



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJU  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

UNIDADE(S) REQUISITANTE(S): SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

UNIDADE(S) CONSUMIDORA(S): UNIDADES ESCOLARES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO.

1. DA UNIDADE REQUISITANTE, OBJETO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DA CONTRATAÇÃO

1.1. Do objeto e Fundamentação Legal:

- a) O MUNICÍPIO DE MOJU/PA, através das Unidades Requiritantes, pretende, com base na Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto nº 10.024/2019, Lei Complementar nº 123/2006, 147/2014 e 155/2016, Decreto nº 9.488/2018, que altera o Decreto nº 7.892/2013, e ainda subsidiariamente pela Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, bem como demais legislações correlatas, a **FORMAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE UNIDADES ESCOLARES DA REDE MUNICIPAL DE MOJU/PA**, cujas especificações e quantitativos encontram-se detalhadas neste Termo de Referência e anexo I – Documentos de Engenharia (Anexo I do TR – Especificações Técnicas, Planilha Orçamentária, Composição de Preços Unitários, Composição de BDI e Encargos Sociais).
- b) A contratação do objeto tem por base o **Plano de Manutenção Predial e Especificações Técnicas dos Serviços**, documento este complementar e indivisível deste Termo de Referência – Anexo I, complementado ainda por: **Planilha Orçamentária de Referência, Composição de Preços Unitários, Composição de BDI e Encargos Sociais**.
- c) Como documento complementar ao Anexo I deste Termo, está presente a **lista de Unidades Escolares e seus respectivos logradouros, tanto na Zona Urbana, quanto na Zona Rural do Município**.

1.2. Da Classificação do Objeto:

- a) O presente objeto é constituído pela prestação de serviço de engenharia comum e padronizável. As especificações dos serviços estão definidas de forma clara, concisa e objetiva, com unidades de medida que atendem o princípio da padronização usual existente no mercado, conforme demanda apresentada pela(s) Unidade(s) Requiritante(s), parte integrante e indivisível deste Instrumento.

1.3. Da Contratação e Justificativa para uso do SRP:

- a) A contratação do referido objeto será realizada através da Modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, por **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO**, pelo critério de julgamento **MENOR PREÇO POR VALOR GLOBAL**, considerando o futuro e eventual fornecimento, de forma parcelada e de acordo com as demandas da(s) Unidade(s) Requiritante(s).
- b) A adoção do **Sistema de Registro de Preço – SRP** fundamenta-se na hipótese prevista no art. 3º, I do Decreto Federal nº 7.892/2013, sendo que é conveniente para Administração o fornecimento com previsão de entregas/atendimentos parcelados do objeto durante a validade da Ata, permitindo, desta forma, a possibilidade de maior economia de escala na aquisição de produtos ou serviços para o período de até um ano, visando o aumento da eficiência administrativa e a celeridade da contratação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJU**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

- c) A adoção do critério **MENOR VALOR GLOBAL (LOTE ÚNICO)**, deve-se à necessidade de manter compatibilidade e padronização em linha de execução e qualidade técnica, material, insumos e mão-de-obra, para que as execuções dos serviços possam manter-se qualitativa e quantitativamente uniformes, eficazes e eficientes.
- d) **O critério de julgamento preverá a análise da composição de preços unitários dos serviços englobados pela planilha/lote único, da oferta final do licitante declarado vencedor do objeto após a fase de lances.**
- e) **Será avaliado, entre outros aspectos, a ocorrência do “jogo de planilha”, sendo desclassificada sumariamente a licitante que assim se utilizar.**

**2. DA JUSTIFICATIVA PARA A NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO DO OBJETO**

- 2.1. A contratação do objeto destina-se a suprir as necessidades das Unidades Consumidoras para com a manutenção predial na forma preventiva e corretiva das edificações públicas que compõem as Unidades Educacionais da Rede Municipal de Ensino, tanto em Zona Urbana, quanto Rural, de forma a garantir o pleno funcionamento, comodidade, segurança e adequação física e estrutural, para alunos, técnicos e professores em suas atividades laborais e educacionais.
- 2.2. O grande número de escolas, sobretudo no meio rural, considerando serem edificações padronizadas em sua maioria, pelo número de alunos, local ou polo em que está localizada, sofrem com o desgaste natural pela ação do tempo, uso e transitoriedade de pessoas e também pelos efeitos climáticos da natureza (chuvas, secas ou cheias de rios, ventanias, entre outras ocorrências do clima amazônico). Diante da ação de agentes internos, externos e até aqueles de caráter imprevisível, em virtude da necessidade de manter a segurança de alunos e corpo técnico, bem como garantir a oferta dos serviços públicos de educação, faz-se imprescindível que a Gestão da Secretaria de Educação disponha de serviços de manutenção predial preventiva e corretiva dos imóveis que compõem a rede de educação, uma vez que os serviços de reparos são diversos, cuja ocorrência pode se dar ao mesmo tempo, em várias unidades, de diversas localidades e extremos do território do município.
- 2.3. Tal necessidade é impossível de ser atendida pelo corpo de pequenos reparos da PMM, dada a necessidade sobretudo de manter uma logística de atendimento preventivo das diversas situações que podem gerar ocorrências corretivas.
- 2.4. Também se verificou a necessidade de manter os serviços de reparos em Unidades escolares completamente a parte da dos demais prédios da Prefeitura, dada a imprescindibilidade das Escolas e o grande quantitativo de Unidades para gerir.
- 2.5. O objeto prevê a prestação de serviços preventivos e corretivos inclusos todo o material, insumos, mão-de-obra e equipamentos necessários à plena execução dos serviços previstos e dispostos em planilha orçamentária, conforme composição de preços em cada item unitário do serviço.
- 2.6. O objeto constitui serviço comum de engenharia, simples e padronizado, a ser demandado por ocorrência, de acordo com as necessidades apontadas pela gestão do contrato, mediante avaliação da engenharia municipal.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJU**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

- 2.7. A estimativa da contratação tem previsão na Planilha Orçamentária e Composição de Preços Unitários, elaborados pelo Setor de Engenharia, com base em tabelas e referências oficiais, mediante levantamento local das Unidades a serem atendidas, considerando para isso, tamanho, número, localização e estado situacional.
- 2.8. A organização dos itens de serviços que compõem a Planilha Orçamentária, considerando o tipo de serviço e o caráter de atendimento e forma de execução, adequam-se a uma contratação por **MENOR VALOR GLOBAL**, uma vez que os itens que compõem todos os serviços estimados para manutenção preventiva e corretiva, acabam se complementando entre si, sendo que dificilmente seria possível demandar um único serviço ordinariamente. Dado isto, os serviços contratados na forma de um **LOTE ÚNICO**, deve-se à necessidade de manter compatibilidade e padronização em linha de execução e qualidade técnica, material, insumos e mão-de-obra, para que as execuções dos serviços possam manter-se qualitativa e quantitativamente uniformes, eficazes e eficientes.
- 2.9. Neste sentido, a formação de Registro de Preços objetiva a racionalização dos gastos públicos e pretende gerar maior economia, obtida por meio de ganhos em volume e escala, atendimento e fornecimento, considerando a possibilidade de estimar por período, evento ou destinação, as contratações e por conseguinte os atendimentos.
- 2.10. Assim, solicitamos que a contratação do referido objeto seja realizada através da Modalidade **PREGÃO, na forma ELETRÔNICA**, por **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO**, pelo critério de julgamento **MENOR PREÇO POR VALOR GLOBAL**, considerando o eventual fornecimento, de forma parcelada e de acordo com as demandas estimadas pela Unidade Requisitante.

**3. DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO**

**3.1. Condições Gerais e Requisitos mínimos do Objeto:**

- a) Os serviços, objeto deste Termo de Referência, serão disponibilizados sob o regime de demanda, ou seja, quando houver a necessidade de contratação, a partir da provocação da(s) Unidade(s) Consumidora(s) à Unidade Requisitante, que avaliará quais os serviços e quantitativos serão de fato executados, mediante levantamento técnico do Departamento de Engenharia da Secretaria de Obras e Urbanismo, que avaliará a solicitação de demanda contratual de forma parcelada e eventual.
- b) Não haverá obrigação da Administração na execução integral do objeto logo seja assinada a Ata de Registro de Preço e o Contrato.
- c) A Unidade Requisitante notificará a empresa previamente quando da necessidade dos serviços e seu atendimento, cronograma, prazos, locais de entrega e demais especificações dos serviços.
- d) Os serviços poderão ser executados por demanda, em Unidades Escolares vinculadas à Secretaria Municipal da Educação de Moju, conforme relação das edificações públicas municipais e seus respectivos logradouros listados em anexo.
- e) A manutenção corretiva serão serviços executados em consequência da ocorrência de defeito ou acidente para recuperar ou eliminar situação de risco a pessoas ou patrimônio.
- f) A manutenção preventiva diz respeito a serviços planejados e executados objetivando evitar a ocorrência de defeitos e/ou minimizar seus efeitos. Poderá ser por iniciativa da empresa contratada ou por ofício do Município.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJU**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

- g) Far-se-á necessária a realização de rondas junto às Unidades Escolares, de forma a verificar situações de inconformidade e também situações de risco, necessidade de melhoria, prevenção de danos materiais ao patrimônio público ou de terceiros, etc.
- h) Deverá ser realizada inspeção (ronda) nas instalações a fim de detectar qualquer irregularidade que venha colocar em risco a segurança da população ou do sistema. Não se deve entender a Ronda como sendo somente visitas esporádicas. O roteiro de Ronda ou trecho deverá ser feito em comum acordo com a Fiscalização do Município.
- i) Serviços de pronto atendimento/emergências, correspondem aos serviços requeridos por demandas das Unidades Requisitantes que esteja ocasionando interrupção e/ou suspensão da rotina administrativa ou de serviços públicos prestados à população e/ou que ofereça riscos, ou danos, de qualquer natureza à população e/ou ao patrimônio público ou de terceiros. Estes serviços de pronto atendimento/emergência deverão ser executados imediatamente após a solicitação do serviço.
- j) A execução dos serviços será prestada por empresas do ramo/objeto da contratação, devidamente habilitada e capacitada tecnicamente, através de profissionais devidamente qualificados, uniformizados e identificados, além de manter uma equipe técnica, para atendimento às solicitações da Contratante, constituída por profissional(ais) de nível superior da área de engenharia civil e/ou arquitetura, entre outros profissionais de nível médio/técnico, tais como: pedreiro, carpinteiro, pintor, bombeiro encanador e eletricitista.
- k) Como objetivo de dar suporte técnico e operacional aos profissionais acima, a Contratada deverá possuir, no mínimo, um responsável técnico, **Engenheiro Civil ou Arquiteto Urbanista**, devidamente registrado(s) no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia- CREA ou Conselho Regional de Arquitetura e Urbanismo-CAU.
- l) A empresa vencedora do certame deverá possuir, até a assinatura do contrato, sede ou filial no Estado do Pará, com instalações, estrutura organizacional e o aparelhamento adequado e disponível para a prestação dos serviços, sendo que, a critério da prefeitura, tais instalações estarão sujeitas a vistoria técnica.
- m) Os serviços deverão ser prestados de forma adequada, em atendimento a legislação, normas de segurança do trabalho, ABNT e requisitos de demais agências reguladoras relativas aos serviços que constituem o objeto, bem como em atendimento ao que determina o art. 39, inciso VIII da Lei nº 8078/90 (Código de Defesa do Consumidor).
- n) A Administração Municipal, sempre que entender necessário, solicitará documentos comprobatórios para verificação do cumprimento das normas e procedimentos legais, bem como laudos e/ou avaliações dos serviços executados e materiais empregados.
- o) **Recursos de Pessoal, Equipamentos e Instalações:**
  - i. É de inteira responsabilidade da CONTRATADA o treinamento, qualificação e recursos de mão-de-obra, materiais e equipamentos de proteção individual e demais equipamentos necessários aos trabalhos para o cumprimento dos prazos e demais exigências à plena execução dos serviços, observando as quantidades mínimas necessárias.
  - ii. É de responsabilidade também da Contratada o pleno cumprimento das leis e normas regulamentares na execução dos trabalhos e nas condições de segurança, cabendo exclusivamente a Contratada a responsabilidade por ações trabalhistas, previdenciárias e/ou acidentárias promovidas por seus empregados ou prepostos, devendo atender integralmente o disposto no anexo XIII.
  - iii. A Contratada devesse manter Profissional Responsável pela execução contínua dos serviços, o qual devesse atender imediatamente as solicitações do município.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJU  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

- iv. Todas as Ferramentas necessárias e a serem utilizadas quando da execução de quaisquer serviços deverão estar sempre ao dispor da equipe de execução, jamais sendo aceita alegação de falta de ferramental disponível.
- v. Os veículos necessários a perfeita execução de todo e qualquer serviço também serão de exclusiva responsabilidade da Contratada que deverá mantê-los disponíveis para visitas programadas e acionamentos emergenciais na zona urbana e rural do município.
- vi. As Instalações físicas para almoxarifado, guarda de veículos, ferramentas e equipamentos, acomodação do pessoal, escritórios, etc. são de exclusiva responsabilidade da Contratada e deverão obedecer as legislações e normas vigentes.

**l) Materiais a Serem Utilizados:**

- i. Os materiais de construção para pequenos reparos e reposição daqueles danificados serão adquiridos e fornecidos pela Contratada, a qual será responsável por fornecer, controlar e fiscalizar o emprego do material requerido, na forma da execução de cada serviço, previstos todos estes custos e demais insumos de material e mão-de-obra conforme planilha de composição de preços unitário, componente da proposta vencedora da licitante.
- ii. Materiais e Equipamentos de uso corrente às atividades de manutenção preventiva e corretiva, deverão ser fornecidos pela Contratada, todos de boa procedência e adquiridos junto a fabricantes de boa reputação.

**m) Dos Serviços e Das Garantias.**

- i. Os serviços de manutenção preventiva e corretiva das Unidades Escolares municipais englobam todas as atividades e cuidados técnicos necessários para assegurar o funcionamento regular e permanente das instalações físicas e estruturais dos prédios públicos. Estes serviços podem ser descritos como:
    - A inspeção de rotina em todas as edificações demandadas e a correção de não conformidades detectadas.
    - A revisão das conexões elétricas e hidráulicas e do estado geral da estrutura física interna e externa, cada vez que nela for realizada qualquer intervenção.
    - O pronto atendimento e a eficaz execução de serviços em caso de emergência dentro dos prazos previstos.
    - O atendimento a solicitações para substituição materiais e reparos de rotina dentro dos prazos previstos.
    - Triagem e recuperação dos materiais retirados da rede e devolução ao município, seguindo instruções da Fiscalização, com descarte dos materiais nocivos ao meio ambiente.
  - ii. Sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, a CONTRATADA poderá, durante a execução do contrato, subcontratar parte dos serviços objeto desta licitação até o limite máximo de 35% (trinta e cinco por cento) do valor total do contrato. Todas as subcontratações deverão ter prévia autorização da **Prefeitura de Moju/PA – PMM/PA.**
- n) As especificações técnicas dos serviços estão dispostas na forma do **Plano de Manutenção Predial – Especificações Técnicas – Anexo I, componente indivisível deste termo.**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJU  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

- o) Os serviços, materiais e produtos correlatos e empregados na execução do objeto desta Licitação, deverão ser de boa procedência, fornecidos conforme as exigências de qualidade, observados os padrões e normas baixadas pelos órgãos competentes de controle de qualidade industrial - ABNT, INMETRO, e no que couber, junto às regulamentações da CREA, CAU, CORPO DE BOMBEIROS, ANVISA e SEMMA, atentando-se a proponente, principalmente para as prescrições do art. 39, inciso VIII da Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor).
- a) Deverá ser prestada a garantia mínima de 12 (Doze) meses aos serviços e produtos e materiais de empregados, sendo que neste prazo qualquer inconformidade, danos e avarias identificadas, serão corrigidos e substituídos no prazo de até 05 (Cinco) dias a contar da notificação da fiscalização do Contrato.
- b) Durante todo o período de garantia a empresa deve preservar à utilização do mesmo reparando ou repondo peças defeituosas de fábrica ou até substituir o bem, de forma a garantir a sua utilização durante o período de garantia, contidos em sua proposta, ressalvados os casos de mau uso do objeto, desde que seja devidamente comprovado.

**4. DOS PRAZO E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

- 4.1. **A vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (Doze) meses**, a contar de sua assinatura, com eficácia legal após a publicação do seu extrato, tendo início e vencimento em dia de expediente, devendo-se excluir o primeiro e excluir o último.
- 4.2. **A vigência contratual será de 12 (Doze) meses, a contar da assinatura do Instrumento Contratual**, com eficácia legal após a publicação do seu extrato, tendo início e vencimento em dia de expediente, devendo-se excluir o primeiro e excluir o último, podendo ser prorrogado de acordo com a Lei.
- 4.3. **Sem prejuízo das disposições contidas no Plano de Manutenção e Especificações Técnicas, os serviços serão executados nas condições abaixo elencadas:**
  - a) **O prazo de atendimento para serviços de rotina preventiva e corretiva, sem ocorrência emergencial, deverá ser de 24 (vinte e quatro) horas, contadas a partir do recebimento da Nota de Empenho/Ordem de Serviço/Requisição**, pela empresa contratada, nos horários e locais estabelecidos pela(s) Unidade(s) Requisitante(s).
  - b) **Para os casos de atendimento corretivo para situações emergenciais, o prazo de atendimento será de até 06 (Seis) horas, a partir da emissão e recebimento da Ordem de Chamada/Requisição.**
  - c) **Uma vez executado e entregue o serviço por parte da empresa Contratada, os serviços serão recebidos de forma provisória pela Fiscalização do Contrato e decorridos 10 (Dez) dias, para então ser expedido o Termo de Recebimento Definitivo.**
  - d) Os materiais, insumos, equipamentos e profissionais empregados devem ser de boa qualidade, com procedência comprovada e atender os requisitos deste edital e dos órgãos e agências reguladoras.
  - e) O atendimento e execução dos serviços será de forma fracionada conforme e a necessidade da Unidade Requisitante, nos locais e endereços por ela indicados.
  - f) Os serviços poderão ser acionados aos sábados, domingos e feriados de acordo com a ordem de serviço/fornecimento, ou conforme a necessidade da Secretaria Requisitante, nos locais e endereços por ela indicados.
  - g) Todos os custos com transporte, materiais, equipamentos e eventuais despesas para a execução contratual, são de responsabilidade da Contratada.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJU SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- h) A Contratada fará o controle do seu fornecimento por meio de requisições as quais deverão ser rubricadas pela pessoa encarregada pelo recebimento no local designado, devendo o contratado apresentarem-nas acompanhadas de nota fiscal, quando do pagamento.
- i) O serviço fica condicionado a aceitação por parte do fiscal designado, que deverá verificar se a empresa está executando o serviço de acordo com as normas legais.
- j) Os serviços serão executados rigorosamente dentro das especificações definidas pelo **Plano de Manutenção e Especificações Técnicas. Verificando-se defeito(s) a contratada será notificada para saná-lo ou substituir, parcialmente ou na sua totalidade, a qualquer tempo, no prazo máximo de 05 (Cinco) dias corridos.**
- k) O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da possível imperfeita dos serviços prestados.

### **5. DA FORMA DE PAGAMENTO**

- 5.1. A Contratada deverá apresentar nota fiscal para liquidação e pagamento da despesa, que será efetivada no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do adimplemento da obrigação.
- 5.2. A Administração Municipal reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, os produtos fornecidos não estiverem em perfeitas condições de consumo ou em desacordo com as especificações apresentadas e aceitas.
- 5.3. A Administração Municipal poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela Contratada, nos termos da Lei.
- 5.4. Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira, sem que isso gere direito à alteração dos preços, ou de compensação financeira por atraso de pagamento.

### **6. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

- 6.1. **Considerando que a presente contratação decorre do Sistema de Registro de Preços, as despesas para aquisição do objeto desta Licitação correrão à conta dos recursos orçamentários indicados conforme disponibilidade informada pelo Setor Contábil, mediante prévia consulta, oportunamente no momento da geração de instrumento contratual.**

### **7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 7.1. Impedir que terceiros forneçam o objeto deste Termo de Referência;
- 7.2. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da Contratada;
- 7.3. Devolver os serviços, materiais e equipamentos que não apresentarem condições de serem consumidos;
- 7.4. Solicitar a troca dos materiais e insumos devolvidos mediante comunicação a ser feita pelo Fiscal do Contrato;
- 7.5. Solicitar, por intermédio de Ordem/Requisição de Serviços, por servidor designado para este fim, a execução dos serviços contratados;
- 7.6. Comunicar à Contratada, qualquer irregularidade durante a execução contratual e interromper imediatamente o fornecimento, se for o caso.
- 7.7. Realizar os pagamentos devidos nas datas aprazadas.

### **8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 8.1. Cumprir fielmente as exigências da Administração Municipal, naquilo que não contrariar o aqui previsto;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJU**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

- 8.2. Manter os seus empregados sujeitos às normas disciplinares da Administração Municipal, porém sem qualquer vínculo empregatício com o órgão;
- 8.3. Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências da Administração Municipal;
- 8.4. Responder pelos danos causados diretamente à Administração Municipal ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Contratante;
- 8.5. Responder, ainda, por quaisquer danos causados diretamente a bens de propriedade da Administração Municipal quando esses tenham sido ocasionados por seus empregados durante a execução do contrato;
- 8.6. Efetuar os serviços/fornecimentos, objeto da Autorização/Requisição/Ordem de Serviço/Fornecimento, de acordo com as necessidades da(s) Unidade(s) Requisitante(s), após o recebimento de requisições expedidas pelo Setor competente;
- 8.7. Comunicar ao Setor competente por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que julgar necessário;
- 8.8. Manter-se, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na ocasião da contratação.
- 8.9. Cumprir fielmente todas as disposições deste Termo de Referência, bem como as disposições contratuais, as quais farão parte indivisível das obrigações da Contratada.

**9. DA REFERÊNCIA DE PREÇOS**

- 9.1. A referência de preços a ser utilizada é oriunda da **Planilha Orçamentária base da Administração e Composições de Preços Unitários**, considerando a fonte de preços das **tabelas oficiais SEDOP, SINAPI e composições municipais**, conforme documentos componentes do anexo I deste Termo – Documentos de Engenharia (Planilha Orçamentária).
- 9.2. O valor global estimado é de **R\$ 9.952.046,36** (Nove Milhões, Novecentos e Cinquenta e Dois Mil, Quarenta e Seis Reais e Trinta e Seis Centavos), cujos serviços serão divididos entre as Unidades Escolares atendidas pela contratação do objeto, demandados de forma eventual e parcelada.
- 9.3. **Referência para utilização do critério de julgamento: Menor Valor Global**, na forma da Planilha Orçamentária de Referência.
- 9.4. O valor global estimado apresentado compreende todas as despesas concernentes ao objeto desta aquisição, tais como: materiais, insumos, transporte, mão-de-obra, impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, embalagens, fretes, taxas e outras despesas de qualquer natureza que se façam indispensáveis à perfeita execução do objeto.

**10. DA FISCALIZAÇÃO**

- 10.1. A fiscalização e acompanhamento da execução dos futuros contratos caberá aos Srs. **FLÁVIO PINTO DE OLIVEIRA VASCONCELOS**, Arquiteto e Urbanista CAU nº A87095-1 e **EDMILSON SOUZA**, Engenheiro Civil CREA/PA nº 151608875-1, indicados neste ato pela Unidade Requisitante para serem designados como Fiscais do contrato, mediante Portaria ou documento equivalente (cláusula contratual), observando-se as disposições contidas no artigo 67 e parágrafos da Lei 8.666/93.

**11. DAS PENALIDADES**

- 11.1. A empresa que se recusar a executar o fornecimento dos produtos, ou realizá-los em discordância com as condições e especificações estabelecidas no Termo de Referência,  
Rua Vereador José Franco, Nº 027 – Altos, Bairro Novo Horizonte, Cep: 68.450-000, Moju/PA





**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJU**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

motivará a rescisão contratual e aplicação das penalidades previstas nos artigos 86 e 87 da Lei 8.666/93, cabendo defesa prévia, recurso e vistas do processo, nos termos do art. 109 da mesma lei.

**12. DA DECLARAÇÃO DE ADIMPLÊNCIA DA LICITANTE PERANTE O MUNICÍPIO**

- 12.1. As licitantes interessadas em participar do Certame Licitatório deverão apresentar Declaração de Adimplência, expedida pelo Setor de Compras Municipal, para efeito de comprovação de adimplência da licitante perante o Município de Moju, referente ao cumprimento de todas as obrigações contratuais em fornecimentos e execuções de serviços atuais e/ou anteriores, não tendo causado prejuízo de qualquer natureza ao município por fornecimentos inadequados ou inexecuções contratuais.
- 12.2. Declaração de Adimplência será expedida pelo Setor de Compras Municipal, mediante comunicação através do e-mail: [scomprasmoju@gmail.com](mailto:scomprasmoju@gmail.com), pelo qual a licitante enviará todos os dados cadastrais da empresa para pesquisa nos arquivos de registro do Setor.

**13. DA VISITA TÉCNICA**

- 13.1. Considerando a natureza do objeto da contratação e com vistas assegurar e garantir a plena execução do objeto sem quaisquer transtornos à Administração Municipal, **recomenda-se às licitantes a realização de Visita Técnica aos locais da execução do objeto desta contratação.**
- 13.1.1. **A realização da visita técnica é facultativa à empresa licitante**, ainda assim cumpre à Administração Municipal demonstrar sua relevância, como um mecanismo de cautela que busca evitar que haja, tanto para a licitante, como principalmente para a Administração Municipal, prejuízos de natureza econômica, e/ou de natureza técnica, durante a execução do contrato, por previamente tornarem-se conhecedoras das condições estruturais, logísticas, técnicas e ambientais peculiares aos locais para a futura execução dos serviços, que venham influenciar na formulação da proposta.
- 13.1.2. **Para agendamento e realização da visita técnica, a licitante deverá protocolar interesse e junto à Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo da Prefeitura Municipal de Moju/PA, sito à Avenida das Palmeiras, s/n, Bairro Liderança, Moju/PA, das 08:00h às 12:00h, (horário de Moju/PA.) de 2ª a 6ª feira.**
- 13.1.3. A solicitação de agendamento se dará mediante apresentação de credencial devidamente assinada pelo responsável técnico da licitante, acompanhada da certidão de registro de pessoa jurídica perante o CREA/CAU, onde comprove que o credenciado pertence ao quadro técnico da licitante, acompanhado da identificação do mesmo.
- 13.1.4. A visita deverá ser realizada por técnicos da licitante que detenham conhecimento pertinente à área do objeto da contratação.
- 13.1.5. O calendário de realização da visita técnica será definido pelo técnico responsável da Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo.
- 13.1.6. Após a visita, os técnicos responsáveis da Secretaria de Obras e Urbanismo, fornecerão às empresas presentes, em modelo próprio, o **ATESTADO DE VISITA TÉCNICA**, que fará parte da documentação de habilitação para qualificação técnica da Licitante.
- 13.1.7. Caso a Licitante opte pela não realização da visita, deverá apresentar à Comissão, junto aos documentos de qualificação técnica, **Declaração de Responsabilidade Técnica**, assinada pelo Representante Legal e Responsável Técnico da empresa, de que optaram pela não realização de visita para conhecimento dos locais de execução dos serviços e que se responsabilizam por quaisquer intercorrências de natureza técnica, logística, ambiental, estrutural que influenciem no desenvolvimento dos serviços de acordo com a Proposta





**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJU  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

apresentada e demais condições estabelecidas neste instrumento e anexos, passivo desta forma à licitante a aplicação de multas e sanções seja por atrasos injustificados, paralisações e inexecuções.

**14. DOS REQUISITOS PARA ACEITAÇÃO DA PROPOSTA E EXIGÊNCIAS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

- 14.1. Considerando a natureza do objeto da licitação, solicitamos para previsão do futuro Instrumento Convocatório, **a inclusão de alguns requisitos para aceitação de proposta, que devem ser apresentados sob pena de desclassificação da mesma:**
- 14.1.1. **Declaração da Proponente** relacionando os equipamentos e profissionais necessários para execução dos serviços de que trata o objeto da contratação, aos quais estarão sujeitos à vistoria “in loco” pela Prefeitura Municipal de Moju/PA, por ocasião da contratação e sempre que necessário.
- 14.1.2. **Declaração de indicação de responsável técnico**, profissional **Engenheiro Civil ou Arquiteto Urbanista**, devidamente registrado(s) no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia—CREA ou Conselho Regional de Arquitetura e Urbanismo—CAU, assinada pelo Representante Legal da Licitante, com anuência do profissional indicado.
- 14.1.3. **Declaração da Licitante Proponente**, de que se vencedora se compromete até a assinatura do contrato, possuir e dispor de sede ou filial no Estado do Pará, e escritório de suporte no Município de Moju/PA, com instalações, estrutura organizacional e o aparelhamento adequado e disponível para a imediata prestação dos serviços em atendimentos, sobretudo de caráter corretivo (por situações imprevisíveis), sendo que, a critério da Administração Municipal, tais instalações estarão sujeitas a vistoria técnica.
- 14.1.4. **Declaração de Adimplência** expedida pelo Setor de Compras Municipal, mediante solicitação da licitante via comunicação através do e-mail: **scomprasmoju@gmail.com**, pelo qual a licitante enviará todos os dados cadastrais da empresa para pesquisa nos arquivos de registro do Setor se há ou houve qualquer pendência de execução de serviços, obras de engenharia e fornecimentos e referente ao cumprimento de todas as obrigações contratuais, não tendo causado prejuízo de qualquer natureza ao município por execuções inadequadas ou inexecuções contratuais no âmbito da Secretaria de Obras e Urbanismo e demais Secretarias da Prefeitura de Moju/PA.
- 14.2. Além da documentação de Habilitação Jurídica, Fiscal e Econômica e Financeira, solicitamos a **previsão das seguintes exigências de qualificação técnica** ao futuro instrumento convocatório:
- 14.2.1. **Atestado de Visita Técnica** ao local da execução dos serviços, conforme disposições do Item 6.1, **ou,**
- 14.2.2. **Declaração de Responsabilidade Técnica**, assinada pelo Representante Legal e Responsável Técnico da empresa, de que optaram pela não realização de visita para conhecimento do local de execução dos serviços e que se responsabilizam por quaisquer intercorrências de natureza técnica, logística, ambiental, estrutural que influenciem no desenvolvimento dos serviços de acordo com a Proposta apresentada e cronograma de execução, passivo desta forma à licitante a aplicação de multas e sanções seja por atrasos injustificados, paralisações e inexecuções ao caso relacionado.
- 14.2.3. **Certidão comprobatória de inscrição ou registro e regularidade da licitante junto ao CREA ou CAU**, da região a que estiver vinculada, que comprove o exercício da atividade relacionada com o objeto da licitação;
- 14.2.4. **Capacidade Operacional**: A licitante (pessoa jurídica) deve ter experiência na execução de serviços relativos ao objeto da presente contratação, comprovado mediante a apresentação de **atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado**, que demonstrem a execução de serviços de





**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJU  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

complexidade equivalente ou superior, compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da presente licitação.

- a) Quando a certidão e/ou atestado não for emitido pelo contratante principal da obra (órgão ou ente público), deverá ser juntada pelo menos um dos seguintes documentos:
- I. Declaração formal do contratante principal confirmando que o Licitante tenha participado da execução do serviço objeto do contrato;
  - II. Autorização da subcontratação pelo contratante principal, em que conste o nome do Licitante subcontratado para o que se está emitindo o atestado;
  - III. Contrato firmado entre contratado principal e Licitante subcontratado, devidamente registrado no CREA.
- 14.2.5. Deverá a empresa licitante possuir em seu quadro técnico funcional profissional de nível superior qualificado: **Engenheiro Civil ou Arquiteto Urbanista**.
- a) O profissional **Engenheiro Civil ou Arquiteto Urbanista**, deverá ser indicado como responsável técnico da empresa licitante perante a Administração Municipal e comprovar acervo técnico em serviços de natureza similar, qualitativa e quantitativamente ao objeto desta licitação, mediante a apresentação de:
- I. Comprovante de Registro e Regularidade do profissional junto ao conselho de classe competente;
  - II. Apresentação de ART/RRT de Cargo e Função;
  - III. CAT – Acervo Técnico do Responsável Técnico, com registro de atestado junto ao Conselho de Classe competente.
- 14.2.6. Os profissionais qualificados a compor o corpo técnico da empresa deverão pertencer ao quadro funcional da licitante, através de vínculo a ser comprovado por meio de:
- a) Na condição de empregado, por meio de cópia autenticada ou original da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS do profissional, Livro de Registro de Empregado, ou outro documento comprobatório de vínculo empregatício/profissional, previsto na legislação que rege a matéria (Contrato de Prestação de Serviços).
  - b) No caso de profissional autônomo, por meio de comprovação de registro na certidão de registro da empresa.
  - c) No caso de sócio, por meio do Ato Constitutivo e alterações (Estatuto/Contrato Social etc.), que deverá comprovar compatibilidade com a Certidão de Registro do licitante junto ao CREA/CAU, onde deverá constar o nome do profissional indicado.

**15. DA SUBMISSÃO DO TERMO E PEDIDO DE PROVIDÊNCIAS**

- 15.1. Submetemos o Termo de Referência e demais documentos constitutivos, à apreciação superior e providências quanto a autorização para a contratação do objeto nos termos aqui dispostos e na forma da Lei de Regência referenciada.

Moju/PA, 18 de Abril de 2023.

  
**SANDRA HELENA ATAÍDE DE LIMA**  
Secretária Municipal de Educação