estabelecidos para a conclusão das montagens;
n) Realizar ajustes e correções necessárias após a instalação, caso seja requerido;
o) Manter a organização e limpeza do local de trabalho durante e após a montagem dos móveis;
p) Executar outras tarefas relacionadas à montagem e instalação de móveis, de acordo com as demandas e particularidades de cada projeto.

**ITEM 03 – AZULEJISTA** - Aplicação de revestimentos cerâmicos, como azulejos e pisos, em ambientes internos e externos. Garantir um acabamento de qualidade, durabilidade e estética nos espaços onde atuar.
a) Preparar o ambiente onde serão aplicados os revestimentos, garantindo a limpeza e nivelamento adequados da superfície;
b) Analisar e interpretar os projetos e desenhos técnicos, identificando as áreas a serem revestidas e a quantidade de materiais necessários;
c) Verificar as medidas das paredes, pisos e outras superfícies a serem revestidas, realizando o cálculo do material a ser utilizado;
d) Preparar a argamassa e outros produtos utilizados na aplicação dos revestimentos, seguindo as orientações do fabricante;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 10/04/2025 17:37 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pfb4d57f2d6f87.

e) Cortar os azulejos e peças cerâmicas de acordo com as medidas e desenhos especificados, utilizando ferramentas adequadas;
f) Aplicar os revestimentos nas superfícies, garantindo o alinhamento, nivelamento e encaixe correto das peças;
g) Fazer o assentamento de azulejos em áreas internas e externas, como cozinhas, banheiros, fachadas e áreas de piscinas;
h) Realizar a aplicação de pisos cerâmicos em diferentes ambientes, garantindo a uniformidade e acabamento do piso;
i) Instalar peças cerâmicas em locais com formatos e recortes especiais, como cantos e rodapés;
j) Rejuntar as peças cerâmicas, preenchendo os espaços entre elas com rejunte apropriado, garantindo a vedação e proteção das áreas revestidas;
k) Fazer o acabamento final da aplicação, limpando e removendo possíveis resíduos de argamassa e rejunte;
l) Verificar a qualidade e o acabamento do trabalho realizado, assegurando que o resultado final esteja em conformidade com os padrões estabelecidos;
m) Zelar pela segurança no trabalho e utilizar os equipamentos de proteção adequados durante as atividades;
n) Cumprir os prazos estabelecidos para a conclusão das aplicações, garantindo a entrega dentro do cronograma do projeto;
o) Orientar sobre a manutenção e cuidados necessários com os revestimentos aplicados;
p) Manter a organização e limpeza do local de trabalho durante e após a aplicação dos revestimentos;
q) Executar outras tarefas relacionadas à aplicação de revestimentos cerâmicos, conforme as demandas e particularidades de cada projeto.

**ITEM 04 – JARDINEIRO:** Manutenção e cuidado de jardins, áreas verdes, canteiros, vasos e espaços paisagísticos. Expertise em técnicas de cultivo, poda, plantio e irrigação para garantir a beleza e o bom estado das áreas verdes onde atua.
a) Preparar o solo para o plantio de flores, plantas ornamentais, árvores, arbustos e gramados, garantindo as condições adequadas para o desenvolvimento saudável das espécies.
b) Realizar podas de manutenção e estéticas em árvores, arbustos e plantas, garantindo o crescimento adequado, o formato desejado e a saúde das espécies.
c) Monitorar e cuidar do sistema de irrigação, garantindo que as plantas recebam a quantidade adequada de água e que o sistema esteja funcionando corretamente.
d) Realizar a aplicação de adubos e fertilizantes, nutrindo o solo e as plantas para que elas cresçam de forma saudável e vigorosa.
e) Identificar e combater pragas e doenças que possam afetar as plantas e o jardim, utilizando técnicas de manejo integrado para preservar a saúde das espécies sem prejudicar o meio ambiente.
f) Realizar a limpeza e a manutenção geral do jardim, removendo folhas secas, ervas daninhas e outros resíduos, mantendo o espaço limpo e organizado.
g) Participar da criação e implementação de projetos paisagísticos, seguindo orientações de arquitetos paisagistas ou profissionais responsáveis.
h) Auxiliar na escolha das espécies adequadas para cada tipo de ambiente, considerando a disponibilidade de luz solar, o tipo de solo e outras condições ambientais.
i) Realizar o corte de grama e a manutenção de gramados, mantendo-os com a altura e aparência desejadas.
j) Organizar e decorar vasos, canteiros e jardins, combinando diferentes espécies de plantas para criar um ambiente harmonioso e agradável.
k) Operar ferramentas e equipamentos de jardinagem, como cortadores de grama, tesouras de poda, pulverizadores e outras máquinas.
l) Orientar sobre os cuidados necessários com as plantas, fornecendo dicas e informações para a manutenção adequada.
m) Executar outras tarefas relacionadas conforme as demandas.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 10/04/2025 17:37 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pfb4d57f2d6f87.

**ITEM 05 – VARREDOR:** Responsável pela limpeza e higienização de espaços públicos como ruas, praças, calçadas, estacionamentos, pátios e áreas internas de edifícios. Sua função é varrer e recolher resíduos sólidos, mantendo o ambiente limpo, organizado e livre de sujeira, contribuindo para a conservação da higiene e da estética dos locais onde atuar.

a) Utilizar vassouras, rodos, pás e outros equipamentos adequados para varrer e limpar o chão, removendo poeira, folhas, papel e outros detritos.

b) Recolher e descartar corretamente os resíduos sólidos encontrados durante a varredura, colocando-os em sacos de lixo ou outros recipientes apropriados.

c) Realizar a limpeza de bancos, lixeiras, placas de sinalização e outros elementos do mobiliário urbano, removendo sujeira e detritos.

d) Limpar e higienizar pisos, calçadas, escadas e outras superfícies, utilizando produtos de limpeza adequados quando necessário.

e) Em ambientes internos, como edifícios institucionais, o varredor pode atuar na limpeza de corredores, halls, salas e outras áreas comuns.

f) Zelar pela manutenção contínua da limpeza dos espaços sob sua responsabilidade, garantindo que a sujeira não se acumule e mantendo a ordem e a aparência agradável dos ambientes.

g) Conhecer e seguir as normas de descarte de resíduos sólidos, garantindo que o lixo seja colocado em locais apropriados para posterior coleta e destinação correta.

h) Colaborar com outros profissionais da equipe de limpeza pública, auxiliando em outras tarefas quando necessário e contribuindo para a eficiência do serviço.

i) Utilizar equipamentos de proteção individual (EPIs), como luvas e botas, para garantir a segurança e a higiene durante a realização das atividades.

j) Observar e comunicar a supervisão ou responsáveis sobre eventuais problemas encontrados no ambiente, como vazamentos, danos ou irregularidades, para que sejam providenciadas as devidas correções.

k) Seguir rigorosamente as normas e regras estabelecidas, bem como as normas de trânsito e regulamentos municipais durante o exercício da função em vias públicas.

l) Executar outras tarefas relacionadas conforme as demandas.

**ITEM 06 – ELETRICISTA:** Instalação, manutenção, reparação e inspeção de sistemas elétricos em nos estabelecimentos. Garantir o funcionamento seguro e eficiente das redes elétricas, proporcionando o fornecimento de energia elétrica para equipamentos, iluminação, máquinas e outros dispositivos elétricos.

a) Realizar a instalação de sistemas elétricos, cabos, fios, disjuntores, tomadas, interruptores e quadros de distribuição, seguindo projetos e especificações técnicas.

b) Executar inspeções regulares nas instalações elétricas para identificar possíveis falhas, desgastes ou problemas, a fim de evitar o surgimento de falhas graves e prevenir acidentes.

c) Diagnosticar e reparar problemas elétricos, como curtos-circuitos, quedas de energia, falhas de circuitos e mau funcionamento de equipamentos.

d) Substituir componentes danificados, como tomadas, lâmpadas, disjuntores e cabos defeituosos, assegurando o correto funcionamento dos dispositivos elétricos.

e) Realizar conexões e emendas de cabos e fios, utilizando ferramentas e técnicas adequadas, para garantir a continuidade elétrica e a eficiência dos circuitos.

f) Interpretar projetos elétricos para executar a instalação de acordo com as especificações técnicas e normas de segurança.

g) Utilizar equipamentos de teste e medição, como multímetros, para verificar a tensão elétrica, a resistência e outras grandezas elétricas, certificando-se da integridade dos sistemas.

h) Seguir rigorosamente as normas de segurança elétrica e utilizar equipamentos de proteção individual (EPIs) durante a realização das atividades.

i) Identificar a causa de falhas elétricas, avaliar riscos e propor soluções para resolver os problemas de forma segura e eficiente.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 10/04/2025 17:37 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pfb4d57f2d6f87.

j) Manter-se atualizado quanto às novas tecnologias e normas técnicas do setor elétrico, buscando aprimorar seus conhecimentos e habilidades profissionais.
k) Colaborar com outros profissionais, para integrar as instalações elétricas aos projetos de construção ou reforma.
l) Prestar orientações e esclarecimentos sobre o funcionamento e a manutenção dos sistemas elétricos instalados.
m) Executar outras tarefas relacionadas conforme as demandas.

**ITEM 07 – ENCANADOR:** Instalação, manutenção e reparação de sistemas hidráulicos, que envolvem a condução de água, esgoto nas edificações. Assegurar o correto funcionamento das tubulações e conexões, garantindo o abastecimento de água potável e a eficiente drenagem de esgoto e outros dispositivos hidráulicos.
a) Realizar a instalação de tubulações, conexões, registros, torneiras, chuveiros e outros dispositivos hidráulicos, de acordo com projetos e especificações técnicas.
b) Realizar inspeções nas instalações hidráulicas para identificar vazamentos, corrosões ou desgastes, prevenindo problemas futuros e garantindo a eficiência do sistema.
c) Diagnosticar e reparar vazamentos, entupimentos e defeitos nas tubulações, válvulas, caixas de gordura e outros componentes do sistema hidráulico.
d) Efetuar a limpeza e desobstrução de caixas de inspeção e esgoto, utilizando equipamentos apropriados para garantir o correto escoamento do esgoto.
e) Interpretar projetos hidráulicos para executar a instalação de acordo com as especificações técnicas e normas vigentes.
f) Selecionar os materiais e ferramentas corretas para cada tipo de serviço hidráulico, considerando a compatibilidade com os fluídos conduzidos.
g) Seguir rigorosamente as normas de segurança para evitar acidentes e garantir a integridade física do profissional e de terceiros.
h) Identificar a causa de problemas hidráulicos, avaliar riscos e propor soluções para solucionar os defeitos de forma eficiente.
i) Executar outras tarefas relacionadas conforme as demandas.

**ITEM 08 – TELHADISTA:** instalação, manutenção e reparos em coberturas de edificações, garantindo a proteção contra intempéries e proporcionando uma estrutura segura e adequada.
a) Realizar a montagem e instalação de telhados, seguindo os projetos e especificações técnicas estabelecidas.
b) Preparar o local de trabalho, organizando e garantindo a segurança da área antes do início dos trabalhos.
c) Verificar e corrigir possíveis irregularidades na estrutura que receberá o telhado, garantindo sua estabilidade e resistência.
d) Cortar, ajustar e encaixar as telhas e demais materiais utilizados no telhado, utilizando ferramentas adequadas.
e) Fixar as telhas e estruturas no local determinado, garantindo a estabilidade e o alinhamento correto do telhado.
f) Aplicar produtos de impermeabilização e vedação para evitar infiltrações e garantir a estanqueidade do telhado.
g) Realizar a manutenção preventiva e corretiva em telhados, identificando e corrigindo possíveis problemas ou danos.
h) Utilizar equipamentos de segurança durante a execução dos trabalhos, como cinto de segurança, capacete e outros EPIs.
i) Trabalhar em equipe, em colaboração com outros profissionais da construção civil, como pedreiros e carpinteiros.
j) Zelar pela organização e limpeza do local de trabalho, mantendo a segurança e a ordem no canteiro de obras.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 10/04/2025 17:37 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pfb4d57f2d6f87.

k) Cumprir as normas de segurança estabelecidas e utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual.
l) Acompanhar e seguir as orientações do responsável pela obra, atendendo aos prazos estabelecidos e garantindo a qualidade dos serviços prestados.
m) Executar outras tarefas relacionadas conforme as demandas.

**ITEM 09 – CARPINTEIRO:** trabalhar com a madeira, executando projetos e construindo estruturas, peças e móveis de acordo com especificações técnicas e planos de trabalho.
a) Interpretar projetos, desenhos e especificações técnicas para a construção de estruturas, móveis e peças de madeira.
b) Selecionar a madeira adequada para cada projeto, levando em conta suas características e finalidades.
c) Medir, marcar e cortar a madeira conforme as dimensões e formas necessárias para a construção das peças.
d) Utilizar ferramentas manuais e elétricas, como serras, plainas, formões, martelos e outras, para moldar e dar acabamento às peças.
e) Montar e encaixar as peças de madeira, utilizando técnicas de carpintaria, como encaixes, uniões e fixações.
f) Construir e instalar estruturas de madeira, como telhados, paredes e pisos, garantindo a estabilidade e segurança da construção.
g) Realizar ajustes e correções nas peças e estruturas, garantindo a precisão e qualidade do trabalho.
h) Efetuar a instalação de portas, janelas, móveis e outros elementos de madeira em construções.
i) Executar trabalhos de carpintaria em conjunto com outros profissionais da construção civil, como pedreiros e eletricistas.
j) Zelar pela organização e limpeza do local de trabalho, garantindo a segurança e ordem no canteiro de obras.
k) Seguir as normas de segurança estabelecidas, utilizando corretamente os equipamentos de proteção individual (EPIs).
l) Cumprir prazos estabelecidos para a conclusão dos trabalhos, buscando a eficiência e qualidade na execução das tarefas.
m) Executar outras tarefas relacionadas conforme as demandas.

## 6. JUSTIFICATIVA

6.1. Conforme consta no Estudo Técnico Preliminar e as suas justificativas.

6.2. Justifica-se a contratação para execução de serviços técnicos auxiliares aos serviços de manutenção predial tendo em vista que não existe no quadro de cargos do Município, o quantitativo suficiente para realizar estes serviços esporádicos e incertos, o que se torna salutar e econômico para o erário realizar o Chamamento Público visando manter a continuidade das atividades administrativas e estruturais essenciais ao desempenho eficiente e eficaz das competências institucionais do Município.
6.3. Prover as Secretarias Municipais e seus órgãos vinculados no âmbito do Poder Executivo Municipal, as quais são responsáveis e possuem a necessidade constante de disporem destes serviços para a resolução e execução de pequenos reparos, reformas, consertos ou pequenas obras que se não realizadas estas passam a impactar negativamente os serviços públicos postos à disposição da população de Guaíra/PR.

6.4. O credenciamento visa proporcionar agilidade, objetividade e economia ao Município, pois para cada demanda pode ser realizado uma Ordem de Serviço, não correndo nenhum risco de fragmentação de despesas, pois assim estaremos atuando na mais completa legalidade.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 10/04/2025 17:37 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pfb4d57f2d6f87.

6.5. O ganho de economia com a redução de contratos e os processos de dispensa de licitação e as licitações propriamente ditas para execução de serviços que possam ser realizados sob a égide de tarefa por pequeno valor, as quais serão provavelmente a maior parcela de serviços que utilizaram dos quantitativos que forem necessários.

6.6. Todas as Secretarias Municipais irão demandar estes serviços, pois praticamente toda a administração municipal está instalada em edifícios antigos e que constantemente necessitam de algum tipo de conserto ou reforma para evitar acidentes aos servidores e bem como a população de Guaíra/PR, e por outro lado também poderá contribuir para realização de melhorias nos ambientes de trabalho, o que sempre corroborará com melhores prestações de serviços aos usuários.

6.7. As contratações tornam-se necessárias devido a deficiência no Plano de Cargos destas categorias de profissionais para o desempenho das atividades administrativas acessórias, complementares e auxiliares, resultando na insuficiência de recursos humanos no quadro efetivo de pessoal, e que apesar de haver funções que coincidam com as atribuições solicitadas nesse Termo de Referência, tem-se como justificativa que os serviços propostos são esporádicos e para atendimento de necessidades pontuais de cada Secretaria Municipal. Trata-se apenas do credenciamento e não a contratação em si, que somente advirão com as necessidades que surgidas ao longo do tempo, não se trata de serviços contínuos.

6.8. Não cabe a Administração Municipal de Guaíra/PR realizar Concurso Público para contratação de profissionais com fins de obter auxiliares para executarem os serviços objeto deste processo, tanto em respeito prioritariamente a Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF que impõe limites ao comprometimento da receita com o pagamento de pessoal, e também por tratarem-se apenas de serviços eventuais, esporádicos, pontuais, incertos, etc., e que quando executados serão necessários não havendo continuidade, e caso não fossem idealizados desta forma indubitavelmente teríamos problemas futuros no equilíbrio econômico financeiro do Município.

6.9. Noutro aspecto é preciso considerar o crescente número de unidades novas, além das já existentes, o que exige do gestor pública uma constante manutenção dos espaços, não só corretiva, mas também preventiva, evitando a deterioração dos espaços públicos, o que afeta diretamente os serviços prestados aos munícipes.

6.10. A presente proposta coaduna-se com tal cenário, visto que possibilita ao Município a contratação de pessoas jurídicas com capacidade técnica para realizarem os serviços de manutenção e pequenos reparos nos próprios públicos. Ademais, contribui ao fomento da atividade comercial e econômica no Município.

6.11. Tais serviços são imprescindíveis, vez que rotineiramente os espaços públicos precisam de pequenas intervenções, seja para o simples serviço de trocar fechaduras, lâmpadas, a arrumar encanamentos que estouraram, problemas elétricos que podem afetar diversas áreas, entre outros serviços. Com a mão de obra escassa e a demanda de manutenção cada vez maior, só cabe ao órgão público trilhar o presente caminho, que se mostra o mais econômico, eficiente e legal.

6.12. Assim sendo, essa contratação se dá em função dos serviços serem de natureza continuada, necessários à Administração para o desempenho de suas atribuições. Cabe observar que a interrupção irá comprometer a continuidade de suas atividades e a contratação deve estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente. Devido à importância destes serviços e no intuito de sempre melhor atender aos pedidos de manutenção que surgem dos órgãos públicos, faz-se necessária a contratação de pessoa jurídica especializada em manutenção preventiva e corretiva de instalações prediais uma vez que não se dispõe de recursos materiais e humanos no Quadro de Pessoal para realização dessa atividade.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 10/04/2025 17:37 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pfb4d57f2d6f87.

## 7. DO CHAMAMENTO PÚBLICO

7.1. A finalidade do credenciamento é possibilitar à Administração a obtenção do maior número possível de contratados, atendendo ao interesse público tutelado pela administração, quais sejam, promover o desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal, preconizado no Art. 47, da Lei Complementar 123/2006, o tratamento diferenciado e favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte atribuído aos municípios pela Lei Complementar 123/2006 e o aumento na eficiência na utilização dos recursos públicos, tornado esta contratação parte fundamental de uma política pública de resgate social e renda.

7.2. O credenciamento está regulamentado no âmbito Municipal através do Decreto nº 424/2024 e será regido pelo art.79 e seguintes da Lei 14.133/2021.

7.3. O interesse público tem a finalidade de contratação de todos os interessados, em igualdade de condições, não havendo relação de exclusão entre eles, o que torna inviável a competição.

7.4. Este procedimento deverá contemplar um total máximo de até 40 horas semanais por profissional, podendo credenciar-se em até 04 (quatro) categorias as quais se enquadrar.

7.5. O chamamento será o mais simplificado possível, justamente os serviços contratados serão requisitados pelas unidades gestoras, com anuência da secretaria competente e realizados nos prédios públicos municipais, de acordo com a necessidade e conveniência.

7.6. Os credenciados que cumprirem os requisitos do Edital, após análise da Comissão e ata da Comissão, serão contratados por meio de Inexigibilidade de Licitação, conforme previsto no inciso IV, do art. 74.

7.7. O art. 6º, XLIII, que conceitua o credenciamento como processo administrativo de chamamento público, nos permite concluir que se trata de hipótese de procedimento auxiliar das licitações, por definição legal expressa no art. 78, I, sendo que os objetos passíveis de contratação por credenciamento configuram hipóteses de inexigibilidade de licitação (art. 74, IV), operacionalizada mediante procedimento auxiliar de chamamento público.

7.8. Será adotada a Lei Federal nº 14.133/2021, notadamente os arts. 74, caput, IV, 78, I, combinados com o art. 79, I, todos da referida lei.

7.9. Art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de:

7.9.1. IV - Objetos que devam ou possam ser contratados por meio de credenciamento.

7.10. Art. 79. O credenciamento poderá ser usado nas seguintes hipóteses de contratação:

I - Paralela e não excludente: caso em que é viável e vantajosa para a Administração a realização de contratações simultâneas em condições padronizadas;

Parágrafo único. Os procedimentos de credenciamento serão definidos em regulamento, observadas as seguintes regras:

I - A Administração deverá divulgar e manter à disposição do público, em sítio eletrônico oficial, edital de chamamento de interessados, de modo a permitir o cadastramento permanente de novos interessados;

Parágrafo único. Os procedimentos de credenciamento serão definidos em regulamento, observadas as seguintes regras:

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 10/04/2025 17:37 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pfb4d57f2d6f87.

I - a Administração deverá divulgar e manter à disposição do público, em sítio eletrônico oficial, edital de chamamento de interessados, de modo a permitir o cadastramento permanente de novos interessados;
II - na hipótese do inciso I do caput deste artigo, quando o objeto não permitir a contratação imediata e simultânea de todos os credenciados, deverão ser adotados critérios objetivos de distribuição da demanda;
III - o edital de chamamento de interessados deverá prever as condições padronizadas de contratação e, nas hipóteses dos incisos I e II do caput deste artigo, deverá definir o valor da contratação;
IV - não será permitido o cometimento a terceiros do objeto contratado sem autorização expressa da Administração.

## 8. DA SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAMENTO

8.1. A solicitação de credenciamento deverá ser preenchida através de anexo pré-estabelecido para aceite dos preços formulados pela Administração Pública Municipal, sendo fixados pelo período a que o credenciamento permanecerá aberto.

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

8.3. 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 n°. 14.133/2021.

8.4. A Comissão Permanente de Licitações terá o prazo de 25 (vinte e cinco) dias corridos para analisar a documentação de habilitação dos interessados.

8.5. Só será aceito o credenciamento de pessoas jurídicas.

8.6. O órgão ou a entidade credenciante poderá realizar o descredenciamento quando houver:

8.6.1. Pedido formalizado pelo credenciado.

8.6.2. Perda das condições de habilitação do credenciado.

8.6.3. Recusas sucessivas e injustificadas na prestação dos serviços, sendo de no máximo 10 (dez) o limite de recusas.

8.6.4. Descumprimento injustificado do contrato pelo contratado; e

8.6.5. Sanção de impedimento de licitar e contratar ou de declaração de inidoneidade superveniente ao credenciamento.

8.6.6. O pedido de descredenciamento não desincumbirá o credenciado do cumprimento de eventuais contratos assumidos e das responsabilidades deles recorrentes.

8.7. Se houver a efetiva prestação de serviços ou o fornecimento dos bens, os pagamentos serão realizados normalmente, até decisão no sentido de rescisão contratual, caso o fornecedor não regularize a sua situação.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 10/04/2025 17:37 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pfb4d57f2d6f87.

8.7.1. Caberá recurso, no prazo de 03 (três) dias úteis contados da publicação do ato que o der causa, assegurada a ampla defesa e o contraditório, nas seguintes hipóteses:

I) Da decisão que indeferir o requerimento de credenciamento.

II) Da decisão de descredenciamento.

III) As razões recursais deverão ser protocolizadas.

IV) A ausência de manifestação dos interessados no momento oportuno implicará na decadência do direito de recorrer.

V) O recurso interposto será submetido à Comissão Permanente de Licitações, que opinará, no prazo de 12 (doze) dias úteis, submetendo o processo ao Secretário de Administração ou autoridade máxima do Município.

VI) A autoridade superior hierárquica, conforme disposto no item V, após receber o recurso e a informação da Comissão Permanente de Licitações, proferirá, também no prazo de 12 (doze) dias úteis, a sua decisão, devendo promover a sua respectiva publicação.

8.8. O mesmo interessado poderá ser credenciado para executar mais de um objeto, desde que atenda aos requisitos de habilitação em relação a todos os objetos.

## 9. DA CONTRATAÇÃO

9.1. A partir do dia seguinte à divulgação do RESULTADO FINAL, os Proponentes HABILITADOS serão convocados, para assinar o Instrumento Contratual ou Equivalente. – Substituir para empenho.

9.2. O Credenciamento não gera direito automático à percepção de recebimento de valores. Somente serão pagos os valores efetivamente prestados pelos Credenciados, mediante a comprovação da prestação do serviço emitida pelo órgão competente.

## 10. DO SISTEMA DE RODÍZIO:

10.1. Buscando preservar a isonomia entre os credenciados e a rotatividade entre eles, excluindo a vontade da administração na escolha por credenciado, aplicar-se-á sistema de rodízio, por categoria de serviço, obedecendo:

10.1.1. Todos os credenciados contratados formarão uma lista **por ordem cronológica dos protocolos de documentos**, em conformidade com o edital de chamamento, com vistas ao credenciamento, será considerada a inscrição somente quando todos os documentos exigidos no edital forem apresentados na sua completude e regularidade;

10.1.2. As ações do chamamento ficarão concentradas na Diretoria de Licitações e Contratos, por meio do Servidor designado e as secretarias demandantes deverão solicitar ao Servidor responsável o profissional correspondente, e o servidor, através do sistema a que os prestadores serão inseridos, irá fazer o chamado do prestador da vez, de acordo com a categoria.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 10/04/2025 17:37 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pfb4d57f2d6f87.

10.1.3. Desde que se garanta a isonomia entre os credenciados e a rotatividade entre eles, poderá o rodízio ser organizado por Distrito ou seja, regiões do Município como Doutor Oliveira Castro, Bela Vista, Cruzeirinho, Salamanca, podendo oportunizar que os serviços sejam por Distritos ou regiões, desde que haja demandas e número de credenciados suficientes a não comprometer a isonomia e rotatividade.

10.1.4. A gestão e controle dos prestadores será do servidor responsável, a unidade demandante, por meio de seu Servidor/Diretor ou Secretário, ao necessitar de serviços, objeto deste credenciamento, enviara a solicitação a coordenação que buscará na lista de credenciados e submeterá ao primeiro colocado, na categoria correspondente ao serviço demandado, ordem de serviço, constando as informações básicas da necessidade;

10.1.5. A ordem de serviço emitida será encaminhada, ao credenciado para aceite ou recusa;

10.1.6. Uma vez aceita a Ordem de Serviço, o credenciado estará autorizado a realizar o serviço; porém à diária passa contar a partir do momento que inicia o trabalho podendo esta ser iniciada antes da entrega do material ou após, dependendo da autorização do gestor da unidade.

10.1.7. No caso de recusa da Ordem de Serviço o credenciado declina do direito de realizar o serviço, vai para o final da lista de credenciados e a ordem de serviço será encaminhada para o credenciado seguinte, sendo vedado ao credenciado a escolha de aceite em decorrência da Secretaria demandante, e, ao recusar o serviço de forma injustificada para aquela categoria, irá passar ao final da fila, e, poderá ainda sofrer as sanções administrativas cabíveis, se for o caso.

10.1.8. O credenciado ao receber e executar o serviço passará para uma nova lista de credenciados, onde a classificação deixará de ser pela ordem cronológica do protocolo dos documentos de credenciamento e passará a ser por volume financeiro dos serviços já prestados, classificando do menor para o maior, priorizando desta forma a equidade dos valores contratados entre todos os credenciados.

10.1.9. Considera-se para fins de rodízio, que o objeto da ordem de serviço encaminhada ao credenciado deve ser, por ele, cumprido integralmente.

10.1.10. Ocorrências ou fatos supervenientes que acarretem em aumento da carga horária inicialmente prevista na ordem de serviço, devem ser registrados pela secretaria solicitante junto à coordenação, em sistemática própria.

10.1.11. Em cada chamada a carga horária máxima será de 40 horas. Será permitida a extensão dessas horas, se comprovada a complexidade do serviço o que acarretaria prejuízo ao serviço que está sendo executado, sendo permitido o término do serviço, nas horas que excedam as 40 horas, mas somente para finalização daquele serviço. Encerrado o serviço, o profissional voltará ao final da lista, para cumprimento do rodízio.

10.1.12. É vedada às demandantes a escolha de profissionais, devendo obedecer a ordem da lista, conforme constar no sistema.

## 11. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

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

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 10/04/2025 17:37 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pfb4d57f2d6f87.

11.1.1. 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.

11.1.2. As solicitações deverão ser realizadas junto ao coordenador dentro do horário de expediente da Prefeitura Municipal de Guaíra/PR.

11.1.3. Contratação de prestação de serviços mediante ajuste de mão de obra por tarefa para execução de trabalhos, por diária, com a utilização de ferramentas e EPIs próprios.

11.1.4. 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.

11.1.5. 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.

11.1.6. 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 o Município de Guaíra/PR devendo prestador reexecutá-los no prazo de até 10 (dez) dias corridos, a partir da data de solicitação da reexecução.

11.1.7. Caso atrase 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.

11.1.8. O Município de Guaíra/PR reserva-se ao direito de impugnar os serviços executados, se esses não estiverem de acordo com as especificações técnicas desse Termo de Referência.

11.1.9. A prestação de serviço finda-se com a realização do serviço e deverá ser validada pelo(a) fiscal do contrato, a quem compete conferir a tempestividade da entrega e a qualidade do serviço prestado.

11.1.10. Após a validação a que se refere o item anterior, o fiscal do contrato conferirá a vigência e autenticidade das certidões, que deverão estar dentro da data de validade.

11.1.11. Verificada a irregularidade, o(a) fiscal entrará em contato com o credenciado para que a regularize.

11.1.12. Não havendo regularização, o fiscal comunicará, via sistema formal de comunicação interna, ao seu superior hierárquico para apuração e providências cabíveis.

11.1.13. O recebimento dos serviços não exclui as responsabilidades civil, penal e administrativa do Credenciado.

## 12. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 10/04/2025 17:37 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pfb4d57f2d6f87.

12.1. 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 -lós e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.

12.2. O profissional designado tem a incumbência de:

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

12.2.2. Proceder de forma criteriosa a sua conferência e recebimento;

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

12.2.4. 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.

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

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

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

12.2.8. 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 do Município de Guaíra/PR.

12.2.9. 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.

12.2.10. 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;

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

## 13. DAS OBRIGAÇÕES DO PRESTADOR

13.1. Indicar um profissional responsável pelo atendimento às demandas da Contratante;

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

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 10/04/2025 17:37 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pfb4d57f2d6f87.

13.3. 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;

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

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

13.6. Providenciar imediata correção de deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pelo Município de Guaíra/PR, referentes às condições firmadas neste Termo de Referência;

13.7. 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);

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

13.9. Ressarcir os eventuais prejuízos causados à Prefeitura do Município de Guaíra/PR e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas;

13.10. Comunicar à Prefeitura do Município de Guaíra/PR, 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;

13.11. Abster-se de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto deste Termo de Referência, sem prévia autorização da Prefeitura do Município de Guaíra/PR;

13.12. Prestar esclarecimentos à Prefeitura do Município de Guaíra/PR sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, independentemente de solicitação;

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

13.14. 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;

13.15. Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento do objeto contratado, prestando todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo Município de Guaíra/PR, cujas reclamações se obriga a atender;

13.16. Qualquer dano causado ao patrimônio da Prefeitura do Município de Guaíra/PR na execução dos serviços serão ressarcidos 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.

13.17. O Prestador deverá participar de palestras e cursos ofertados pelo Município para capacitação, quando convocados para essa finalidade.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 10/04/2025 17:37 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pfb4d57f2d6f87.

13.18. 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 nos casos de:

a) **PEDREIRO:** Ferramentas: colher de pedreiro, desempenadeira, martelo, nível, trena, prumo, talhadeira e ponteiro, serra circular ou makita, carrinho de mão, régua, esquadro. EPI, s – capacete de segurança, óculos de proteção, luvas de proteção, máscara respiratória, botas ou calçado de segurança, protetor auricular, cinto de segurança, joelheiras, vestimentas adequadas.

b) **MARCENEIRO:** Ferramentas: chave de fenda, chave phillips, chave allen, martelo, trena, nível, serra, chave de boca, parafusadeira ou furadeira, pinceis e rolo de pintura. EPI, s – óculos de proteção, luvas de proteção, máscara respiratória, protetor auricular, calçado de segurança, vestimentas adequadas.

c) **AZULEJISTA:** Ferramentas: nível, trena ou fita métrica, cortador de azulejos, desempenadeira dentada, desempenadeira lisa, espátula, martelo de borracha, alicate de corte, colher de pedreiro. EPI, s – óculos de proteção, luvas de proteção, máscara respiratória, protetor auricular, botas ou calçado de segurança, vestimentas adequadas.

d) **JARDINEIRO:** Ferramentas: enxada, pazinha de jardim, tesoura de poda, serrote de poda, cortador de grama, pulverizador, regador, carrinho de mão. EPI, s – luvas de jardinagem, botas ou calçado de segurança, protetor auricular, óculos de proteção, chapéu ou boné, protetor solar.

e) **VARREDOR:** Ferramentas: vassoura, rodo, pazinha ou pá de lixo, carrinho de mão. EPI, s: luvas de proteção, máscara respiratória, botas de segurança, protetor solar.

f) **ELETRICISTA:** Ferramentas: alicates, chave de fenda e chave phillips, multimetro, testador de tensao, lanterna, chave inglesa, martelo, escada ou andaime. EPI, s – luvas isolantes, capacete, oculos de segurança, calçado de segurança, vestimenta de proteção e atender as seguintes normas:

NR-10 - Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade;
NR-12 - Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos;
NBR 5410 - Instalações elétricas de baixa tensão;
NBR 13570: Instalações elétricas em locais de afluência de público.

a) **ENCANADOR:** Ferramentas: chave de grifo, chave inglesa, cortador de tubo, serra copo, alicate de pressão, desentupidor, nível, trena, espátula ou rasquete, marreta e ponteiro, escova de aço ou escova de nylon. EPI, s – luvas de proteção, óculos de segurança, capacete, máscara de proteção respiratória, calçado de segurança, roupas de proteção.

b) **TELHADISTA:** Ferramentas: serra circular, serra tico-tico, serrote de carpinteiro, plaina manual ou elétrica, formão, martelo de carpinteiro, trena, esquadro, graminho, nível, gabarito, sargento, furadeira. EPI, s – capacete de segurança, óculos de proteção, protetor auricular, luvas de proteção, máscara respiratória, avental e colete de proteção, botas de segurança, cinto de ferramentas, joelheiras e atender a seguinte norma:

NR 35 (Norma que estabelece os requisitos e as medidas de prevenção para o trabalho em altura).

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 10/04/2025 17:37 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pfb4d57f2d6f87.

c) **CARPINTEIRO:** Ferramentas: Martelo, serrote, plaina, formão, esquadro, nível, trena, lápis de carpinteiro, serra tico-tico, serra circular, furadeira, parafusadeira, grampos de fixação, lixadeira, régua de medição, macete de borracha. EPI's: Luvas de proteção, óculos de segurança, protetor auricular, máscara contra poeira, calçado de segurança, capacete, roupas de proteção.

d) Outras ferramentas não mencionadas e exemplificadas, mas que sejam inerentes e necessárias na execução dos serviços.

## 14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

14.1. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços;

14.2. 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;

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

14.4. 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;

14.5. 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;

14.6. A Prefeitura do Município de Guaíra/PR 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, e demais cominações legais;

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

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

## 15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

15.1.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;
15.1.2. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
15.1.3. Dar causa à inexecução total do contrato;
15.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
15.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
15.1.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
15.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
15.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 10/04/2025 17:37 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pfb4d57f2d6f87.

15.1.9. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
15.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
15.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
15.1.12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

15.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:
15.2.1. advertência;
15.2.2. multa;
15.2.3. impedimento de licitar e contratar;
15.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

15.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
15.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
15.3.2. as peculiaridades do caso concreto;
15.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
15.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;
15.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

15.4. A sanção prevista na letra “a” do item 15.2 (advertência) será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista na letra “a” do item 15.1 deste Termo de Referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

15.5. A sanção prevista na letra “b” do item 15.2 (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 15.1 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.

15.6. A sanção prevista na letra “c” do item 15.2 (impedimento de licitar e contratar) será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nas letras “b”, “c”, “d”, “e”, “f” e “g” do item 15.1 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.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 10/04/2025 17:37 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pfb4d57f2d6f87.

15.7. A sanção prevista na “d” do item 15.2 (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 15.1 deste Termo de Referência, bem como pelas infrações administrativas previstas nas letras “b”, “c”, “d”, “e”, “f” e “g” do item 15.1 deste Termo de Referência que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção prevista na letra “c” do item 15.2, 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.

15.8. A sanção estabelecida na letra “d” do item 14.2 (declaração de inidoneidade para licitar ou contratar) deste Termo de Referência será precedida de análise jurídica e será de competência exclusiva do secretário municipal.

15.9. As sanções previstas nas letras “a”, “c” e “d” do item 15.2 poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista na letra “b” do item 15.2 (multa) deste Termo de Referência.

15.10. 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.

15.11. A aplicação das sanções previstas no item 15.2 deste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

15.12. Na aplicação da sanção prevista na letra “b” do item 15.2 (multa), será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

15.13. A aplicação das sanções previstas nas letras “c” e “d” do item 15.2 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.

15.14. 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.

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

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

15.17. As importâncias relativas às multas deverão ser recolhidas à conta da Secretaria Municipal da fazenda do Município.

15.18. 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.

## 16. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO:

### 1.1. Habilitação Jurídica

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 10/04/2025 17:37 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pfb4d57f2d6f87.

a) Para Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

b) Para Empresário Individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da junta comercial da respectiva sede;

c) Para Microempreendedor Individual – MEI: Certificado de Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor

d) Para Sociedade Empresária ou Empresa Individual e Responsabilidade Limitada – Eireli: inscrição de Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

e) Para Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

f) Para Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

g) Para Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

h) Para Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

1.1.1. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

**1.2. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista:**

a) Certidão Negativa de Débitos relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, fornecida pela Procuradoria da Fazenda Nacional;

b) Prova de regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

c) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, na forma da lei;

d) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, mediante apresentação de Certidão de Regularidade Fiscal, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda ou órgão equivalente, do domicílio ou sede do proponente, na forma da lei.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 10/04/2025 17:37 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pfb4d57f2d6f87.

e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), expedida gratuita e eletronicamente pelo site: www.tst.jus.br, para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, nos termos da Lei nº 12.440, de 7 de julho de 2011.

## 17. DOS PAGAMENTOS:

1.3. Os Pedidos de pagamento deverão ser devidamente instruídos com a seguinte documentação, sem os quais não serão atendidos:

1.3.1. Atestado de Recebimento e Aprovação, emitido pela Unidade Requisitante;

1.3.2. Nota Fiscal Fatura ou Nota Fiscal.

1.3.3. Na emissão das notas fiscais para pagamento, as empresas deverão observar as regras de retenção do Imposto de Renda dispostas na Instrução Normativa nº RFB nº 1234, de 11 de janeiro de 2012, ou a que vier a substituí-la, bem como Decreto Municipal nº 174 de 07 de julho de 2023, sob pena de não aceitação por parte do CONTRATANTE.

1.4. Nenhum pagamento será efetuado à empresa vencedora enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira ou previdenciária, sem que isso gere direito à alteração de preços ou à compensação financeira por atraso de pagamento.

1.5. O pagamento será efetuado em até **15 (quinze) dias corridos a contar da data da liquidação,** após a execução do objeto, e apresentação da nota fiscal (depósito em conta corrente do fornecedor).

1.5.1. A ordem cronológica de pagamento das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, prestação de serviços e realização de obras, no âmbito da Administração Pública do Município, de acordo com as diretrizes instituídas pela Lei nº 14.133/2021, conforme em regulamento instituído pelo Decreto Municipal n° 349/2024 de 17.09.2024.

1.6. O pagamento se dará por depósito bancário, devendo para isto a empresa VENCEDORA apor à nota fiscal o número da conta corrente, da agência e do banco.

1.7. O pagamento somente será efetuado após a comprovação pela empresa de que se encontra em situação de regularidade com suas obrigações para com a Fazenda Municipal, Estadual e Federal, FGTS e Débitos Trabalhistas mediante certidões negativas de débitos, todas com plena validade.

1.8. No caso de o término do prazo de pagamento ocorrer em dia sem expediente no Município de Guaíra, o pagamento será efetuado no primeiro dia útil subsequente.

1.9. O município de Guaíra poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela contratada.

1.10. Pagamento efetuado não isentará a contratada das responsabilidades decorrentes do fornecimento e/ou serviço.

## 18. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1. As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta das dotações orçamentárias e ainda por aquela que a vier substituir no exercício presente ou vindouro, caso seja efetuada a compra.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 10/04/2025 17:37 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pfb4d57f2d6f87.

| Código Dotação | Descrição |
|---|---|
| 26 | 2025 |
| 2 | Governo Municipal |
| 1 | Gabinete do Prefeito |
| 2002 | Manutenção das Atividades do Gabinete do Prefeito |
| 3339039000000000000 | Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica |
| 505 | Royalties Tratado de Itaipu Binacional |

| Código Dotação | Descrição |
|---|---|
| 165 | 2025 |
| 3 | Secretaria Municipal de Segurança Publica e Transito |
| 2 | Superintendência da Guarda Municipal |
| 2012 | Manutenção das Atividades da Superintendência da Guarda Municipal |
| 3339039000000000000 | Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica |
| 505 | Royalties Tratado de Itaipu Binacional |

| Código Dotação | Descrição |
|---|---|
| 191 | 2025 |
| 4 | Secretaria Municipal de Tecnologia e Sistemas de Informação |
| 2 | Diretoria de Infraestrutura de Redes e Dados |
| 2014 | Manutenção das Atividades de Infraestrutura de Rede e Dados |
| 3339039000000000000 | Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica |
| 505 | Royalties Tratado de Itaipu Binacional |

| Código Dotação | Descrição |
|---|---|
| 229 | 2025 |
| 5 | Secretaria Municipal de Planejamento |
| 1 | Diretoria de Planejamento |
| 2017 | Manutenção das Atividades do Planejamento |
| 3339039000000000000 | Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica |
| 505 | Royalties Tratado de Itaipu Binacional |

| Código Dotação | Descrição |
|---|---|
| 359 | 2025 |
| 6 | Secretaria Municipal de Administração |
| 4 | Diretoria de Administração e Controle |
| 2024 | Manutenção das Atividades da Administração e Controle |
| 3339039000000000000 | Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica |
| 505 | Royalties Tratado de Itaipu Binacional |

| Código Dotação | Descrição |
|---|---|
| 441 | 2025 |
| 7 | Secretaria Municipal de Fazenda |
| 1 | Diretoria de Gestão Orçamentaria e Financeira |
| 2030 | Manutenção das Atividades do Setor de Contabilidade |
| 3339039000000000000 | Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica |
| 505 | Royalties Tratado de Itaipu Binacional |

| Código Dotação | Descrição |
|---|---|

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 10/04/2025 17:37 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pfb4d57f2d6f87.

| | |
|---|---|
| 668 | 2025 |
| 8 | Secretaria Municipal de Educação |
| 1 | Diretoria de Educação |
| 2091 | Manutenção das Atividades Administrativas da Secretaria de Educação - Outros Recursos |
| 3339039000000000000 | Demais Impostos Vinculados a Educação Básica |
| 104 | Royalties Tratado de Itaipu Binacional |

| Código Dotação | Descrição |
|---|---|
| 622 | 2025 |
| 8 | Secretaria Municipal de Educação |
| 1 | Diretoria de Educação |
| 2040 | Manutenção das Atividades da Educação Infantil - Outros Recursos |
| 3339039000000000000 | Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica |
| 104 | Demais Impostos Vinculados a Educação Básica |

| Código Dotação | Descrição |
|---|---|
| 874 | 2025 |
| 9 | Secretaria Municipal de Saúde |
| 1 | Fundo Municipal de Saude |
| 2048 | Manutenção das Atividades Administrativas de Saúde |
| 3339039000000000000 | Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica |
| 505 | Royalties Tratado de Itaipu Binacional |

| Código Dotação | Descrição |
|---|---|
| 1575 | 2025 |
| 10 | Secretaria Municipal de Assistência Social |
| 1 | Fundo Municipal de Assistência Social |
| 2065 | Manutenção das Atividades da Proteção Social Especial de Media e Alta Complexidade |
| 3339039000000000000 | Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica |
| 505 | Royalties Tratado de Itaipu Binacional |

| Código Dotação | Descrição |
|---|---|
| 1728 | 2025 |
| 11 | Secretaria Municipal de Agropecuária, Infraestrutura e Meio Ambiente |
| 1 | Diretoria de Limpeza Publica |
| 2068 | Manutenção das Atividades da Limpeza Publica |
| 3339039000000000000 | Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica |
| 505 | Royalties Tratado de Itaipu Binacional |

| Código Dotação | Descrição |
|---|---|
| 1963 | 2025 |
| 11 | Secretaria Municipal de Agropecuária, Infraestrutura e Meio Ambiente |
| 5 | Diretoria de Meio Ambiente |
| 2076 | Manutenção das Atividades do Meio Ambiente |
| 3339039000000000000 | Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica |
| 505 | Royalties Tratado de Itaipu Binacional |

| Código Dotação | Descrição |
|---|---|

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 10/04/2025 17:37 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pfb4d57f2d6f87.

| | |
|---|---|
| 1929 | 2025 |
| 11 | Secretaria Municipal de Agropecuária, Infraestrutura e Meio Ambiente |
| 3 | Diretoria de Agropecuária |
| 2074 | Manutenção das Atividades da Agropecuária |
| 33390390000000000000 | Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica |
| 505 | Royalties Tratado de Itaipu Binacional |

| Código Dotação | Descrição |
|---|---|
| 1876 | 2025 |
| 11 | Secretaria Municipal de Agropecuária, Infraestrutura e Meio Ambiente |
| 3 | Diretoria de Urbanismo |
| 2073 | Manutenção das Atividades do Urbanismo |
| 33390390000000000000 | Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica |
| 505 | Royalties Tratado de Itaipu Binacional |

| Código Dotação | Descrição |
|---|---|
| 2064 | 2025 |
| 12 | Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Emprego |
| 1 | Diretoria de Industria e Comercio |
| 2080 | Manutenção das Atividades da Industria |
| 33390390000000000000 | Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica |
| 505 | Royalties Tratado de Itaipu Binacional |

| Código Dotação | Descrição |
|---|---|
| 2092 | 2025 |
| 12 | Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Emprego |
| 2 | Diretoria Especial do Trabalho - SINE |
| 2082 | Manutenção das Atividades Especial do Trabalho (SINE) |
| 33390390000000000000 | Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica |
| 505 | Royalties Tratado de Itaipu Binacional |

| Código Dotação | Descrição |
|---|---|
| 2105 | 2025 |
| 12 | Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Emprego |
| 3 | Diretoria de Escola Municipal Técnica Profissionalizante |
| 2083 | Manutenção das Atividades da Escola Técnica e Profissionalizante |
| 33390390000000000000 | Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica |
| 505 | Royalties Tratado de Itaipu Binacional |

| Código Dotação | Descrição |
|---|---|
| 2166 | 2025 |
| 13 | Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Cultura |
| 1 | Diretoria de Esporte e Lazer |
| 2086 | Manutenção das Atividades do Depto de Esporte e Lazer |
| 33390390000000000000 | Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica |
| 505 | Royalties Tratado de Itaipu Binacional |

| Código Dotação | Descrição |
|---|---|
| 2203 | 2025 |
| 13 | Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Cultura |

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 10/04/2025 17:37 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pfb4d57f2d6f87.

| | |
|---|---|
| 2 | Diretoria de Atividades Turisticas |
| 2087 | Manutenção das Atividades do Depto de Atividades Turísticas |
| 3339039000000000000 | Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica |
| 505 | Royalties Tratado de Itaipu Binacional |

| Código Dotação | Descrição |
|---|---|
| 2231 | 2025 |
| 13 | Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Cultura |
| 3 | Diretoria de Cultura |
| 2089 | Manutenção das Atividades da Cultura |
| 3339039000000000000 | Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica |
| 505 | Royalties Tratado de Itaipu Binacional |

## 19. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

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

## 20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1. O cumprimento da PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS é condição para o recebimento do benefício concedido, que será pago mediante a contraprestação, ou seja, em razão da entrega dos serviços, conforme o estabelecido neste Edital e de acordo com as regras fixadas nesse Edital.

20.2. Será rescindida automaticamente a prestação de serviços quando constatada a omissão ou a apresentação de dados ou documentos inverídicos exigidos neste Edital ou em razão de falhas na execução do objeto, o que ensejará a aplicação das penalidades estabelecidas no presente Edital.

20.3. Os recursos e casos omissos serão avaliados pela Comissão, e submetidos à decisão final da autoridade superior – SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO.

20.4. Comissão do Programa é composta por representantes das Secretarias da Administração, Educação, Saúde, Esporte, Assistência Social, Meio Ambiente, Obras e pode ingressar na Comissão outros colaboradores das demais secretarias, tendo apoio da Secretaria da Fazenda através da Casa do Empreendedor.

20.5. A Comissão, após o encerramento da Chamada Pública e antes da ADJUDICAÇÃO e HOMOLOGAÇÃO de seu RESULTADO, encaminhará o processo, o qual é eletrônico, à Diretoria de Licitações e Contratos, no prazo e para os fins de cumprimento dos termos das legislações vigentes.

20.6. Poderá a Administração revogar o presente credenciamento, por conveniência administrativa ou interesse público devidamente justificado, sem que caiba ao interessado direito à indenização, salvo em caso de dano efetivo disso resultante e na forma da lei.

20.7. O interessado no credenciamento é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase do credenciamento e da execução do contrato.

20.8. É facultada à Comissão Técnica de Credenciamento, em qualquer fase do mesmo e durante toda fase do presente Edital, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 10/04/2025 17:37 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pfb4d57f2d6f87.

20.9. O interessado no credenciamento intimado para prestar qualquer esclarecimento adicional deverá fazê-lo no prazo determinado pela Comissão Técnica Especial, sob pena de descredenciamento.

20.10. Os casos não previstos neste edital serão decididos pelo Município de Guaíra – através da Secretaria Municipal de Administração e pela Comissão de Licitações.

20.11. O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste edital será o da Comarca de Guaíra - PR.

20.12. A Nota de Empenho da Despesa terá força de contrato, conforme prevê o art. 95 da Lei Federal n° 14.133/2021.

Guaíra/PR, 10 de abril de 2025

Assinado digitalmente por:
**RAFAEL FERNANDO SOARES MARQUES**
095.990.209-01
10/04/2025 17:37:07
Assinatura digital avançada com certificado digital não ICP-Brasil.

Rafael Fernando Soares Marques
Assistente Administrativo
Matrícula: 29711
Responsável pela elaboração do Termo de Referência

Assinado eletronicamente por:
VANDERLEI RANGEL DE LIMA
020.747.909-70
10/04/2025 17:37:55

Vanderlei Rangel de Lima
Secretário Municipal de Administração
Matrícula: 18716
Ordenador de Despesas

De acordo. APROVO o Termo de Referência e seus anexos, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que disciplina os processos de contratação.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 10/04/2025 17:37 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pfb4d57f2d6f87.