



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO**  
**Centro Administrativo Arthur Pedro Müller**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 49/2023**

**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA OU REFORMAS DE TODAS AS EDIFICAÇÕES E INSTALAÇÕES PREDIAIS DE RESPONSABILIDADE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO, COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS E MÃO DE OBRA.**

1) **OBJETO:**

Contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços de manutenção preventiva, corretiva ou reforma de todas as edificações e instalações prediais de Responsabilidade da Prefeitura Municipal de Portão, com fornecimento de materiais e mão-de-obra, e conforme especificações técnicas e condições previstas neste projeto básico.

2) **LOCAL:**

Os serviços deverão ser prestados em todos os prédios públicos da Prefeitura Municipal de Portão, podendo contemplar as Escolas Municipais, Postos de Saúde, prédios alugados pela Prefeitura Municipal, praças, espaços públicos, entre outros.

3) **DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS:**

Deverão ser prestados serviços de engenharia para manutenção e reforma predial, sendo a manutenção dividida em preventiva e corretiva e a reforma com delimitações estabelecidas pelo Instituto Brasileiro de Auditoria de Obras Públicas - IBR.

**MANUTENÇÃO PREVENTIVA:**

São serviços prestados de forma rotineira, com vistas à preservação da vida útil, das características, do rendimento e da integridade física das instalações.

**Manutenção Preventiva Mensal**

a) Sistema Hidráulico/Sanitário:

1. Verificação do funcionamento de válvulas de descarga;
2. Verificação do funcionamento das torneiras, registros e válvulas;
3. Verificação do estado das pias e vasos;
4. Verificação das condições dos ralos de escoamento;
5. Verificação de vazamentos nas pias, vasos, torneiras, sifões e registros;
6. Verificação do funcionamento, elétrico e mecânico, das bombas de recalque de água;
7. Verificação do estado e funcionamento das caixas d'água;

b) Pisos, Paredes, Coberturas, Esquadrias, Forros, Divisórias, Pátios, Estacionamentos, Muros e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO**  
**Centro Administrativo Arthur Pedro Müller**

cercamentos:

1. Inspeção e Limpeza de todos os telhados, rufos, calhas e tubos de queda;
2. Revisão de todas as divisórias, forros e esquadrias existentes nos prédios, executando pequenos reparos necessários tais como:

- Reaperto de parafusos;
- Instalação ou fixação dos puxadores;
- Fixação de componentes com a cola apropriada.
- Reposição de vidros quebrados e emassamento dos vidros soltos.

c) Sistema de Prevenção contra Incêndio:

1. Inspeção das placas de sinalização de emergência e demais placas e equipamentos de sinalização.

Manutenção Preventiva Trimestral

a) Sistema Hidráulico/Sanitário

- Inspeção na rede de esgoto e águas pluviais;
- Inspeção nas caixas sifonadas, gordura e inspeção;
- Limpeza dos ralos e grelhas de escoamento.

b) Pisos, Paredes, Coberturas, Esquadrias, Forros, Divisórias, Pátios, Estacionamentos, Muros e Cercamentos

1. Revisão do telhado, telhas, cumeeiras, calhas, rufos, algeroz, tirantes, vigas e pilares de sustentação, incluindo a cobertura de ginásio e quadras, atentando para o estado geral das partes, executando pequenos reparos tais como:

- Substituição de telhas, cumeeira, algeroz e tirantes;
- Tratamento e pequenos reparos em pilares de sustentação;
- Limpeza das calhas e sistemas de escoamento da água.
- Correção de peças de pavimentação soltas como cerâmicas e blocos de concreto intertravados.

c) Sistema de Prevenção contra Incêndio

1. Inspeção dos extintores.

Manutenção Preventiva Semestral

a) Sistema Hidráulico/Sanitário

1. Inspeção de todas as redes hidráulicas quanto ao problema de oxidação e estado de conservação;
2. Limpeza das fossas, caixas de esgoto e águas pluviais e grelhas dos prédios.

b) Pisos, Paredes, Coberturas, Esquadrias, Vidros, Forros, Divisórias, Pátios, Estacionamentos, Muros e Cercamentos:

1. Inspeção dos pátios, calçadas, estacionamentos, muros e cercamentos e suas estruturas.

c) Sistema de Prevenção contra Incêndio

1. Inspeção dos mangotinhos do sistema hidráulico.

Manutenção Preventiva Anual

a) Sistema Hidráulico/Sanitário

1. Limpeza das caixas d'água e reservatórios com apresentação de laudo técnico e garantia;
2. Sucção e limpeza do sistema de filtro e fossa.

b) Pisos, Paredes, Coberturas, Esquadrias, Vidros, Forros, Divisórias, Pátios, Estacionamentos, Muros e Cercamentos:

1. Revisão dos equipamentos e mobiliários (brinquedos) das pracinhas escolares;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO**  
**Centro Administrativo Arthur Pedro Müller**

2. Revisão das redes de proteção das quadras poliesportivas.
  3. Revisão da estrutura metálica das quadras esportivas;
- c) Sistema de Prevenção contra Incêndio
1. Inspeção dos hidrantes e sistema de bombas de recalque e pressão.
  2. Recarga e revisão do teste hidrostático de extintores de incêndio.
  3. Revisão de equipamentos, centrais de comando, teste do sistema e eventual substituição de itens do sistema de prevenção de incêndio, tais como acionadores, alarmes, sirenes, redes, sinalizadores, luminárias e cabeamento.

Manutenção Preventiva Eventual

Todos os serviços listados ou outros não listados poderão ser executados a qualquer tempo, se houver necessidade.

• **Manutenção Corretiva:**

É a intervenção exigida ou os serviços prestados devido a falha ou funcionamento inadequado de equipamentos, componentes ou sistemas construtivos que possam prejudicar a integridade física das edificações.

a) Sistema Hidráulico/Sanitário

1. Substituição de lavatórios, vasos sanitários, válvulas de descarga, torneiras, sifões e congêneres;
2. Consertos de vazamento na tubulação, calhas, registro, sifões e válvulas;
3. Troca ou substituição de azulejos, cerâmicas e outros materiais similares, quando retirada para reparos diversos;
4. Substituição de quaisquer componentes do sistema hidráulico que apresentarem defeito;
5. Conserto e substituição, quando necessário, do sistema de abastecimento e distribuição de água, incluindo a caixa d'água.
6. Conserto e substituição, quando necessário, do sistema de aquecimento de água, incluindo torneiras e chuveiros elétricos e sistemas de aquecimento solar;

b) Pisos, Paredes, Coberturas, Esquadrias, Vidros, Forros, Divisórias, Pátios, Estacionamentos, Muros e Cercamentos:

1. Alvenaria, rebocos, pinturas gerais, etc.;
2. Execução de reparos ou eventual substituição de peças;
3. Substituição de fechaduras e confecção de cópia de chaves diversas;
4. Montagem e desmontagem de pisos/tabladados;
5. Reparo de persianas e cortinas;
6. Reparos, montagem e desmontagem de esquadrias, forros e divisórias;
7. Remoção, colocação, substituição e corte de vidros;
8. Reparos e colocação de pisos em geral;
9. Reposição de saibro em áreas do pátio e estacionamento;
10. Reformas de pátios, estacionamentos e calçadas com todos os tipos de materiais;
11. Reparos e colocação de telhas e calhas;
12. Reparos e substituição do madeiramento do telhado;
13. Alterações de *layout*;
14. Reformas em geral;
15. Reforma de rampas de acesso;
16. Reforma de muros e cercamentos, tanto de tela quanto de gradil;
17. Reparos, colocação e manutenção de toldos, pergolados e coberturas semelhantes.
18. Pinturas diversas, em alvenarias, esquadrias em madeira ou metálicas, ou telhados onde seja necessária a intervenção;

c) Sistema de Prevenção contra Incêndio



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO**  
**Centro Administrativo Arthur Pedro Müller**

1. Reposição e/ou substituição das placas de sinalização de emergência;
  2. Reposição e/ou substituição dos extintores;
  3. Reposição e/ou substituição dos hidrantes e sistema de bombas de recalque e pressão.
- d) Serviços Gerais
1. Confecção de reparo de pequenas estruturas de madeira, ferro e alumínio;
  2. Serviços de solda;
  3. Reparos e pintura de marcação de boxe para estacionamentos, corrimão ou guarda-corpos de escadas ou rampas, telas, parapeitos, tubulações internas e externas;
  4. Conserto e substituição, quando necessário, do sistema de acionamento dos portões, incluindo cremalheira e motor elétrico;
  5. Conserto e substituição, quando necessário, do sistema de abastecimento de gás, incluindo fogões e botijões;
  6. Conserto e substituição, quando necessário, do sistema de fornecimento de energia solar, quando existente.

**Reforma predial:**

Conforme a Orientação Técnica – OT n° 002/2009 do Instituto Brasileiro de Auditoria de Obras Públicas - IBR, reformar consiste em alterar as características de partes de uma obra ou de seu todo, desde que mantendo as características de volume ou área sem acréscimo e a função de sua utilização atual. Sendo assim, a reforma predial objeto desse contrato trata exclusivamente da recuperação do imóvel sem acréscimo de área ou construção de novos volumes externos à preexistência, objetivando alterar apenas o layout interno das edificações conforme a necessidade, incluindo reforma de pátios, estacionamentos, calçadas, rampas, muros e cercamentos.

**Execução dos serviços:**

A execução dos serviços a serem prestados deverá obedecer rigorosamente:

- a) As normas e especificações constantes no presente documento;
- b) As Normas Técnicas específicas, sempre que houver;
- c) As Normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas) e do INMETRO (Instituto Nacional de Metrologia);
- d) Aos manuais, prescrições e recomendações dos fabricantes;
- e) As normas internacionais consagradas, na falta de normas da ABNT;
- f) Às disposições legais Federais, Estaduais e Municipais pertinentes.

**4) DA MÃO DE OBRA NECESSÁRIA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:**

Os serviços serão executados por mão de obra na qualidade e quantidade condizentes com a natureza e o volume do serviço.

Para o atendimento aos serviços de manutenção preventiva e manutenção corretiva, serão utilizados os seguintes profissionais conforme nomenclatura e código do Sistema Nacional de Preços e Índices da Construção Civil - SINAPI:

- a) Engenheiro Civil Pleno (Cód. 100306);
- b) Arquiteto de Obra Pleno (Cód. 90769);
- c) Mestre de Obra (Cód. 90780);
- d) Azulejista ou Ladrilhista (Cód. 88256);
- e) Carpinteiro de Esquadria (Cód. 88261);
- f) Encanador ou Bombeiro Hidráulico (Cód. 88267);
- g) Marceneiro (Cód. 88273);
- h) Pedreiro (Cód. 88309);
- i) Pintor (Cód. 88310);
- j) Serralheiro (Cód. 88315);
- k) Servente (Cód. 88316);



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO**  
**Centro Administrativo Arthur Pedro Müller**

- l) Telhadista (Cód. 88323);
- m) Vidraceiro (Cód. 88325);
- n) Eletricista (Cód. 88264).

Os Profissionais deverão se apresentar no local de trabalho devidamente identificados, com o crachá ou uniforme da contratada.

Na execução do serviço deverão ser utilizados profissionais rigorosamente selecionados e com formação específica para o desempenho de suas atividades ou experiência comprovada.

Manter a disposição da CONTRATANTE a lista com os profissionais relacionados para cada serviço contratado, com as respectivas funções.

Promover a substituição de empregado, quando solicitado pela Equipe de Fiscalização da CONTRATANTE. Disponibilizar um engenheiro(a) civil habilitado(a) para assinar a Anotação de Responsabilidade Técnica - ART, ou arquiteto(a) e urbanista habilitado(a) para assinar o registro de Responsabilidade Técnica - RRT.

- a) O Responsável Técnico deve possuir conhecimento na atividade de manutenção, ao qual competirá:
- Realizar o levantamento e orçamento de execução dos serviços a serem realizados;
  - Realizar planilha de medição dos serviços;
  - Acompanhar a execução dos serviços e orientar a equipe acerca da execução dos trabalhos;
  - Manter contato com a Equipe de Fiscalização da CONTRATANTE, solicitando providências que se fizerem necessárias à execução do serviço;
  - Tomar conhecimento e assinar o Diário da Obra;
  - Receber as reclamações e notificações providenciando as medidas cabíveis, a cada caso;
  - Relatar à Equipe de Fiscalização da CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade observada no âmbito da prestação de serviços;
  - Observar e fazer cumprir as normas de segurança e demais regulamentos da CONTRATANTE;

Manter Mestre de Obra, aceito pela Equipe de Fiscalização da CONTRATANTE, no local do serviço, para representá-la na execução do contrato, informando o nome, endereço, telefone e e-mail do mesmo.

- a) O Mestre de Obra deve possuir conhecimento na atividade de manutenção, ao qual competirá:
- Acompanhar a execução dos serviços e orientar a equipe acerca da execução dos trabalhos;
  - Manter contato com a Equipe de Fiscalização da CONTRATANTE, solicitando providências que se fizerem necessárias à execução do serviço;
  - Tomar conhecimento e assinar o Diário da Obra;
  - Acompanhar diariamente a execução das atividades e garantir que as mesmas ocorram em conformidade com as diretrizes estabelecidas para suas realizações;
  - Observar e fazer cumprir as normas de segurança e demais regulamentos da CONTRATANTE;
  - Zelar para que os locais de trabalho sejam mantidos desobstruídos e limpos;
  - Providenciar para que os locais dos serviços sejam completamente limpos após a conclusão dos trabalhos, para fins da vistoria a ser efetivada pela CONTRATANTE.

Compõe a Equipe de Fiscalização da CONTRATANTE:

- a) O Engenheiro Fiscal de Obras e/ou Técnico em Edificações para fiscalização do contrato;

**5) DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:**

A CONTRATADA executará os serviços mencionados no objeto, após emissão de ordem de serviço fornecida pelos fiscais da CONTRATANTE, tomando as providências necessárias para o perfeito desempenho das atividades.

A prestação dos serviços terá fiscalização técnica realizada pelo Engenheiro Fiscal ou o Técnico de Edificações da Secretaria de Planejamento, Obras e Viação (SEMPOV).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO**  
**Centro Administrativo Arthur Pedro Müller**

A CONTRATADA deverá elaborar orçamento estimado de execução dos serviços e o seu perfeito acompanhamento, assinado pelo Responsável Técnico sendo devidamente identificado e carimbado com número do registro no órgão competente; e em conformidade com o presente Projeto Básico, sujeitando-o à aprovação da Equipe de Fiscalização da CONTRATANTE.

a) Considerando que durante a execução dos serviços, outros não previstos sejam incorporados, o orçamento estimado poderá sofrer alteração, desde que de acordo com a Equipe de Fiscalização da CONTRATANTE.

A CONTRATADA deverá apresentar planilha de medição dos serviços executados, assinada pelo Responsável Técnico sendo devidamente identificado e carimbado com número do registro no órgão competente, antes da emissão da nota fiscal, sendo que essa só poderá ser emitida depois do aceite da Equipe de Fiscalização Técnica.

A CONTRATADA deverá realizar os serviços, preferencialmente, nos horários de funcionamento da Secretaria Municipal de Planejamento, Obras e Viação, para acompanhamento da mesma ou da dependência onde estiver sendo realizado o serviço.

a) A mão de obra empregada na prestação de serviços não poderá permanecer nas dependências da CONTRATANTE, por qualquer hipótese, fora do horário de funcionamento, sem que isso tenha sido solicitado e autorizado por escrito ou através de e-mail pela CONTRATANTE, através da Fiscalização, quando for o caso, cabendo a CONTRATADA a responsabilidade legal por todos os seus atos durante a execução do serviço.

A CONTRATADA deverá indicar um responsável técnico, pertencente ao seu quadro permanente ou com contrato registrado, devidamente habilitado e registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA/RS, ou no Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU/RS.

A CONTRATADA deverá atender ao chamado da CONTRATANTE em até 24 (vinte e quatro) horas, sendo que o chamado será feito pela Equipe de Fiscalização da CONTRATANTE. Em caso de urgência o atendimento ao chamado da Equipe de Fiscalização da CONTRATANTE deverá ser imediato.

Todas as comunicações relativas ao presente Contrato serão consideradas como regularmente feitas se entregues ou enviadas por carta protocolada ou e-mail, na sede das partes contratantes.

O prazo de duração da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, com possibilidade de prorrogação pelo mesmo período.

**6) DAS FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS AOS SERVIÇOS:**

A CONTRATADA deverá fornecer todo ferramental, instrumentos aferidores, bem como os equipamentos de proteção individual - EPI's, necessários à otimização e maximização da execução dos serviços, observando que os mesmos tenham origens de fabricantes acreditados por Órgãos Certificadores de Produtos, disponibilizando-os nos locais de trabalho.

As ferramentas deverão estar à disposição dos profissionais durante toda a execução do serviço, e devidamente identificadas como de propriedade da CONTRATADA.

A CONTRATADA deverá manter todos os equipamentos de proteção individual, ferramentas e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas, sem quaisquer ônus para o profissional, quando se desgastarem pelo uso ou devido a acidente de trabalho.

A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento de equipamentos de proteção individual - EPI's, necessários ao bom desenvolvimento dos serviços e que obedeçam à Convenção Coletiva de Trabalho.

A CONTRATADA deverá exigir de seu funcionário a adequada utilização dos equipamentos de proteção



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO**  
**Centro Administrativo Arthur Pedro Müller**

individual - EPI's, sempre que necessário.

**7) DA FISCALIZAÇÃO:**

Da fiscalização do contrato.

- a) A execução do Contrato será objeto de acompanhamento, fiscalização e avaliação por parte do Gestor do Contrato, através de servidor da Secretaria Municipal de Planejamento, Obras e Viação/SEMPOV, devidamente designado, a quem competirá comunicar as falhas porventura constatadas no cumprimento do contrato e solicitar a correção das mesmas.
- b) Quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao objeto do contrato, deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA, sem qualquer ônus para a Administração.
- c) Qualquer fiscalização exercida pelo Gestor do Contrato, feita em seu exclusivo interesse, não implica corresponsabilidade pela execução dos serviços e não exima a CONTRATADA de suas obrigações pela fiscalização e perfeita execução do contrato.

Da fiscalização técnica

- a) A fiscalização técnica dos serviços por parte da SEMPOV, em especial, deverá verificar a qualidade dos serviços prestados, podendo exigir que o trabalho seja refeito se o mesmo não estiver a contento, como também a substituição do profissional quando este não atender aos termos do que foi proposto e contratado, sem que assista à CONTRATADA qualquer indenização pelos custos daí decorrentes.
- b) O histórico da fiscalização técnica deverá ser registrado em Diário de Obra, conforme necessidade pela dimensão dos serviços.

**8) DOCUMENTO DE HABILITAÇÃO:**

Para fins de habilitação neste certame, a licitante deverá enviar, sob pena de inabilitação, os seguintes documentos, observando o procedimento disposto no item 6 deste edital:

**a) Ato Constitutivo:**

- Cópia do registro comercial, no caso de empresa individual;
- Cópia do ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- Cópia do decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

**b) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ/MF;**

**c) Prova de regularidade perante a Fazenda Federal, Estadual e/ou Municipal do domicílio ou sede da licitante, e regularidade fiscal perante o Município, na forma do art. 193 do Código Tributário Nacional, ou outra equivalente, na forma da lei;**

**d) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de serviço - FGTS;**

**e) Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede da licitante, com prazo de emissão não superior a 90 (noventa) dias da data designada para a apresentação do documento;**

**f) Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho;**

**g) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual, se houver, e obrigatoriamente a Certidão de Inscrição Municipal ou Alvará Municipal de Localização, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO**  
**Centro Administrativo Arthur Pedro Müller**

**h)** Declaração, sob as penalidades da Lei, em cumprimento do disposto no inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal, conforme o modelo do Decreto Federal nº 4.358/2002;

**i)** Declaração, sob as penalidades da Lei, em cumprimento do disposto no inciso IV, do artigo 63 da Lei nº 14.133/2021, que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em Lei e em outras normas específicas.

**j)** Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais. É vedada a substituição do balanço por balancete ou balanço provisório.

**j.1)** Para comprovação da boa situação financeira da empresa será verificada mediante a apuração de índices aceitáveis, os quais deverão estar calculados pelo Contador responsável pela empresa, em documento assinado, pela aplicação das seguintes fórmulas:

- LIQUIDEZ CORRENTE:  $AC / PC =$  índice mínimo: **1,50**
- LIQUIDEZ GERAL:  $(AC + ARLP) / (PC + PELP) =$  índice mínimo: **1,00**
- GRAU DE ENDIVIDAMENTO:  $(PC + PELP) / AT =$  índice máximo: **1,00**

Onde: AC = Ativo Circulante; AD = Ativo Disponível; ARLP = Ativo Realizável em Longo Prazo; AP = Ativo Permanente; AT = Ativo Total; PC = Passivo Circulante; PELP = Passivo Exigível em Longo Prazo; PL = Patrimônio Líquido.

**Observação:**

- As licitantes que não apresentarem os indicadores em concordância ao estabelecido pelo Município não obterão a classificação Econômico-financeira.

- As licitantes que utilizam a Escrituração Contábil Digital/ECD e que aguardam a autenticação do balanço patrimonial pela Junta Comercial poderão apresentar, em substituição ao registro, o protocolo de envio, no Sistema Público de Escrituração Digital/SPED, do balanço à Receita Federal do Brasil.

- As licitantes criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e ficarão autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura, conforme Art. 65 §1º da Lei nº 14.133/2021.

**k)** Prova de inscrição, em vigor, da licitante e de seu responsável técnico no Conselho profissional competente;

- Para fins de contratação, a prova de inscrição acima citada, expedida por Conselho de outra região cuja circunscrição não seja do Estado do Rio Grande do Sul, deverá receber o visto do respectivo Conselho, lotado no Estado do Rio Grande do Sul;
- Se for o caso, a licitante declarada vencedora terá o prazo de até 10 (dez) dias para o atendimento desta exigência;

**l)** Atestado(s) de capacidade técnica operacional, devidamente registrado(s) no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA/RS, ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo - CAU/RS, em nome da licitante ou de seu Responsável Técnico, fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando a execução de serviços similares em características ao objeto deste projeto: - manutenção predial em edificações escolares, e/ou construção/ampliação de escolas e prédios públicos.

- O atestado técnico apresentado pela licitante, emitido a partir de 5/05/2005, deverá estar acompanhado da respectiva Certidão de Acervo Técnico/CAT;
- O atestado apresentado deverá ser de obra já concluída e conter o nome do contratado e do contratante, localização da obra, período de execução, descrição dos serviços executados, suas quantidades e o número do edital ou do contrato. Será permitida a apresentação de no máximo dois atestados para comprovação da capacidade técnica operacional e profissional.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO**  
**Centro Administrativo Arthur Pedro Müller**

**m)** Comprovação do vínculo da licitante com o Responsável Técnico que figura no atestado previsto no subitem anterior, devendo se dar através de um dos seguintes documentos:

- Ficha de Registro de Empregados e/ou respectiva anotação na Carteira de Trabalho e Previdência Social/CTPS, quando se tratar de profissional com vínculo empregatício;
- Contrato social em vigor, devidamente registrado no órgão competente quando se tratar de sócio ou diretor;
- Contrato de prestação de serviço com vigência indeterminada, quando se tratar de profissional contratado;

**n)** Declaração de pleno conhecimento dos serviços a serem executados e que se sujeita a todas as condições estabelecidas no presente edital, assinada por seu representante legal ou seu responsável técnico;

**o)** Atestado de visita técnica, emitido pelo Engenheiro Fiscal e/ou Técnico em Edificações da Secretaria Municipal de Planejamento, Obras e Viação/SEMPOV;

- A visita técnica será realizada em 2 locais determinados pelas secretarias municipais supra citadas, dentre aqueles constantes no item 2, e deverá ser realizada por engenheiro ou arquiteto pertencente ao quadro funcional da licitante, até o dia imediatamente anterior à data de realização do certame;

- As visitas deverão ser agendadas com os fiscais de contratos da Secretaria Municipal de Planejamento, Obras e Viação/SEMPOV, através do e-mail [engenharia.lucas@portao.rs.gov.br](mailto:engenharia.lucas@portao.rs.gov.br) ou [engenharia.guilherme@portao.rs.gov.br](mailto:engenharia.guilherme@portao.rs.gov.br);

**Observação:**

- O Pregoeiro verificará junto ao setor de Tributos, se a licitante não possui débitos com o Município de Portão. Caso esteja em débitos com o Município de Portão a licitante será considerada inabilitada;

- Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

- Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;
- Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

- Na análise dos documentos de habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação;

- A habilitação poderá ser realizada por processo eletrônico de comunicação à distância;

- Os documentos constantes das letras “A”, “B”, “C”, “D” e “E”, a critério da licitante poderão ser substituídos pelo Registro Cadastral atualizado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores/SICAF;

- A prova de autenticidade de cópia de documento público ou particular poderá ser feita perante agente da Administração, mediante apresentação de original ou de declaração de autenticidade por advogado, sob sua responsabilidade pessoal.

**9) DO VALOR DO CONTRATO:**

O valor estimado deste Contrato será de **RS 3.000.000,00** (Três Milhões de Reais), para as Manutenções Preventivas e Corretivas de todas as edificações de responsabilidade da Prefeitura Municipal (SEME, SEMAG, SEMASH, SEMSA, SEMPOV, SEMCDT), assim como praças municipais e demais prédios alugados pela Prefeitura. Destes valores deverá ser considerado um percentual de 60% destes valores para materiais utilizados e 40% destes valores para mão-de-obra.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO**  
**Centro Administrativo Arthur Pedro Müller**

O parâmetro de salário base da hora/homem trabalhada será definido pelo Sistema Nacional de Preços e Índices para a Construção Civil - SINAPI/RS, do mês da requisição de serviços.

O preço a ser pago da hora trabalhada será de acordo com o percentual de desconto proposto pela empresa vencedora para cada um dos profissionais propostos, pelo período de doze meses.

As horas trabalhadas serão distribuídas conforme necessidade de cada serviço e autorizada pela equipe de Fiscalização da SEMPOV. Será vencedora a empresa que apresentar o maior percentual de desconto sobre os preços do SINAPI.

Os materiais serão adquiridos pela contratada após a aprovação da planilha de preços unitários dos materiais com base no Sistema Nacional de Preços e Índices para a Construção Civil - SINAPI/RS, do mês da requisição de serviços, elaborada e assinada pelo responsável técnico da contratada, devidamente identificado e com número do registro no conselho competente, contendo também o tempo estimado de execução e a lista dos profissionais utilizados na execução do serviço orçado. Caso o material não esteja nos insumos listados na planilha SINAPI, deverá ser informado para o setor de Fiscalização para providenciar estes insumos com cotação de preços. Será utilizado então o preço mediano com aplicação de BDI e o desconto da empresa.

**10) DA PROPOSTA:**

A proposta comercial deverá ser apresentada nos moldes sugeridos no Anexo I, indicando o percentual de desconto ofertado sobre a tabela do Sistema Nacional de Preços e Índices para a Construção Civil - SINAPI, devendo além desta, apresentar ainda:

- a) Declaração que os valores dos salários (valor hora técnica), obedecem ao piso salarial da categoria;
- b) Atestado de Visita Técnica, emitido por Engenheiro(a) Civil, Arquiteto (a) ou pelo Técnico em Edificações da Secretaria Municipal de Planejamento, Obras e Viação;

Será vencedora a Empresa que apresentar o **MAIOR PERCENTUAL DE DESCONTO** sobre a tabela do Sistema Nacional de Preços e Índices para a Construção Civil - SINAPI, com até duas casas decimais após a vírgula;

No referido percentual ofertado pela empresa deverão estar inclusas quaisquer vantagens, abatimentos, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, que eventualmente incidam sobre a operação, ou ainda, despesas com transporte ou terceiros, que correrão por conta do licitante vencedor.

**JUSTIFICATIVA:**

A presente contratação se faz necessária para devida manutenção e conservação de todos os prédios públicos municipais, sejam eles Escolas Municipais, Postos de Saúde, espaços públicos, praças municipais e prédios alugados.

Portão/RS, Outubro de 2023.

**LUCAS RAFAEL FERNANDES MAURER**  
Téc. em Edificações

**GUILHERME DA SILVEIRA MARTINI**  
Superintendente de Planejamento e Obras



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO**  
**Centro Administrativo Arthur Pedro Müller**

**ANEXO I**

**PROPOSTA FINANCEIRA**

**DATA DA SESSÃO PÚBLICA:** .. / .. / 2023

**HORÁRIO:** 9 horas

<b>Licitante:</b>	
<b>Endereço:</b>	
<b>CNPJ:</b>	<b>Inscrição Estadual:</b>
<b>Telefone:</b>	
<b>e-mail:</b>	

Declaramo-nos de pleno acordo com os termos e condições do presente edital e seus anexos, em sua modalidade Pregão, na forma Eletrônica, de nº ../2023, referente à contratação dos serviços de manutenção preventiva, corretiva e pequenas reformas em edificações e instalações prediais de uso do Município, em atendimento à nova Lei de Licitações, de nº 14.133/21.

Abaixo nossa proposta financeira:

<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Percentual desconto Proposto</b>
1	Percentual de desconto ofertado sobre a tabela do Sistema Nacional de Preços e Índices para a Construção Civil - SINAPI/RS, com custo global estimado para contratação de até R\$3.000.000,00 (Três milhões de reais). Deste valor deverá ser considerado um percentual de 60% destes valores para materiais utilizados e 40% destes valores para mão de obra, em atendimento ao Projeto Básico constante do instrumento editalício.	..%

Validade da Proposta: Conforme edital.

Forma e prazo de pagamento: Conforme edital.

Forma e prazo de entrega: Conforme edital.

Denominação social ou carimbo da Licitante  
com assinatura do representante legal