



SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA
EQUIPE DE MANUTENÇÃO PREDIAL - CMPP/DPP/SMOI

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. REGISTRO DE PREÇO para contratação de empresa especializada em manutenção de bombas hidráulicas, helicoidais e motores elétricos, instalados nos Prédios Públicos da Prefeitura Municipal de Porto Alegre.

Item	Descrição constante no catálogo de serviços - PMPA	Código do catálogo de Serviços - PMPA
1	SERVIÇOS RELACIONADOS A BOMBAS E MOTORES	1548

1.1.1. A contratação será realizada em um único grupo formado por itens, devendo a empresa oferecer proposta para todos os itens que o compõem, ou seja, o grupo de itens terá apenas uma empresa vencedora.

1.1.1.1. Justifica-se a realização da contratação em um grupo de itens em consonância com o exposto no item 1.1.2.

1.1.1.1.1. Destaca-se que o provisionamento de peças não é item de disputa.

1.1.2. Parcelamento do objeto

1.1.2.1 Não é possível o parcelamento do objeto da presente contratação.

1.1.2.1.1. Tal enquadramento justifica-se porque os itens de serviços são inter-relacionados, havendo necessidade de uma mesma empresa para execução.

1.1.3. Regime de empreitada/execução: por preço unitário.

1.1.4. Critério de julgamento

1.1.4.1. O critério de julgamento desta contratação é menor preço por lote.

1.1.4.1.1. Tal enquadramento justifica-se porque é inviável promover a adjudicação por item devido a necessidade de um responsável técnico para os equipamentos que sofrerem manutenção e pela garantia das peças empregadas.

1.1.5. Fazendo uso do [Decreto Municipal nº 22.357, de 11 dezembro de 2023](#), art. 3º, o Registro de Preços em tela se enquadra nas seguintes hipóteses:

- I - quando, pelas características do objeto, houver necessidade de contratações permanentes ou frequentes;
- II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida;
- III - quando for conveniente para atendimento a mais de um órgão ou a mais de uma entidade; ou

IV - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

Parágrafo único. O Sistema de Registro de Preços poderá ser utilizado para a contratação de execução de obras e serviços de engenharia, desde que atendidos os seguintes requisitos:

I - existência de termo de referência, anteprojeto, projeto básico ou projeto executivo padronizados, sem complexidade técnica e operacional; e

II - necessidade permanente ou frequente de obra ou serviço.

1.2. Definição do objeto

1.2.1. Classifica-se o objeto desta contratação como serviço comum de engenharia.

1.2.1.1. Tal enquadramento justifica-se porque os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado. Destaca-se a ampla gama de empresas que prestam o objeto em tela, sendo, portanto, comum ao mercado do ramo.

1.2.2. O objeto desta contratação enquadra-se na legislação que permite a desoneração da folha de pagamento.

1.3. Subcontratação

1.3.1. A contratada, na execução dos serviços, sem prejuízo das responsabilidades assumidas nesta contratação e legais, poderá subcontratar, em parte o objeto do presente Contrato, se for conveniente para a Administração Municipal, mediante prévia e escrita autorização do CONTRATANTE, inclusive para os serviços para os quais foi exigida a apresentação de capacidade técnica.

1.3.1.1. Deverá ser demonstrado pela Contratada que a subcontratada detém a capacidade técnica exigida para a habilitação na contratação, nos casos de subcontratação de obras ou serviços para os quais foi exigida a apresentação de capacidade técnica.

1.3.1.1.1. Justifica-se a exigência acima, em razão do artigo 122 da Lei 14.133/2021 e do Acórdão 963/2024-Plenário TCU.

1.4. Consórcio

1.4.1. Permite a participação de consórcio.

1.4.1.1. Justifica-se, tendo em vista ser a previsão legal.

1.4.1.2 Não será exigido do consórcio de empresas um acréscimo percentual sobre o valor exigido da empresa não reunida em consórcio, para fins de habilitação econômico-financeira, nos termos do § 1º, do art. 15, da Lei Federal nº 14.133/2021, porque no Município a habilitação econômico-financeira é regrada pela OS nº 03/2021, entende-se que os percentuais e valores fixados na referida norma são suficientes para aferir a saúde financeira das empresas, ao passo que, crescer os requisitos pode significar restrição ao mercado.

1.5. Participação e execução do contrato

1.5.1. Não poderão participar, direta ou indireta, da contratação ou na execução de obra ou serviço e no fornecimento de bens a eles necessários, do autor do projeto executivo (art. 14, I e II da Lei n. 14.133/21), permitindo-se a sua participação no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da contratação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade (art. 14, § 2º, da Lei n. 14.133/21).

1.6. Esta contratação está adequada à Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).

1.7. Este Registro de Preço não gera contrato conforme as hipóteses do art. 95, da lei de licitações 14.133/2021.

1.7.1. As contratações decorrentes do registro de preços poderão ter o instrumento de contrato substituído pela nota de empenho quando o seu valor for igual ou inferior ao limite da dispensa de licitação prevista nos incisos I e II do art. 75 da Lei 14.133/2021, conforme o caso, ou, quando o prazo de execução for igual ou inferior a 30 dias, sem que haja obrigações futuras.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A administração Pública possui a responsabilidade de manter em pleno funcionamento as bombas hidráulicas, helicoidais horizontais para uso industrial de sucção de fluidos de baixa a média viscosidade e motores elétricos instalados nas edificações que lhe pertencem. Destaca-se que as normas ABNT exigem a manutenção adequada nos referidos equipamentos. Assim, a demanda é de interesse público, pois é necessário o perfeito funcionamento das instalações para a segurança dos usuários.

2.2. Os serviços de manutenção preventiva são com base em parâmetros de produtividade.

2.3. Os serviços de manutenção corretiva são remunerados por hora, pois se tratam de manutenções eventuais, não sendo possível estimar a quantidade horária de cada serviço que venha a ocorrer e que são de caráter essencial para o funcionamento da administração.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. Sustentabilidade

3.1.1. Deverão ser adotadas as práticas constantes no [Guia Nacional de Contratações Sustentáveis](#).

4. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

4.1 Fazem parte do registro de preços, os seguintes equipamentos:

4.1.1 - Motobombas centrífugas hidráulicas, com potências de 1 a 25 CV, para aplicações prediais, de processos, de água quente e multiestágios;

4.1.2 - Motobombas submersíveis, com potências de 0,5 a 10 CV, para aplicações em drenagem de poços e casas de máquinas;

4.1.3 - Motores elétricos de 0,5 a 25 CV, mono e trifásicos, de II a VIII pólos, para aplicações em motobombas, compressores, ventiladores, portões, portas e/ou cortinas elétricas, etc;

4.1.4 - Motobombas helicoidais horizontais para uso industrial de sucção de fluidos de baixa a média viscosidade.

4.2 - Manutenção Preventiva

4.2.1 - Compreende 1 (uma) visita (2 horas/conjunto motobomba), de equipe formada por no mínimo 1 (um) oficial eletromecânico e 1 (um) ajudante. Recomenda-se para melhor desempenho da manutenção que seja realizada trimestralmente.

4.2.2 - Fazem parte da manutenção preventiva: limpeza, regulagens, alinhamentos, ajustes, medições, lubrificação, verificação de ruídos, vibrações e vazamentos, testes e pequenos reparos nos equipamentos, seguindo as instruções dos manuais dos fabricantes.

4.2.3 - No serviço preventivo estão inclusos os respectivos quadros elétricos de comando e proteção, tubulações de sucção e recalque, válvulas, registros e interruptores de nível (chaves-bóias).

4.2.4 - A partir do recebimento da nota de empenho, a empresa deve iniciar os serviços em, no máximo, 02 (dois) dias úteis.

4.3 - Manutenção Corretiva

4.3.1 - Compreende a execução dos serviços, sendo que a não execução dos mesmos implicará em paralisações parciais e até totais dos equipamentos.

4.3.2 - Em caso de chamadas de emergência, o Fornecedor deverá se apresentar em até 3 (três) horas para a verificação do serviço.

4.3.3 - As despesas corretivas só serão efetuadas quando necessárias, e depois de autorizadas pela Fiscalização, mediante apresentação, pelo Fornecedor, de orçamento discriminado em itens.

4.3.4 - A manutenção corretiva deverá ser efetuada por equipe formada por no mínimo 1 (um) oficial eletromecânico e 1 (um) ajudante.

4.3.5 - A partir do recebimento da nota de empenho, a empresa deve iniciar os serviços em, no máximo, 02 (dois) dias úteis, exceto nos casos emergenciais, citado no item 4.3.2.

4.4 - Rebobinagem de Motor Elétrico

4.4.1 - Em caso de curto circuito e/ou queima do motor, a rebobinagem consiste em recondicionar as bobinas e a isolação do rotor do motor ao seu estado original. Devem ser substituídos os rolamentos do motor, bem como realização de balanceamento e teste de operação.

4.4.2 - O preço unitário da rebobinagem não poderá ser superior ao preço de tabela do fabricante de motores WEG, considerando a tabela de valores mais atual disponibilizada pelo fabricante no momento da solicitação dos serviços..

4.4.3 - A partir do recebimento da nota de empenho, a empresa deve iniciar os serviços em, no máximo, 02 (dois) dias úteis.

4.5. Provisionamento de peças

4.5.1. O Município disporá de provisionamento para aquisição de peças caso necessário, conforme orçamento nos autos do expediente licitatório.

4.5.2. O provisionamento será destinado exclusivamente para a aquisição de peças de reposição para manutenção extraordinária, para serviços não previstos originalmente que se fizerem necessários quando da parada do equipamento, mau funcionamento, quebra, vandalismo, desgaste ou queima de quaisquer componentes dos equipamentos, devidamente comprovados pela fiscalização.

4.5.3. Justifica-se a necessidade do provisionamento de peças porque se tratam de equipamentos rotativos, onde as peças sofrem desgaste pela operação dos equipamentos, havendo necessidade de substituição para manter o funcionamento. Destaca-se que não é possível listar as peças que, por ventura, irão necessitar serem substituídas, pois, se trata de ampla gama de equipamentos instalados em todos os próprios municipais.

4.5.3.1. Destaca-se que o recurso previsto tomou como base as informações coletadas juntos aos órgão demandantes, limitando em 100% do valor total de manutenção corretiva e preventiva.

4.5.4. Caso exista a necessidade de substituição de peças, o fornecedor deverá proceder de acordo com a seguinte ordem de prioridade para a definição do preço do item:

a) Apresentar o custo da tabela SINAPI ou SICRO;

b) Não havendo o item "a", acima, apresentar o custo da tabela do fabricante;

c) Não havendo o item "a" e "b", acima, apresentar o custo a partir de mídias especializadas (sites de venda de

peças); ou

d) Não havendo os itens “a”, “b” e “c”, acima, apresentar três orçamentos coletados junto a fornecedores do ramo.

4.5.4.1. O fornecedor deverá apresentar os custos conforme ordenamento acima, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas a partir da constatação do defeito.

Na hipótese dos itens “c” ou “d”, apresentar, no mínimo, 3 (três) orçamentos coletados no mercado do ramo.

4.5.4.2. A fiscalização deve avaliar e aprovar a proposta da empresa, certificando-se de que o preço da peça é o praticado no mercado, realizando pesquisa obedecendo a seguinte ordem de prioridade:

a) Tabelas SINAPI e SICRO;

b) Sítios de órgãos públicos, painel de preços do governo federal, ferramentas de pesquisa de preços públicos;

c) Tabela do fabricante;

d) Mídias especializadas (sites de venda de peças); ou

e) Orçamento junto a fornecedores do ramo.

4.5.5. Será pago pela peça o menor preço pesquisado entre empresa e fiscalização, deduzido do deságio global (redução entre preço estimado da licitação e o homologado) ofertado pela empresa no certame.

4.5.5.1. Caso não haja BDI incluso no preço pesquisado, poderá ser incidido o BDI diferenciado, Decreto nº 19.224/2015, para fornecimento de materiais e equipamentos, percentual sem desoneração, conforme tabela do artigo 4º, que trata do regime de dedução de materiais comprovada.

4.5.5.2. O valor de mão-de-obra para a substituição de peças deverá ser conforme especificação da manutenção corretiva.

4.5.6. As peças/componentes detectadas como danificadas, defeituosas, e/ou carentes de substituição deverão ser relacionados e apresentados à fiscalização, juntamente de laudo técnico contendo o motivo da substituição.

4.5.6.1. A substituição deverá ser previamente aprovada pelo Município, mediante autorização do fiscal do contrato.

4.5.6.1. O laudo técnico emitido pela empresa conterá, também, o preço da peça, por ela pesquisado, seguindo os ritos indicados neste documento.

4.5.7. A substituição das peças será realizada de acordo com as especificações técnicas recomendadas pelo fabricante, com peças novas, originais e genuínas, ou similares, em casos específicos, devidamente justificados, com prazo mínimo de garantia de 06 (seis) meses.

4.5.8. As peças novas a serem instaladas devem ser previamente apresentadas ao fiscal do contrato, em suas embalagens originais, com etiqueta que identifique o nome do fabricante, o nome comercial do produto, o número de lotes e cópias das Notas Fiscais de sua compra.

4.5.8.1. As peças substituídas deverão ser entregues ao fiscal, para análise.

4.5.9. As peças de reposição deverão possuir, no mínimo, as mesmas características técnicas das já existentes.

4.5.9.1. Produtos similares deverão sempre atender às necessidades a que se destinam e garantir os mesmos padrões de qualidade, durabilidade, estética e eficiência dos materiais já existentes, devendo ser apresentados e aprovados pela fiscalização, que, ao seu exclusivo critério, poderá realizar consultas, exigir testes, catálogos ou laudos técnicos dos fabricantes ou de laboratórios reconhecidos.

4.6 Disposições gerais

4.6.1 - O preço a ser registrado será de serviço para cada manutenção preventiva e de hora técnica profissional para manutenção corretiva.

4.6.2 - A Secretaria deverá solicitar orçamento ao Fornecedor, e este deverá ser discriminado por itens, indicando a quantidade de serviços em caso de manutenção preventiva e a quantidade estimada de horas para a manutenção corretiva, inclusive as peças e materiais. O prazo para a entrega do orçamento não deverá ser superior a 03 (três) dias úteis.

4.6.3 - Todas as visitas deverão ser registradas com a respectiva ordem de serviço, na qual deverá constar os serviços executados pelo Fornecedor, devidamente assinada pelo técnico da empresa que efetuou o serviço e pela fiscalização do órgão demandante dos serviços.

4.6.4 - Havendo necessidade de retirar do local, ou seja, do prédio, equipamentos e/ou componentes dos sistemas, com a finalidade de executar algum serviço, a mesma somente poderá ser efetuada após autorização por escrito da fiscalização.

4.6.5 - Junto com as faturas para pagamento deverão ser anexadas cópias das respectivas ordens de serviços para conferência da fiscalização da PMPA e ainda a tabela do fabricante ou as notas fiscais dos materiais e peças utilizados.

4.6.6 - O Fornecedor será responsabilizado por danos decorrentes de atos ou omissões de seus funcionários.

4.6.7 - A Fiscalização tem o direito de não aceitar qualquer serviço realizado pelo Fornecedor, tanto quanto à mão de obra, como quanto às peças e aos materiais fornecidos, desde que justificado em parecer técnico e por escrito.

4.6.8 - O Fornecedor poderá subcontratar os serviços de rebobinagem de motores e parcelas dos serviços de manutenção corretiva, junto a empresas especializadas, desde que autorizado pela Fiscalização, nos termos da Ata de Registro de Preços.

4.6.9 - O valor máximo global previsto pela Administração para reposição de peças e serviços de rebobinagem de motores consta na Planilha de custos.

4.6.10 Deverá, pela Empresa, ser apresentado fotos anteriores e posteriores à execução dos serviços, com indicação do local e da data da execução, conforme solicitado pela lei Municipal 12.827/2021 artigo 4º inciso III.

4.7. Índice de reajuste

4.7.1. É vedada a concessão de reajuste dos preços registrados na ata de registro de preços.

4.7.2. É possível a concessão de reajuste dos preços dos contratos originados a partir da ata de registro de preços.

4.7.2.1. Na hipótese da concessão de reajustamento, será utilizado o índice nacional de preços ao consumidor amplo (IPCA).

4.7.2.1.1. Justifica-se a adoção do índice a fim de recompor o preço do contrato afetado pela inflação, uma vez que tal índice é o que mede tal perda e em conformidade com a ORDEM DE SERVIÇO Nº 23, DE 2 DE DEZEMBRO DE 2005.

4.8. Planilha de orçamento

4.8.1. A planilha de orçamento desta contratação consta anexada ao presente processo e possui as abas TCE para possibilitar o detalhamento do objeto no sistema Licitacon TCE.

4.9. Preposto

4.9.1. A contratada deverá indicar, mediante declaração, um preposto, aceito pela fiscalização, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário. Na declaração deverá constar o nome completo, n. do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua

qualificação profissional.

4.9.2. O preposto, uma vez indicado pela empresa e aceito pela Administração deverá apresentar-se à unidade fiscalizadora, em até 5 (cinco) dias úteis, após a assinatura do contrato, para firmar juntamente com o servidor designado para esse fim o Termo de Abertura do “Livro de Ocorrências” destinado a registrar as principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e à execução do contrato, relativos à sua competência.

4.9.3. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.

4.9.4. A empresa orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

4.10. Relatório fotográfico

4.10.1. A empresa deverá elaborar relatório fotográfico antes e depois dos serviços realizados, conforme modelo disponibilizado pela DLC-SMAP (<https://prefeitura.poa.br/smap/manuais-diretrizes-links-uteis-e-legislacoes>, item 1.1: [Planilha modelo para relatório fotográfico](#)).

5. PRAZO

5.1. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso nos termos do art. 84 da Lei 14.133/2021.

6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

6.1. Será realizado pagamento dos serviços efetivamente realizados, atestados pela fiscalização.

6.1.1. Para o pagamento, a fiscalização deverá aprovar o atendimento de todas exigências do item 4 deste documento, principalmente itens 4.5, 4.6 e 4.10.

6.2. O pagamento será efetuado após a regular liquidação da despesa, observado o disposto no art. 63 da Lei Federal nº 4.320/1964 e nos arts. 141 a 146 da Lei Federal nº 14.133/2021, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da respectiva nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pelo Município.

6.3. Se o vencimento do prazo coincidir com feriado, final de semana ou em dia sem expediente na PMPA, considerar-se-á como vencimento o primeiro dia útil imediato.

6.4. A Administração resguarda o direito de solicitar outros documentos necessários para o cumprimento das obrigações legais e que não estejam arrolados neste documento.

6.5. A nota fiscal fatura com defeitos ou vícios, ou ainda aquela que não cumprir com o disposto acima, deverá ser retificada/substituída/complementada sendo que o prazo de pagamento reiniciará após a regularização, sem quaisquer ônus para o Município.

6.6. O fornecimento deve ser mantido caso o atraso de pagamento não seja superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos, nos termos do disposto no § 2º, do art. 137 da Lei 14.133/2021.

7. ATENDIMENTO À LEI MUNICIPAL 12.827/2021

7.1. Monitoramento de veículos, máquinas e equipamentos

7.1.1. O monitoramento de veículos, máquinas e equipamentos, através de tecnologia disponível, previsto no artigo 4º, inciso I, da Lei Municipal 12.827/2021 é INCOMPATÍVEL porque não há previsão desses itens no objeto.

7.2. Diário de obras

7.2.1. A previsão da disponibilização eletrônica do diário de obras, com a programação e a execução semanal da obra, previsto no artigo 4º, inciso II, da Lei Municipal 12.827/2021 é INCOMPATÍVEL porque não se trata de obra.

7.3. Registro fotográfico

7.3.1. A previsão de fotos anteriores e posteriores à execução do serviço, com indicação do local e da data da execução, previsto no artigo 4º, inciso III, da Lei Municipal 12.827/2021 consta no item 4.10.

7.4. Monitoramento eletrônico

7.4.1. A previsão de utilização de tecnologia que possibilite o monitoramento eletrônico de ordens de serviço emitidas pela Administração Pública Municipal, previsto no artigo 4º, inciso IV, da Lei Municipal 12.827/2021 é INCOMPATÍVEL porque não há emissão de ordens de serviços.

7.5. Metas de desempenho na execução do objeto

7.5.1. A previsão de metas de desempenho na execução do objeto que impactem financeiramente na sua remuneração, previsto no artigo 4º, inciso V, da Lei Municipal 12.827/2021 é INCOMPATÍVEL porque é serviço unitário sob demanda que a empresa deve executar por completo.

8. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR

8.1. Em atendimento ao disposto no inciso VI, do artigo 49, da Lei Municipal 881/2020, a VERIFICAÇÃO DA QUALIDADE DO SERVIÇO PRESTADO se dará através da fiscalização, que atestará pela sua qualidade. Não será aplicado o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), pois é serviço unitário sob demanda que a empresa deve executar por completo.

9. OBRIGAÇÕES DA EMPRESA, DO MUNICÍPIO E FISCALIZAÇÃO

9.1. Além das obrigações e requisitos previstos para a fiscalização, na legislação, no instrumento convocatório desta contratação e na ata de registro de preço, é necessário observar as abaixo estabelecidas:

9.2. OBRIGAÇÕES DA EMPRESA

9.2.1. Atender aos chamados de ocorrência das inconformidades informadas pelo fiscal.

9.2.2. Atender as solicitações oriundas de ocorrências relatadas pela fiscalização.

9.2.3. Manter-se durante toda a execução deste contrato em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas e às condições de habilitação e qualificações exigidas.

9.2.4. Prestar os serviços na forma ajustada e dentro do melhor padrão técnico aplicável no intuito de sua perfeita execução e em atendimento às disposições.

9.2.5. Providenciar junto aos órgãos competentes as licenças que se fizerem necessárias ao desempenho de suas atividades.

9.2.6. Submeter-se à fiscalização e acatar, prontamente, as exigências e observações feitas pelos fiscais designados pelos órgãos demandantes quando da execução dos serviços sem qualquer ônus para a Administração Pública Municipal.

9.2.7. Responsabilizar-se pela solidez, segurança e perfeição dos serviços, obrigando-se a corrigir, na execução dos serviços, todas as inconformidades que forem apontados pelos fiscais indicados e desfazer aqueles que estes julgarem impróprios ou mal executados.

9.2.8. Responsabilizar-se por todo e qualquer acidente dos profissionais durante a execução dos serviços, em conformidade com as leis trabalhistas e previdenciárias e demais exigências legais para o exercício das atividades.

9.2.9. Serão de exclusiva responsabilidade da empresa todos os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e outros resultantes da execução dos serviços, ficando o Município desobrigado de quaisquer pagamentos decorrentes de vínculo empregatício com os membros da equipe de profissionais designada para prestarem os serviços.

9.2.10. Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços e realizá-los de acordo com as especificações e condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

9.2.11. Responder, perante a Administração e terceiros prejudicados pelos prejuízos ou danos decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento exercido pelo Município.

9.2.12. Indicar, por escrito ao fiscal, o nome dos funcionários que venham assumir a execução dos serviços dando conhecimento igualmente das alterações porventura advindas por eventuais substituições, exclusões ou inclusões destes funcionários tanto em definitivo ou temporariamente.

9.2.13. Zelar pelos equipamentos, materiais e utensílios de propriedade dos órgãos da Administração Pública Municipal, colocados à disposição da empresa para a execução dos serviços, bem como comunicar ao fiscal qualquer problema que por ventura venha acontecer, para que sejam tomadas as providências cabíveis.

9.2.14. Ressarcir ao órgão demandante quanto aos prejuízos causados pelos seus empregados ao patrimônio público, à Administração e a terceiros quando da execução dos serviços, independentemente de dolo ou culpa destes.

9.2.15. Comunicar ao fiscal quaisquer irregularidades e prestar os esclarecimentos devidos e necessários.

9.2.16. Obedecer às disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).

9.2.17. Acatar prontamente as exigências e observações da fiscalização do órgão municipal competente.

9.2.18. Prestar as informações solicitadas pelo Município, dentro dos prazos estipulados.

9.2.19. Consultar o órgão fiscalizador, com antecedência, quando houver necessidade de verificação de quaisquer situações, a fim de não causar transtorno ou atraso quanto à prestação de serviço.

9.2.20. Submeter-se às disposições legais em vigor.

9.2.21. Para o adequado atendimento do objeto, a contratada deverá providenciar todas as exigências legais quanto a saúde e segurança do trabalho e das instalações, bem como estar com os PPCIs atualizados e aprovados junto ao Corpo de Bombeiros Militar do RS (CBMRS), relativos aos estabelecimentos onde presta seus serviços, contemplando todos os equipamentos de combate à incêndio mantencionados, conforme orientações do CBMRS, de modo a garantir a segurança dos usuários e empregados.

9.3 OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

9.3.1. Entregar à empresa a Ordem de Início.

9.3.2. Designar servidor responsável pela fiscalização.

9.3.3. Indicar o servidor nomeado fiscal que servirá como intermediário entre todas as partes, auxiliando e mesmo substituindo o fiscal quando for necessário.

9.3.4. Os órgãos demandantes, através dos servidores fiscalizadores dos serviços serão responsáveis por

verificar se os serviços estão sendo realizados de acordo com as especificações deste termo de referência.

9.3.5. Os órgãos demandantes, através dos servidores nomeados fiscais serão responsáveis por intermediar os problemas surgidos quando da prestação dos serviços quando a competência para a solução transcender a competência dos fiscais de serviço.

9.3.6. Verificar se os serviços estão sendo realizados de acordo com as especificações deste documento, através da fiscalização.

9.3.7. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as respectivas especificações.

9.3.8. O fiscal deverá dar o aceite quanto ao recebimento dos documentos enviados pela empresa até o limite deste envio proposto acima para que se inaugure o processo de pagamento.

9.3.9. Fazer os esclarecimentos solicitados pela empresa para a execução dos serviços, realizando a fiscalização dos serviços.

9.3.10. Exercer a fiscalização, acompanhando a execução dos serviços, desde o início até a aceitação definitiva.

9.3.11. Expedir por escrito, as determinações, esclarecimentos e comunicações dirigidas ao prestador dos serviços, mantendo registro dos atos.

9.3.12. Promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

9.3.13. Fornecer os materiais necessários à execução dos serviços.

9.3.14. Efetuar os pagamentos nas condições pactuadas.

9.3.15. Comunicar à empresa quaisquer irregularidades observadas na execução dos serviços, exigindo sua imediata correção/regularização.

9.3.16. Solicitar a substituição do empregado que não estiver desempenhando suas atividades a contento, de acordo com o estabelecido.

9.3.17. Aplicar as sanções administrativas previstas sempre que ocorrerem irregularidades por parte da empresa, garantindo-lhe o direito ao devido processo legal (contraditório, ampla defesa, presunção de inocência, etc.)

9.3.18. O fiscal deverá decidir pela aplicação das sanções, garantindo à empresa o direito ao devido processo legal.

9.3.19. Proceder vistoria no local onde o serviço está sendo realizado, por meio de fiscalização, anotar as ocorrências em livro próprio, dar ciência ao preposto, e determinar sua imediata regularização.

9.3.20. Proporcionar todas as facilidades para que a empresa possa desempenhar os serviços dentro das normas exigidas.

9.3.21. Impedir que terceiros, que não sejam profissionais indicados pela empresa, efetuem os serviços.

9.3.22. Observar as disposições do Decreto nº 21.072/21, inclusive no que pertine à obrigação contida no seu art. 10, parágrafo único.

9.3.23. Comprovar o atendimento a todas as exigências legais quanto a saúde e segurança do trabalho e das instalações, bem como estar com os PPCIs atualizados e aprovados junto ao Corpo de Bombeiros Militar do RS (CBMRS), relativos aos estabelecimentos onde presta seus serviços, contemplando todos os equipamentos de combate à incêndio mantencionados, conforme orientações do CBMRS, de modo a garantir a segurança dos usuários e empregados.

9.4 FISCALIZAÇÃO

9.4.1. A fiscalização será exercida por servidor(es) responsável(is) designado(s) pelo órgão demandante dos serviços.

9.4.2. Poderá ser designado para atuar como fiscal dos serviços no mínimo um servidor, quando possível, com seu respectivo substituto, os quais acompanharão a execução dos serviços devendo registrar toda e qualquer

ocorrência e/ou deficiência verificada ao longo do período do contrato.

9.4.3. A fiscalização deverá observar e fazer cumprir as legislações pertinentes e relativas à matéria, especialmente a Lei Municipal 12.827/2021.

9.4.4. Os fiscais do serviço comunicarão ao gestor/fiscal do contrato as inconformidades observadas, para que estes oficiem frente à empresa.

9.4.5. Os fiscais de serviço têm a competência para exigirem da empresa respostas e soluções frente as irregularidades por eles constatadas.

9.4.6. As reuniões realizadas com a empresa deverão ser documentadas através de atas, gravações de reuniões online, etc.

9.4.7. As decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscalizador deverão ser solicitadas ao seu superior imediato e em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes aplicáveis.

9.4.8. A fiscalização dos serviços não isenta a empresa das responsabilidades assumidas com a execução dos serviços.

9.4.9. O órgão contratante terá pleno poder para Fiscalizar e acompanhar os serviços, diretamente através de sua fiscalização

9.4.10. Fiscalizar a prestação dos serviços exigindo o fiel cumprimento dos termos e condições definidas;

9.4.11. Fazer os esclarecimentos solicitados pela empresa para a execução dos serviços, realizando a fiscalização dos serviços;

9.4.12. Verificar se os serviços estão sendo realizados de acordo com as especificações;

9.4.13. Não permitir nenhuma alteração nos serviços especificados sem razão preponderante e sem a sua autorização por escrito;

9.4.14. Registrar em relatório as deficiências verificadas na execução dos serviços encaminhando, quando ocorrerem, cópia à empresa para imediata correção das irregularidades apontadas sem prejuízo de aplicação das penalidades previstas.

9.4.15. Observar e fazer cumprir as legislações pertinentes e relativas à matéria.

9.4.16. Inspecionar os serviços obrigatória e continuamente;

9.4.17. Receber no prazo os documentos enviados pela empresa e de forma diligente e sem procrastinação, estando os documentos conforme o que deles se exige.

9.4.18. Deverá o fiscal, quando for o caso, dar o aceite aos documentos enviados para que não se deixe em mora o processo de pagamento assim que todos os documentos forem analisados e recebidos corretamente.

9.4.19. Sugerir e encaminhar para aplicação de penalidades em face do inadimplemento das obrigações;

9.4.20. O fiscal deverá obedecer à legislação municipal que dispõe sobre fiscalização contratual, gestão contratual e fiscalização dos serviços.

9.4.21. Exigir e anexar ao processo, periodicamente, as comprovações quanto ao atendimento de todas as exigências legais quanto a saúde e segurança do trabalho e das instalações, bem como estar com os PPCIs atualizados e aprovados junto ao Corpo de Bombeiros Militar do RS (CBMRS), relativos aos estabelecimentos onde presta seus serviços, contemplando todos os equipamentos de combate à incêndio mantencionados, conforme orientações do CBMRS, de modo a garantir a segurança dos usuários e empregados.

9.4.22. Atendimento ao disposto no Ofício Circular DCF 23/2023 (25671375), quanto ao Licitacon Obras.

10. CONDIÇÕES PARA HABILITAÇÃO

10.1. Qualificação técnico-operacional

10.1.1. Certidão(ões) ou atestado(s) de capacidade técnico-operacional que demonstrem capacidade na execução de serviço similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, regularmente emitido(s) por órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, por empresa privada, ou, ainda, pelo conselho profissional competente, quando for o caso, considerando o(s) serviço(s) de maior relevância técnica e de valor significativo para a execução do contrato:

a) **aptidão para o desempenho na execução de manutenção corretiva ou preventiva de bombas centrífugas hidráulicas.**

10.1.1.1. O(s) documento(s) deverá(ão) estar acompanhado(s) da(s) correspondente(s) Certidão(ões) de Acervo Técnico (CAT) e/ou Anotações/Registros de Responsabilidade técnica (ART/RRT) emitidas pelo Conselho de fiscalização profissional competente em nome do(s) profissional (ais) vinculado(s) ao(s) referido(s) documento(s).

10.1.1.2. Justifica-se a exigência porque é a mínima para compatibilizar com o objeto e a qualidade esperada da prestação dos serviços.

10.2. Registro na entidade competente

10.2.1 - Registro da empresa junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA).

10.2.1.1. Justifica-se a exigência porque se trata de serviço de engenharia.

11. CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

11.1.1. Apresentar Responsável Técnico (01 (um) Engenheiro mecânico, ou Engenheiro eletricitista, ou Engenheiro de operações mecânica) que será responsável pela execução do objeto, incluindo Projeto Básico, reconhecido pelo Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA.

11.1.1.2. Comprovar vínculo profissional com a empresa através da Carteira de Trabalho, Contrato Social ou Contrato de Prestação de Serviços regido pela legislação civil comum, ou ainda pela Certidão de Registro da licitante no CREA, desde que nesta Certidão conste o nome do profissional.

11.1.1.3. Apresentar a ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) dos serviços registrados na Ata do responsável técnico apresentado no item 11.1.1.

11.2. Justifica-se esta exigência porque apenas é exigível a comprovação de tal vínculo quando da assinatura do contrato, em consonância com as Súmulas do TCU.

11.3 Deverá ser comprovado que a sede da empresa seja localizada na região metropolitana de Porto Alegre.

11.3.1 - O prazo para o atendimento desta condição de assinatura da ATA será de até 05 dias úteis, a contar da data de envio do e-mail solicitando a documentação.

11.3.2 - Justifica-se esta exigência com base na orientação 25722464, nos termos da Constituição Estadual do RS, Lei Complementar Federal e Leis Complementares Estaduais dispostas no documento SEI nº 25636744. A condicionante ocorre pelo fato de que empresas com sede distante não conseguem viabilizar a logística necessária para cumprir os prazos e atender as demandas que surgem durante a vigência da ATA, deixando de executar o objeto e prejudicando a Administração.

13. PROCEDIMENTOS PARA USO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

13.1. Para solicitação dos serviços, o órgão demandante deverá seguir os procedimentos divulgados no [site do Município](#).

13.2. A solicitação dos serviços se dará mediante entrega da nota de empenho, através do e-mail fornecido pela empresa quando da assinatura da Ata de Registro de Preços.

13.2.1. O órgão demandante dos serviços deverá identificar o tipo de serviço a ser executado.

13.2.2. A fiscalização dos serviços deve ser realizada por servidor engenheiro.

13.2.3. O órgão deverá solicitar uma proposta ao Fornecedor, sendo este discriminado por itens, conforme planilha de custos da Ata, indicando a quantidade de manutenções preventivas, quantidade estimada de horas para a manutenção corretiva e peças necessárias, e for o caso, devendo a proposta ser aprovada por servidor engenheiro do município.

13.2.4. O prazo para a entrega da proposta não deverá ser superior a 03 (três) dias úteis.



Documento assinado eletronicamente por **Diogenes Savi Mondo, Fiscal de Contrato**, em 09/01/2026, às 08:34, conforme o art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006, e o Decreto Municipal 18.916/2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.procempa.com.br/autenticidade/seipmpa> informando o código verificador **37343559** e o código CRC **0E8CAE8E**.