



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL PLANEJAMENTO E GESTÃO

PROCESSO 5.810/2021

EDITAL Nº. 020/2021 PREGÃO ELETRÔNICO. Objeto: Contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços de engenharia e/ou arquitetura para manutenção e reforma predial das escolas, postos de saúde e demais equipamentos e edificações públicas da Prefeitura de Canoas. Propostas: até as 9 horas do dia 15/03/2021. Abertura: 9 horas e 01 minutos do dia 15/03/2021. Disputa: 14 horas e 10 minutos do dia 15/03/2021. Edital: site: www.pregaobanrisul.com.br; www.pregaoonlinebanrisul.com.br ou www.canoas.rs.gov.br.

Rodrigo Vieira de Assis
Secretário Municipal de Planejamento e Gestão



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL PLANEJAMENTO E GESTÃO

PROCESSO 5.810/2021

EDITAL Nº. 020/2021 PREGÃO ELETRÔNICO

1. PREÂMBULO

1.1. O MUNICÍPIO DE CANOAS (RS), por intermédio de sua Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão (SMPG), Diretoria de Licitações e Compras (DLC), torna pública a licitação acima identificada, que tem como objeto Contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços de engenharia e/ou arquitetura para manutenção e reforma predial das escolas, postos de saúde e demais equipamentos e edificações públicas da Prefeitura de Canoas, conforme especificações técnicas e condições previstas neste projeto básico e seus anexos., em conformidade com as especificações técnicas, Anexo I – Termo de Referência e que se processará na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, com o critério de julgamento do tipo O MAIOR DESCONTO PERCENTUAL SOBRE A PLANILHA SINAPI desonerado, REFERÊNCIA TÉCNICA 15/12/2020, insumos e composições de serviço, nos termos deste Edital e de seus Anexos, e em conformidade com as disposições da Lei nº. 10.520/02, Decreto Municipal nº. 829/2009 e Decreto Federal nº. 10.024/2019 (art. 23 e 24), subsidiariamente, da Lei nº. 8.666/93, conforme as disposições da Lei Complementar nº. 123/2006.

1.2. O pregão eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da internet, mediante condições de segurança – criptografia e autenticação – em todas as suas fases, pela utilização do aplicativo "Licitações", do Portal Eletrônico do Banco do Estado do Rio Grande do Sul S/A., sendo os trabalhos conduzidos pelo(a) pregoeiro(a), com o suporte de sua equipe de apoio, os quais, juntamente, com a autoridade competente, formam o conjunto de operadores do sistema do pregão eletrônico.

1.3. DISPONIBILIZAÇÃO DO EDITAL E REALIZAÇÃO: edital disponível no site: Prefeitura Municipal de Canoas, www.canoas.rs.gov.br. Link: licitações e também no site do Banrisul: www.pregaoonlinebanrisul.com.br, opção Acesso Identificado. Realização: Banrisul: www.pregaoonlinebanrisul.com.br, opção Acesso Identificado.

1.4. RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS FINANCEIRAS: até às 9 horas do dia 15/03/2021.

1.5. ABERTURA DAS PROPOSTAS FINANCEIRAS: às 9 horas e 01 minutos do dia 15/03/2021.

1.6. INÍCIO DA SESSÃO E DISPUTA DE PREÇOS: às 14 horas e 10 minutos do dia 15/03/2021.

1.7. TEMPO DE DISPUTA: a critério do(a) pregoeiro(a) (por lote), acrescido do tempo aleatório, determinado pelo sistema.

1.8. REFERÊNCIA DE TEMPO: para todas as referências de tempo será considerado o horário oficial de Brasília - DF.

1.8.1. A(s) licitante(s) deverá(ão) observar a data e os horários limites previstos para a abertura das propostas, atentando também para a data e o horário para início da disputa.

1.9. Impugnações ao edital, caso interpostas, deverão ser dirigidas ao(à) pregoeiro(a) até três dias úteis anteriores à data fixada para a abertura das propostas financeiras, e com base § 1º, art 24, Decreto Federal nº. 10.024/2019, exclusivamente por meio eletrônico, pelo e-mail: pregaoeletronico@canoas.rs.gov.br.

1.9.1. Não serão aceitos se remetidos via correio.

1.10. Pedidos de esclarecimento devem ser dirigidos ao(à) pregoeiro(a) até três dias úteis anteriores à data fixada para a abertura das propostas financeiras, e com base no § 1º, art 23, Decreto Federal nº. 10.024/2019, exclusivamente por meio eletrônico, pelo e-mail: pregaoeletronico@canoas.rs.gov.br.

1.10.1. Não serão aceitos se remetidos via correio.

Rua Frei Orlando, 199 - 4º andar – Centro – Canoas – RS – 92010-280
Telefone: (51) 32363099 – www.canoas.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL PLANEJAMENTO E GESTÃO

PROCESSO 5.810/2021

1.11. Expediente externo: SMPG/DLC de segunda a sexta-feira, das 09 horas às 18 horas. Eventuais alterações de horário do expediente externo serão publicadas no Diário Oficial do Município de Canoas (DOMC) disponível no site: www.canoas.rs.gov.br, cabendo às licitantes realizar o acompanhamento.

1.12. Durante o enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional causada pelo novo coronavírus, o CAC estará realizando atendimentos através do e-mail: atendimento.cidadao@canoas.rs.gov.br.

1.13. Integram o presente edital os seguintes anexos:

Anexo I – Termo de referência.

Anexo II - Projeto Básico.

Anexo III - Modelo de declaração de reconhecimento do local da obra.

Anexo IV - Planilha de Composição do Percentual dos Benefícios e Despesas Indiretas BDI.

Anexo V - Planilha de Insumos com os Encargos Sociais Desonerados e sem BDI, Benefícios e Despesas Indiretas

Anexo VI - Planilha de Composição de Serviços com os Encargos Sociais Desonerados e sem o BDI, Benefícios e Despesas Indiretas

Anexo VII - Proposta Financeira

Anexo VIII – Modelo de declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação, de que não está temporariamente suspensa de participar em licitação e impedida de contratar com a administração, de que não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a administração pública e de cumprimento ao disposto no art. 27, inc. V da Lei 8.666/1993.

Anexo IX - Modelo de declaração de que não está incurso nos impedimentos do § 4º do art. 3º da Lei Complementar 123/2006.

Anexo X - Minuta de contrato.

Anexo XI – Formulário de dados da empresa.

Anexo XII - Declaração de que não possui em seu quadro societário, servidores (efetivos ou comissionados) do município de canoas, ou em suas autarquias e fundações, na condição de sócios ou administradores, de acordo com o modelo.

2. DA PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar da licitação todos os interessados que comprovem o atendimento dos requisitos estabelecidos neste edital e em seus anexos e que estejam cadastrados/credenciados junto à central de licitações do estado do Rio Grande do Sul – celic, pelo site www.pregaobanrisul.com.br ou www.cecom.rs.gov.br.

2.2. Não poderão participar da presente licitação os interessados temporariamente suspensos de participar em licitação e impedidos de contratar com a administração, bem como declarados inidôneos para licitar ou contratar com a administração pública, nas suas esferas federal, estadual ou municipal, nos termos do art. 87, incs. III e IV da Lei 8.666/1993.

2.3. Não poderão participar da presente licitação, ainda, os interessados enquadrados nas hipóteses do art. 9º da Lei 8.666/1993.

2.3.1. É vedada a participação de empresa que possua em seu quadro societário, servidores (efetivos ou comissionados) do município de canoas, ou em suas autarquias e fundações, na condição de sócios ou administradores.

2.4. Não será permitida a participação de empresas reunidas sob a forma de consórcio.

2.5. DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS (ME) E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP)

Rua Frei Orlando, 199 - 4º andar – Centro – Canoas – RS – 92010-280

Telefone: (51) 32363099 – www.canoas.rs.gov.br



2.5.1. A ME e/ou EPP que pretenda sua inclusão no regime diferenciado concedido pela Lei Complementar 123/2006 deverá, no ato de envio de sua proposta, em campo próprio do sistema eletrônico, declarar que atende os requisitos do art. 3º da Lei Complementar 123/2006.

2.5.2. Havendo alguma restrição com relação à regularidade fiscal, será assegurado às MEs e EPPs o prazo de cinco dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a licitante for declarada a vencedora da licitação, prorrogáveis por igual período, a critério da administração pública, para a regularização da documentação.

2.5.3. A não-regularização da documentação no prazo previsto acima implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/1993, sendo facultado à administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para contratação ou revogar a licitação.

2.5.4. Será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as MEs e EPPs, entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas MEs e EPPs sejam iguais ou até 5% superiores ao melhor preço e desde que o melhor preço não seja de uma ME ou EPP.

2.5.5. Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

2.5.5.1. A ME ou EPP mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de cinco minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

2.5.6. A ME ou EPP mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da licitação, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.

2.5.7. Não ocorrendo a contratação da ME ou EPP, na forma do subitem 2.5.5., serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 2.5.3., na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito:

2.5.7.1. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas MEs e EPPs que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 2.5.4., será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor proposta.

2.5.8. Na hipótese da não-contratação nos termos previstos acima, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora da licitação, após verificação da documentação de habilitação.

2.5.9. A ME ou EPP que usufruir dos benefícios de que trata a Lei Complementar 123/2006 deverá apresentar, na forma da lei, os documentos de habilitação, declaração formal, conforme Anexo IX, de que não está incurso em nenhum dos impedimentos do § 4º do artigo 3º da Lei Complementar 123/2006, assinada por representante legal da licitante ou por procurador/credenciado, munido de procuração hábil, nos termos da lei, ou de carta de credenciamento:

3. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

3.1. Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do pregão eletrônico deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal junto ao provedor do sistema pelo site www.pregaobanrisul.com.br, necessitando estar credenciadas junto à sessão de cadastro da Central de Licitações/RS – CELIC, podendo também ser acessada pelo site www.cecom.rs.gov.br.

3.2. O credenciamento da licitante e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.



3.3. A chave de identificação e a senha recebida junto à CELIC poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou outro fato impeditivo de participação de licitação em órgãos públicos.

3.4. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao BANRISUL S/A (provedor do sistema) ou ao município de Canoas responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4. DA PROPOSTA FINANCEIRA

4.1. A proposta financeira deverá ser elaborada e enviada, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, em campo próprio do sistema, o qual deverá conter as seguintes informações:

4.1.1. Especificações do objeto de forma clara, descrevendo detalhadamente as suas características técnicas e outros elementos que identifiquem suas configurações (conforme Anexo I) ou declaração de que atende ao edital na íntegra como complementação da descrição do objeto.

4.1.2. A escolha do material a ser utilizado para a comprovação das especificações técnicas do objeto proposto, quando solicitado, fica a critério da licitante, ressaltando-se que será desclassificado aquele que, seja qual for o motivo, venha a apresentar a documentação incompleta ou deixe de comprovar qualquer característica do objeto proposto ou não atenda a todas as exigências constantes no edital.

4.1.3. O encaminhamento de proposta financeira pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no edital.

4.1.4. A licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

4.1.5. Caberá a licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

4.1.6.1. A proposta comercial deverá conter a:

- a) Declaração que os valores dos salários (valor hora técnica), obedecem ao piso salarial da categoria;
- b) Declaração de reconhecimento do local, assinada pelo responsável técnico indicado, nos termos do Anexo III;
- c) Planilha de Composição do Percentual dos Benefícios e Despesas Indiretas – BDI, da empresa assinada pelo responsável técnico. O percentual total do BDI máximo deverá ser de 26,45% conforme modelo do anexo. Para o cálculo do BDI a empresa deverá atender os percentuais mínimos e máximos do acordo 2622/2013 do TCU.
- d) Para o julgamento, declaração do percentual de desconto que será dado na Planilha SINAPI desonerado, referência técnica 15/12/2020, conforme Anexo, assinado pelo representante legal da empresa;

4.2. Observações relativas à proposta financeira:

4.2.1. O preço proposto será cotado em reais e será considerado suficiente e completo, abrangendo todos os encargos (sociais, trabalhistas, previdenciários e comerciais, bem como demais encargos incidentes), os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais, e parafiscais, etc.), o fornecimento de mão-de-obra especializada, materiais, ferramentas, acessórios, consumíveis e equipamentos, a administração, o lucro, as despesas decorrentes de carregamento, descarregamento, fretes, transportes e desloca-



mentos de qualquer natureza, na modalidade CIF, correndo tal operação, única e exclusivamente por conta, risco e responsabilidade da empresa vencedora da licitação, bem como qualquer outro encargo ou despesa, ainda que aqui não especificado, que possa incidir ou ser necessária à execução do objeto da licitação.

4.2.2. A omissão na proposta financeira em relação a exigências do edital importa na submissão da licitante às normas nele estabelecidas.

4.2.3. O encaminhamento de proposta financeira pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências previstas no edital e em seus anexos.

4.2.4. Serão considerados, para fins de julgamento, os valores constantes no(s) preço(s) até, no máximo, dois algarismos após a vírgula.

4.2.4.1. Algarismos excedentes ao permitido pelo item supra, serão simplesmente desconsiderados, sem quaisquer arredondamentos.

4.2.5. Quando ao preço proposto, os reajustes obedecerão o Decreto Municipal 354/2015 e 12/2013, Lei 10.192/2001 e 10.520/2012, mediante requerimento da parte contratada.

4.2.6. Na ausência de indicação expressa do prazo de validade da proposta financeira, considerar-se-á tacitamente indicado o prazo sessenta dias.

4.2.7. Encerrada a fase de lances, a licitante vencedora deverá apresentar proposta financeira com os valores finais dos itens. A proposta financeira final deverá ser apresentada com os documentos de habilitação.

5. DO JULGAMENTO DA PROPOSTA FINANCEIRA

5.1. O julgamento obedecerá ao critério de MAIOR DESCONTO PERCENTUAL SOBRE A PLANILHA SINAPI, observando-se o disposto no art. 4º, inc. X da Lei 10.520/2002.

5.2. A análise da proposta financeira pelo(a) pregoeiro(a) visará ao atendimento das condições estabelecidas neste edital e seus anexos, sendo preliminarmente desclassificada a proposta financeira:

5.2.1. Cujo objeto não atenda às especificações, aos prazos e às condições fixados no edital.

5.2.2. Que apresente preços manifestamente inexequíveis.

5.2.3. Que não contiver informações suficientes que permita a perfeita identificação do objeto licitado.

5.3. Encerrada a etapa de lances, será efetuada outra análise das propostas financeiras apresentadas, sendo desclassificadas as que apresentarem preços manifestamente inexequíveis ou superiores aos preços praticados no mercado, bem como aos preços unitários e totais estabelecidos no Anexo I.

5.4. Deverá ser apresentada a planilha, demonstrando todos os custos dos serviços para compor o preço proposto, preferencialmente em papel timbrado da licitante, conforme modelo anexo redigido e impresso, com prazo de validade mínima de 60 dias, assinada por representante legal da licitante ou por procurador/credenciado, munido de procuração hábil, nos termos da lei ou de carta de credenciamento, nos termos do modelo anexo.

5.5. O vencedor do certame deverá apresentar a planilha com cada item em relação ao valor final da proposta, juntamente com a proposta financeira final.

6. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1. A licitante vencedora deverá apresentar os seguintes documentos.

HABILITAÇÃO JURÍDICA



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL PLANEJAMENTO E GESTÃO

PROCESSO 5.810/2021

6.1.1. Registro comercial no caso de empresa individual; 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 documento de eleição de seus administradores, inscrição do ato constitutivo no caso de sociedades civis, acompanhada de documento comprobatório da diretoria em exercício.

6.1.2 Declaração formal, conforme anexo, de cumprimento dos requisitos de habilitação, de que não está temporariamente suspensa de participar em licitação e impedida de contratar com a administração, de que não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a administração pública e de cumprimento ao disposto no art. 27, inc. V da Lei 8.666/1993.

6.1.3. Declaração de que se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte (modelo do Anexo IX), assinada por representante legal e por contador ou técnico em contabilidade.

6.1.3.1. A declaração citada (modelo do Anexo IX) deverá conter o número de inscrição do profissional no Conselho Regional de Contabilidade – CRC e a sua assinatura.

REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

6.1.4. Prova de regularidade com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da licitante e de débito trabalhista, na forma da lei. A prova de regularidade fiscal deverá abranger todos os tributos e será efetuada pela apresentação dos seguintes documentos:

a) Certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa relativa aos tributos federais, incluindo a seguridade social, expedida nos termos do Decreto Federal 5.512/2005 e da Portaria Conjunta RFB/PGFN1.751/2014.

b) Certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa de tributos estaduais, expedida pela secretaria e/ou delegacias da Fazenda Estadual.

c) Certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa de tributos municipais, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda do município relativo ao domicílio ou sede da licitante.

d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

6.1.5. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, com a apresentação do Certificado de Regularidade (CRF).

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

6.1.6 A Qualificação Financeira será comprovada através da apresentação dos seguintes documentos:

6.1.6.1. Certidão negativa em matéria falimentar, concordatária e de recuperação judicial e extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante;

6.1.6.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, que comprovem a boa situação financeira da licitante, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 meses da data de apresentação da proposta. Com base nos dados extraídos do balanço será avaliada a capacidade financeira da licitante, na forma do Decreto Municipal nº. 589 de 15/07/05:

a. **Índice de Liquidez Corrente (ILC)** deverá ser igual ou superior a 1,0, conforme fórmula abaixo.

$$\text{ILC} = \text{Ativo Circulante} \div \text{Passivo Circulante}$$



b. **Índice de Liquidez Geral (ILG)** – deverá ser igual ou superior a 1,0, conforme fórmula abaixo:

$$\text{ILG} = (\text{Ativo Circulante} + \text{Ativo Realizável a Longo Prazo}) \div (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Exigível a Longo Prazo})$$

c. **Índice de Solvência Geral (ISG)** – deverá ser igual o superior a 1,0, conforme fórmula abaixo:

$$\text{ISG} = \text{Ativo Total} \div (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Exigível à Longo Prazo})$$

6.1.6.2.1. A documentação necessária para a comprovação da capacidade econômico-financeira da licitante será constituída pelas demonstrações contábeis constantes do balanço patrimonial, demonstração de resultado do exercício e notas explicativas, referente ao último exercício encerrado. De acordo com a data de abertura da licitação, há a impossibilidade de se exigir o balanço patrimonial antes do decurso do prazo de quatro meses seguintes ao término deste. Neste caso, poderão ser apresentadas as demonstrações contábeis do penúltimo exercício social. No caso das Sociedades Anônimas ou de empresas que publicarem seus balanços na forma da Lei 6404/76, deverá ser apresentada a publicação no Diário Oficial. Para as demais empresas, as demonstrações contábeis deverão apresentar comprovação de registro no órgão competente.

6.1.6.2.2. As empresas que não tenham concluído seu primeiro exercício social deverão apresentar o balanço de abertura contendo todos os fatos contábeis relativos à instalação da nova empresa, certificado por contador devidamente inscrito no órgão de classe correspondente.

6.1.6.2.2.1. O balanço de abertura apresentado deverá estar registrado no órgão competente.

6.1.6.2.2.2. Quando se tratar de empresa individual ou sociedade limitada, a Administração se reservará o direito de exigir a apresentação do livro diário onde as demonstrações contábeis foram transcritas.

6.1.6.3. A documentação necessária para comprovação da capacidade econômica financeira constituir-se-á:

6.1.6.3.1. Para as Sociedades Anônimas, da publicação no Diário Oficial:

a) Das demonstrações contábeis exigidas pela Lei nº. 6404/1976, inclusive notas explicativas.

b) Ata da assembleia geral que aprovou as demonstrações contábeis.

c) Do parecer dos auditores independentes.

d) Para atendimento do item “b” em substituição a publicação no Diário Oficial, será aceito a cópia autenticada da ata da assembleia geral que aprovou as demonstrações contábeis com o devido registro na Junta Comercial.

e) Para atendimento do item “c”, em substituição a publicação em Diário Oficial, será aceito a cópia autenticada da ata da assembleia geral que aprovou as demonstrações contábeis com o devido registro da Junta Comercial.

f) Para atendimento do item “c” as companhias de capital fechado apresentarão o parecer dos auditores independentes, se houver.

6.1.6.3.2. As empresas com escrituração digital deverão apresentar a impressão do arquivo gerado pelo SPED contábil constante na sede da empresa, apresentando:

a) Termo de Autenticação com a identificação do Autenticador – Junta Comercial (impresso do arquivo SPED Contábil).



- b) Termo de Abertura e Encerramento (impresso do arquivo SPED contábil).
- c) Balanço Patrimonial (impresso do arquivo SPED contábil).
- d) Demonstração de Resultado do Exercício (impresso do arquivo SPED contábil).
- e) Campo J800 com as notas explicativas.

OBS: Para a sociedade limitada poderá ser apresentada cópia autenticada da publicação em Diário Oficial das demonstrações contábeis (letra “c”, “d” e “e”) em substituição ao SPED Contábil (letras “a”, “b”, “c”, “d” e “e”).

6.1.6.3.3. As empresas com escrituração em meio papel deverão apresentar: cópia autenticada das páginas do livro diário devidamente registrado no órgão competente, como segue:

- a) Termo de Abertura e Encerramento.
- b) Balanço Patrimonial.
- c) Demonstração do Resultado do Exercício.
- d) Notas Explicativas.

6.1.6.3.4. Os licitantes deverão apresentar, em folha própria, os cálculos dos índices (ILC, ILG e ISG), baseados nos dados das demonstrações contábeis (item 6.1.6.2.), conforme fórmulas expressas no referido item. Serão inabilitados, nesta fase, os licitantes que obtiverem resultados inferiores a 1,0 (um) em qualquer um dos índices elencados. O documento solicitado neste item deverá estar devidamente assinado pelo contador responsável pela empresa e pelo seu representante legal ou procurador devidamente habilitado.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA OPERACIONAL

6.1.7. A Qualificação Técnica será comprovada através da apresentação dos seguintes documentos:

6.1.7.1. Atestado(s) de capacidade técnica, máximo até 4 atestados, devidamente registrado(s) no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA, ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo - CAU, em nome da empresa proponente, ou de seu Responsável Técnico, fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando serviço de engenharia de manutenção predial e/ou reforma predial em edificações somando área mínima de 10.000m².

6.1.7.1.1. Os atestados apresentados deverão apresentar prova de registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA, ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo - CAU, em atividades similares em características ao objeto deste, devidamente atualizado e apresentação do laudo C.A.T.

6.1.7.2. Declaração por escrito, indicando o Responsável Técnico pela prestação dos serviços, com comprovação de vínculo com a proponente, acompanhado do certificado de Registro Profissional expedido pelo CREA ou CAU, devidamente atualizado.

6.1.7.3. Prova de registro da Pessoa Jurídica junto à entidade profissional competente CREA ou CAU referente à sede da Licitante.

6.1.7.4. Declaração de reconhecimento do local, assinada pelo responsável técnico indicado, nos termos do modelo anexo.

6.1.7.4.1. Os interessados em realizar o reconhecimento do local, acompanhados da equipe técnica do Escritório de Projetos, deverão agendar antecipadamente, através do e-mail mauricio.rocha@canoas.rs.gov.br. Salienta-se que a visita aos locais com os técnicos da prefeitura é facultativa.

6.1.7.4.2. A realização da vistoria não se consubstancia em condição para a participação na licitação, ficando, contudo, as licitantes cientes que após a apresentação das propostas não serão admitidas, em hipótese alguma, alegações posteriores no sentido da

Rua Frei Orlando, 199 - 4º andar – Centro – Canoas – RS – 92010-280

Telefone: (51) 32363099 – www.canoas.rs.gov.br



inviabilidade de cumprir com as obrigações, face ao desconhecimento dos serviços e de dificuldades técnicas não previstas.

6.2. Observações relativas aos documentos de habilitação:

6.2.1. Os documentos relativos à fase de habilitação deverão ser originais, cópias autenticadas ou cópias simples acompanhadas dos originais, para verificação da autenticidade das cópias e posterior devolução, salvo os documentos cuja autenticidade poderá ser verificada na internet, que poderão ser cópias simples, caso em que o(a) pregoeiro(a), se entender necessário, poderá diligenciar para averiguar a sua autenticidade, habilitando ou não a licitante em função desta diligência.

6.2.2. Não será causa de inabilitação a mera irregularidade formal que não afete o conteúdo e a idoneidade do documento ou impeça o seu entendimento.

6.2.3. Não existindo data de validade nas certidões e/ou nos certificados exigidos para habilitação, somente serão aceitos se com prazo de expedição não superior a noventa dias ou, se emitidos por prazo indeterminado, conforme legislação do órgão expedidor.

6.2.4. Caso a licitante seja cadastrada junto ao Município de Canoas (RS), poderá apresentar o Cartão de Registro Cadastral (CRC) em substituição dos documentos relacionados nos itens 6.1.1, 6.1.2., 6.1.4; 6.1.5., e 6.1.6, dentro de seu prazo de validade. Os demais documentos solicitados e que não estejam relacionados no CRC, deverão ser apresentados, sob pena de inabilitação da licitante.

6.2.5. O CRC somente se prestará à substituição dos documentos referidos no item anterior se estiverem dentro de seu prazo de validade. Não será admitida a inclusão de documento para revalidação de CRC vencido.

6.2.6. Será examinada a documentação da(s) licitante(s) que tenha(m) sua(s) proposta(s) financeira(s) classificada(s) em primeiro lugar para fins de registrar os preços. Considerando a possibilidade de eventual reajuste ou reequilíbrio econômico-financeiro que venha a acarretar a alteração da ordem de classificação das propostas financeiras, nos termos do Decreto Municipal 354/2015, serão solicitados os documentos de habilitação das demais licitantes classificadas e na ordem de classificação.

7. DO PROCEDIMENTO

7.1. Da etapa eletrônica de lances e da classificação das propostas.

7.1.1. Os lances ofertados serão pelo MAIOR DESCONTO PERCENTUAL SOBRE A PLANILHA SINAPI.

7.1.2. Não serão aceitos dois ou mais lances do mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

7.1.3. Durante o transcurso da sessão pública, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema não identificará o autor dos lances aos demais licitantes.

7.1.4. No caso de desconexão do(a) pregoeiro(a), no decorrer da etapa competitiva do pregão eletrônico, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível as licitantes para a recepção dos lances, retomando, o(a) pregoeiro(a), quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízos dos atos realizados.

7.1.5. Quando a desconexão persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão do pregão eletrônico será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa as licitantes, mediante mensagem eletrônica, divulgando data e hora da reabertura da sessão.

7.1.6. Após o encerramento da etapa de lances da sessão pública no seu tempo normal, transcorrerá período de tempo de até trinta minutos, aleatoriamente determinado pelo



sistema eletrônico, mediante aviso de fechamento iminente dos lances, fim do qual será automaticamente encerrada a recepção dos lances.

7.1.7. Quando houver uma única licitante ou uma única proposta válida, caberá ao(à) pregoeiro(a) verificar a aceitabilidade do preço ofertado.

7.1.8. Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta financeira O MAIOR DESCONTO PERCENTUAL SOBRE A PLANILHA SINAPI e os valores praticados no mercado e estimado no Anexo I – Termo de Referência para a contratação.

7.1.9. Nas situações a que se referem os subitens 7.1.7 e 7.1.8, o(a) pregoeiro(a) poderá negociar com a licitante para que seja obtido preço melhor.

7.1.10. Facultativamente, o(a) pregoeiro(a) poderá encerrar a sessão pública mediante encaminhamento de aviso de fechamento iminente dos lances e subsequente transcurso do prazo de trinta minutos, findo o qual será encerrada a recepção de lances. Neste caso, antes de anunciar o vencedor, o(a) pregoeiro(a) poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta diretamente à licitante que tenha apresentado o lance, para que seja obtido um preço melhor, bem como decidir sobre sua aceitação.

7.1.11. O(A) pregoeiro(a) anunciará a licitante vencedora imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo(a) pregoeiro(a) acerca da aceitação do lance de MAIOR DESCONTO PERCENTUAL SOBRE A PLANILHA SINAPI.

7.1.12. É vedada a desistência dos lances já ofertados sujeitando-se a licitante às sanções deste edital.

7.1.13. Encerrada a etapa de lances da sessão pública, o(a) pregoeiro(a) examinará a proposta financeira que apresentou O MAIOR DESCONTO PERCENTUAL SOBRE A PLANILHA SINAPI quanto à compatibilidade deste em relação aos preços praticados no mercado e ao estimado no Anexo I – Termo de Referência para contratação, classificando ou desclassificando preliminarmente proposta financeira ofertada.

7.1.14. Em sendo desclassificada a proposta financeira, o(a) pregoeiro(a) examinará a proposta financeira de segundo, negociando com o licitante, objetivando a obtenção de preço melhor.

7.1.15. Caso necessário, o procedimento do item 7.1.14. ocorrerá sucessivamente até que se obtenha proposta classificada em primeiro lugar.

7.2. A licitante que apresentar proposta que não seja aceitável e/ou documentos de habilitação que não atendam às exigências editalícias será desclassificada e/ou inabilitada e o(a) pregoeiro(a) examinará a proposta subsequente, conforme item 7.1.14. do edital, até encontrar proposta que o atenda e cuja licitante atenda às exigências habilitatórias. Também nessa fase o(a) pregoeiro(a) poderá negociar com a licitante para que seja obtido MAIOR DESCONTO PERCENTUAL SOBRE A PLANILHA SINAPI.

7.2.1. Constatando o atendimento das exigências previstas no edital, a licitante será declarada a vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto da licitação pelo(a) pregoeiro(a).

7.3. A licitante que teve a proposta financeira classificada em primeiro lugar deverá apresentar ao(à) pregoeiro(a), via e-mail, até o final do expediente do dia útil seguinte ao encerramento da disputa, a proposta financeira com a relação de todos os itens, com seus respectivos preços unitários, e os documentos de habilitação exigidos no item 6.1., devendo encaminhar os originais no prazo máximo de três dias úteis a contar do encerramento da disputa.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL PLANEJAMENTO E GESTÃO

PROCESSO 5.810/2021

7.3.1. O(A) pregoeiro(a), a seu exclusivo critério e objetivando agilizar o processamento da licitação, poderá dispensar a licitante de apresentar os documentos exigidos via e-mail, por solicitação da licitante.

7.3.2. A licitante sendo cadastrada no DLC e tendo apresentado o CRC na licitação, dentro do prazo de validade, deverá apresentar apenas os documentos não abrangidos pelo CRC, conforme dispõe o item 6.2.4.

7.3.2.1. Não sendo a licitante cadastrada junto ao DLC ou estando o licitante com o CRC vencido, deverá apresentar todos os documentos exigidos no edital.

7.3.4. A proposta financeira e os documentos de habilitação deverão ser apresentados na forma original ou por cópia autenticada, no prazo de até três dias úteis contados do encerramento da etapa de lances da sessão pública. Será considerado apenas o recebimento, pelo(a) pregoeiro(a) dos documentos e anexos exigidos e não sua postagem.

7.3.4.1. A proposta financeira e os documentos de habilitação deverão ser encaminhados para o endereço rua Frei Orlando, 199, 4º andar – Centro/Canoas/RS.

8. DOS RECURSOS

8.1. Declarada vencedora, qualquer licitante que desejar recorrer poderá, durante a sessão pública, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema (sala de disputa/mensagens desbloqueadas), manifestar, no prazo de até 20 minutos, sua intenção de recorrer.

8.1.1. Caso haja manifestação da licitante, nos termos acima referidos, o recurso deverá ser dirigido ao(à) pregoeiro(a) indicando a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, bem como o número do edital e da licitação (concorrência pública ou pregão na forma presencial ou eletrônica), no prazo de 3(três) dias a contar da manifestação no sistema, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas para, querendo, apresentarem contrarrazões em igual prazo, que começará a fluir do término do prazo da recorrente, sendo-lhe assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

8.1.2. Em virtude da pandemia instaurada pelo coronavírus, o recebimento do recurso/contrarrazões se dará, exclusivamente, por meio eletrônico através do e-mail: prega-oeletronico@canoas.rs.gov.br.

8.2. A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto, pelo(a) pregoeiro(a), ao vencedor do certame.

8.3. Não serão conhecidos os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo ou, ainda, que não atendam as condições estabelecidas neste edital.

8.4. Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo licitante.

8.5 As razões de recurso ficarão à disposição dos interessados durante os prazos referidos no subitem 8.1, nos autos do processo no DLC, bem como no sistema eletrônico.

8.6. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

8.7. Havendo recursos, o(a) pregoeiro(a) os apreciará e, caso não reconsidere sua posição, caberá à autoridade competente a decisão em grau final.

8.8. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará o objeto à licitante vencedora.

9. DA HOMOLOGAÇÃO



9.1. Após a adjudicação do objeto à licitante vencedora, a autoridade competente homologará a licitação.

10. DA CONTRATAÇÃO

10.1. A Unidade de Contratos (UC/DLC/SMPG) convocará regularmente a licitante vencedora, para assinar o termo de contrato, dentro prazo de dois dias úteis, prorrogável por uma vez, por igual período, quando solicitado pela licitante durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo da sanção prevista no item 10.4.

10.2. É facultado à administração, quando a convocada não assinar o termo de Contrato no prazo e condições estabelecidos, convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, inclusive quanto aos preços, ou revogar a licitação, sem prejuízo da sanção prevista no item 10.4.

10.3. Decorridos sessenta dias da data da entrega das propostas, sem convocação para a contratação, ficam as licitantes liberadas dos compromissos assumidos.

10.4. A recusa injustificada para celebrar o contrato, aceitar a nota de empenho ordem de serviço ou ordem de fornecimento, sujeita o infrator a mesma penalidade aplicável pelo inadimplemento total da obrigação, por aplicação simétrica ao que dispõe o art. 81, da Lei 8.666/1993.

10.5. As cláusulas relativas aos prazos e vigência contratual, condições gerais, obrigações da contratada e do contratante, fiscalização, pagamentos, penalidades, e demais cláusulas e condições relativas à execução do objeto, estão previstas na minuta de contrato e deverão ser atendidas na íntegra pela(s) licitante(s) vencedora(s).

11. DO PAGAMENTO

11.1. Para o efetivo pagamento a Contratada estará sujeita ao cumprimento das disposições contidas no Decreto 196/2018.

11.2. A Nota Fiscal / Fatura relativa a aquisição do objeto deverá ser apresentada junto a Unidade de Liquidação (UL) da Secretaria Municipal da Fazenda (SMF), conforme art. 11 do Decreto 012/2013.

11.3. As Notas Fiscais/Faturas entregues não deverão portar vícios ou incorreções que impossibilitem ou atrasem o pagamento, hipótese em que a CONTRATADA suportará os ônus decorrentes do atraso.

11.4. O objeto será pago em até 30 (trinta) dias contar da data da entrega da nota fiscal/fatura na Unidade de Liquidação (UL) da Secretaria Municipal da Fazenda (SMF), que deverá ser ocorrer até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante apresentação de:

11.4.1. Nota fiscal/ fatura.

11.4.2. Termo de fiscalização aprovado e emitido pela secretaria municipal responsável, conforme determina o Decreto 196/2018.

12. DAS PENALIDADES

12.1. A participação na licitação sujeita as penalidades que seguem:

12.1.1. Quanto procedimento da licitação.

12.1.1.1. Deixar de apresentar a documentação exigida suspensão do direito de licitar e contratar com a administração pelo prazo de um ano e multa compensatória equivalente a 30% sobre o valor da multa apurada por inexecução total, considerando a tabela de referência.

12.1.1.2. A inabilitação decorrente da interpretação subjetiva da área técnica quanto à comprovação da capacidade técnica ou econômica não será fato gerador para a

Rua Frei Orlando, 199 - 4º andar – Centro – Canoas – RS – 92010-280

Telefone: (51) 32363099 – www.canoas.rs.gov.br



aplicação da penalidade prevista no subitem anterior.

12.1.1.3. Manter comportamento inadequado durante o pregão, afastamento do certame e suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de seis meses.

12.1.1.4. Deixar de manter a proposta: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 5 anos e multa compensatória, calculada sobre o valor da proposta, atualizada até o momento da notificação para apresentação da defesa.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. As despesas decorrentes do presente Contrato estão lastreadas nas seguintes dotações:

11.01.12.361.0045.1005.0000.33.90.39.00.00.00.00. Fonte de Recurso: 1006 Indicador de Recurso: 230.

11.01.12.365.0045.1004.0000.33.90.39.00.00.00.00. Fonte de Recurso: 1006 Indicador de Recurso: 223.

15.01.10.122.0020.2110.0000.33.90.39.00.00.00.00. Fonte de Recurso: 40 Indicador de Recurso: 646.

15.01.10.301.0045.2134.0000.33.90.39.00.00.00.00. Fonte de Recurso: 40 Indicador de Recurso: 742.

15.01.10.301.0045.2125.0000.33.90.39.00.00.00.00. Fonte de Recurso: 40 Indicador de Recurso: 690.

15.01.10.301.0045.2125.0000.33.90.39.00.00.00.00. Fonte de Recurso: 4500 Indicador de Recurso: 693.

14.01.08.122.0020.2093.0000.33.90.39.00.00.00.00. Fonte de Recurso: 1 Indicador de Recurso: 441

08.01.04.122.0020.2033.0000.33.90.39.00.00.00.00. Fonte de Recurso: 1 Indicador de Recurso: 157

13.2. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as interessadas, desde que não comprometam o interesse da administração, a finalidade e a segurança da contratação.

13.3. O processo licitatório encontra-se à disposição dos interessados no DLC SMPG, localizado a rua Frei Orlando, 199, 4º andar, Centro, fone (051) 32363099, ramal 4875, no horário constante do item 1.11.

13.4. As dúvidas e controvérsias oriundas da licitação serão dirimidas no Foro de Canoas (RS), quando não resolvidas administrativamente.

Prefeitura Municipal de Canoas, aos nove dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte e um.

Rodrigo Vieira de Assis
Secretário Municipal de Planejamento e Gestão



ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

Processo administrativo nº	Unidade Administrativa interessada: Escritório de Projetos.
Objetivo: Serviços de engenharia e/ou arquitetura para manutenção e reforma predial das escolas, postos de saúde e demais equipamentos e edificações públicas da Prefeitura de Canoas	
Motivação: Possibilitar a manutenção e a reforma das edificações e equipamentos públicos de maneira mais rápida, sem que seja necessário um processo licitatório para cada serviço.	
Descrição sucinta do objeto: Contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços de engenharia e/ou arquitetura para manutenção e reforma predial das escolas, postos de saúde e demais equipamentos e edificações públicas da Prefeitura de Canoas.	
Descrição analítica do objeto: Contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços de engenharia e/ou arquitetura para manutenção e reforma predial das escolas, postos de saúde e demais equipamentos e edificações públicas da Prefeitura de Canoas, conforme especificações técnicas e condições previstas neste projeto básico e seus anexos.	
Local da execução: Escolas, postos de saúde e demais equipamentos e edificações públicas da Prefeitura de Canoas.	
Prazo de execução: O prazo de duração do Contrato será de 12 (doze) meses, a contar da data da Ordem de Serviço emitida pela FISCALIZAÇÃO, podendo ser prorrogado, mediante termo aditivo, por iguais e sucessivos períodos, até o limite máximo legal de 60 (sessenta) meses.	
Metodologia de execução: Deverão ser prestados serviços de engenharia para manutenção e reforma preventiva e corretiva, conforme as seguintes descrições: 3.1. Manutenção Preventiva: São serviços prestados de forma rotineira, com vistas à preservação da vida útil, das características, do rendimento e da integridade física das edificações e serão demandados de acordo com a necessidade pela FISCALIZAÇÃO conforme o seguinte: 3.1.1. <u>Manutenção Preventiva</u>	



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, do motor de acionamento do portão;
7. Verificação do funcionamento, elétrico e mecânico, das bombas de recalque de água;
8. Verificação do estado e funcionamento das caixas d'água.
9. Inspeção na rede de esgoto e águas pluviais;
10. Inspeção nas caixas sifonadas, gordura e inspeção;
11. Limpeza dos ralos de escoamento.
12. Inspeção de toda rede hidráulica quanto ao seu estado de conservação;
13. Limpeza das fossas, caixas de esgoto e de águas pluviais.
14. Sucção e limpeza do sistema de filtro e fossa.
15. Inspeção de demais serviços relacionados.

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

1. Inspeção e limpeza de todos os telhados, rufos, calhas e tubos de queda pluvial.
2. Revisão de todas as divisórias, forros e esquadrias existentes nos prédios, executando pequenos reparos necessários tais como:
 1. Reaperto de parafusos;
 2. Instalação ou fixação dos puxadores;
 3. Fixação de componentes com a cola apropriada.
3. Inspeção dos pátios, calçadas, estacionamentos, muros e cercamentos e suas estruturas.
4. Revisão do telhado, telhas, cumeeiras, calhas, 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:
 1. Substituição de telhas, cumeeira, algeroz e tirantes;
 2. Tratamento e pequenos reparos em muros, paredes, pilares e vigas;



3. Limpeza das calhas e sistemas de escoamento da água.

5. Revisão dos equipamentos e mobiliários (brinquedos) das pracinhas escolares;
6. Revisão da estrutura metálica das quadras esportivas;
7. Revisão das redes de proteção das quadras esportivas;
8. Inspeção de demais serviços relacionados.

c) Sistema de Prevenção contra Incêndio

1. Inspeção dos extintores;
2. Inspeção das placas de sinalização de emergência;
3. Inspeção dos mangotinhos do sistema hidráulico;
4. Inspeção dos hidrantes e sistema de bombas de recalque e pressão;
5. Inspeção de demais serviços relacionados.

d) Sistema elétrico e lógica

1. Inspeção e manutenção preventiva necessária.

e) Demais serviços necessários a manutenção preventiva

1. Todos os serviços listados ou outros não listados de manutenção preventiva poderão ser executados a qualquer tempo, se houver necessidade, de acordo com a demanda autorizada pela FISCALIZAÇÃO.

3.2. Manutenção Corretiva:

São serviços prestados devido a falha ou funcionamento inadequado de equipamentos, componentes ou sistemas construtivos que possam prejudicar a integridade física das edificações e serão demandados pela FISCALIZAÇÃO de acordo com a necessidade conforme o seguinte:

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 acionamento dos portões, incluindo cremalheira e motor elétrico;
6. Conserto e substituição, quando necessário, do sistema de abastecimento e



distribuição de água, incluindo bóias mecânicas, bóias elétricas, bombas de recalque de água e caixas d'água;

7. Conserto e substituição, quando necessário, do sistema de aquecimento de água, incluindo torneiras e chuveiros elétricos e sistemas de aquecimento solar.

8. Demais serviços relacionados.

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

1. Alvenaria, rebocos, pinturas 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. Reparos e colocação de telhas e calhas;
11. Reparos e substituição do madeirame do telhado;
12. Reparos e substituição de estrutura metálica das quadras esportivas;
13. Alterações de layout interno;
14. Reparos, colocação e manutenção de toldos, pergolados e coberturas semelhantes;
15. Reforma parcial de pátios, estacionamentos e calçadas;
16. Reforma parcial de rampas de acesso;
17. Reforma parcial de muros e cercamentos;
18. Reforma parcial predial exclusivamente para a recuperação do imóvel sem acréscimo de área/volume;
19. Demais serviços relacionados.

c) Sistema de Prevenção contra Incêndio

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;

4. Demais serviços relacionados.

d) Serviços Gerais

Confecção de reparo de pequenas estruturas de madeira, ferro e alumínio;

Serviços de solda;

Reparos e pintura de marcação de box para estacionamentos, corrimão de escadas, telas, parapeitos, tubulações internas e externas.

Demais serviços relacionados.

e) Sistema elétrico e lógica

1. Inspeção e manutenção corretiva necessária.

f) Demais serviços necessários à manutenção corretiva

1. Outros não listados de manutenção corretiva poderão ser executados a qualquer tempo, se houver necessidade, de acordo com a demanda autorizada pela FISCALIZAÇÃO.

Subcontratação:

Será permitida a subcontratação de acordo com os limites e formas legais vigentes.

Forma de pagamento:

Os pagamentos serão efetuados mensalmente conforme planilha de medição de serviços executados aprovada Fiscalização em até 30 (trinta) dias do protocolo da Nota Fiscal/Fatura.

Requisitos para formalização do pagamento:

Devem ser protocoladas:

- Planilha de medição assinada pelo fiscal do contratante;
- Cópias das guias de recolhimento do FGTS e INSS, já exigíveis, acompanhadas da folha de pagamento dos empregados ligados diretamente à execução dos serviços.

Reajuste:

O reajuste dos valores contratados se dará conforme as disposições da Lei nº 10.192/2001 e do Decreto Municipal nº 012/2013.

Prazos e condições para o recebimento provisório e definitivo:

Após a contratação os serviços deverão ser iniciados no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da data de Ordem de Início de Serviço.

A obra será considerada concluída, para fins de lavratura do Termo de Recebimento Provisório, após executados todos os elementos constantes do serviço, normas e especificações técnicas, limpeza final e geral da obra, inclusive com a retirada de materiais e entulhos.

Após o período de observação de 90 (noventa) dias, durante o qual deverá ser feito



qualquer serviço caracterizado como erro ou má execução, dar-se-á o Recebimento Definitivo da Obra, sem prejuízo do disposto no Código Civil quanto a defeitos e vícios ocultos.

Gestor do contrato.

Escritório de Projetos.

Fiscal administrativo do contrato. (secretaria solicitante)

Delegado pelo Escritório de Projetos.

Nome/cargo: funcionário municipal do quadro da prefeitura municipal de canoas

Ao fiscal administrativo caberá fiscalizar os aspectos administrativos e financeiros do contrato.

Após a contratação deverá ser indicado um funcionário do quadro municipal da secretaria municipal solicitante do serviço.

Fiscal técnico do contrato.

Será indicado um profissional arquiteto ou engenheiro do quadro de funcionários municipais.

Atribuições:

Fiscalizar a qualidade técnica da prestação do serviço e se o mesmo está em conformidade com as normas contratuais e as normas técnicas exigíveis, podendo rejeitar o que não estiver de acordo;

Avaliar e aprovar as planilhas orçamentárias que serão encaminhadas para a execução dos serviços;

A fiscalização exercerá rigoroso controle em relação à qualidade dos serviços executados, a fim de possibilitar a aplicação das penalidades previstas quando desatendidas as disposições a ela relativas.

Capacidade técnica.

a) atestado(s) de capacidade técnica, máximo até 4 atestados, devidamente registrado(s) no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA, ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo - CAU, em nome da empresa proponente, ou de seu Responsável Técnico, fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando serviço de engenharia de manutenção predial e/ou reforma predial em edificações somando área mínima de 10.000m².

b)os atestados apresentados deverão apresentar prova de registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA, ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo - CAU, em atividades similares em características ao objeto deste, devidamente atualizado e apresentação do laudo C.A.T.

c)declaração por escrito, indicando o Responsável Técnico pela prestação dos serviços, com comprovação de vínculo com a proponente, acompanhado do certificado de Registro Profissional expedido pelo CREA ou CAU, devidamente atualizado.

d)prova de registro da Pessoa Jurídica junto à entidade profissional competente CREA ou CAU referente à sede da Licitante.

e)atestado de visita técnica, emitido pelo engenheiro ou arquiteto do Escritório de Projetos da Prefeitura de Canoas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL PLANEJAMENTO E GESTÃO

PROCESSO 5.810/2021

<ul style="list-style-type: none">▪ A visita técnica será realizada em um dos prédios ou equipamentos escolhidos pela CONTRATANTE até o dia imediatamente anterior à data de realização do certame.▪ As visitas técnicas deverão ser agendadas com o Escritório de Projetos, através do e-mail mauricio.rocha@canoas.rs.gov.br.
Capacidade econômica. Conforme indicação do setor de licitações da Prefeitura.
Modalidade de licitação. Conforme orientação jurídica da PGM.
Critério de Julgamento. O MAIOR DESCONTO PERCENTUAL SOBRE A PLANILHA SINAPI desonerado, REFERÊNCIA TÉCNICA 15/12/2020, insumos e composições de serviço.
Referencias Para Composição do Orçamento. Planilhas SINAPI desonerado, referência técnica 15/12/2020.
Data. 05/02/2021.
Agentes públicos responsáveis pela elaboração do termo de referência. Nome/cargo: Maurício da Rocha/Engenheiro Civil.



ANEXO II - PROJETO BÁSICO

1) OBJETO:

Contratação de pessoa jurídica para a prestação de **serviços de engenharia e/ou arquitetura para manutenção e reforma predial das escolas, postos de saúde e demais equipamentos e edificações públicas da Prefeitura de Canoas**, conforme especificações técnicas e condições previstas neste projeto básico e seus anexos.

2) LOCAL:

Escolas, postos de saúde e demais equipamentos e edificações públicas da Prefeitura de Canoas.

3) DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS:

Deverão ser prestados serviços de engenharia e/ou arquitetura para manutenção e reforma preventiva e corretiva, conforme as seguintes descrições:

3.1. Manutenção Preventiva:

São serviços prestados de forma rotineira, com vistas à preservação da vida útil, das características, do rendimento e da integridade física das edificações e serão demandados de acordo com a necessidade pela FISCALIZAÇÃO conforme o seguinte:

3.1.1. Manutenção Preventiva

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, do motor de acionamento do portão;
7. Verificação do funcionamento, elétrico e mecânico, das bombas de recalque de água;
8. Verificação do estado e funcionamento das caixas d'água.
9. Inspeção na rede de esgoto e águas pluviais;



10. Inspeção nas caixas sifonadas, gordura e inspeção;
11. Limpeza dos ralos de escoamento.
12. Inspeção de toda rede hidráulica quanto ao seu estado de conservação;
13. Limpeza das fossas, caixas de esgoto e de águas pluviais.
14. Sucção e limpeza do sistema de filtro e fossa.
15. Inspeção de demais serviços relacionados.

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

1. Inspeção e limpeza de todos os telhados, rufos, calhas e tubos de queda pluvial.
2. Revisão de todas as divisórias, forros e esquadrias existentes nos prédios, executando pequenos reparos necessários tais como:
 4. Reaperto de parafusos;
 5. Instalação ou fixação dos puxadores;
 6. Fixação de componentes com a cola apropriada.
3. Inspeção dos pátios, calçadas, estacionamentos, muros e cercamentos e suas estruturas.
4. Revisão do telhado, telhas, cumeeiras, calhas, 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:
 - i. Substituição de telhas, cumeeira, algeroz e tirantes;
 - ii. Tratamento e pequenos reparos em muros, paredes, pilares e vigas;
 - iii. Limpeza das calhas e sistemas de escoamento da água.
5. Revisão dos equipamentos e mobiliários (brinquedos) das pracinhas escolares;
6. Revisão da estrutura metálica das quadras esportivas;
7. Revisão das redes de proteção das quadras esportivas;
8. Inspeção de demais serviços relacionados.

c) Sistema de Prevenção contra Incêndio

4. Inspeção dos extintores;



5. Inspeção das placas de sinalização de emergência;
6. Inspeção dos mangotinhos do sistema hidráulico;
4. Inspeção dos hidrantes e sistema de bombas de recalque e pressão;
5. Inspeção de demais serviços relacionados.

d) Sistema elétrico e lógica

1. Inspeção e manutenção preventiva necessária.

e) Demais serviços necessários a manutenção preventiva

1. Todos os serviços listados ou outros não listados de manutenção preventiva poderão ser executados a qualquer tempo, se houver necessidade, de acordo com a demanda autorizada pela FISCALIZAÇÃO.

3.2. Manutenção Corretiva:

São serviços prestados devido a falha ou funcionamento inadequado de equipamentos, componentes ou sistemas construtivos que possam prejudicar a integridade física das edificações e serão demandados pela FISCALIZAÇÃO de acordo com a necessidade conforme o seguinte:

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 acionamento dos portões, incluindo cremalheira e motor elétrico;
6. Conserto e substituição, quando necessário, do sistema de abastecimento e distribuição de água, incluindo bóias mecânicas, bóias elétricas, bombas de recalque de água e caixas d'água;
7. Conserto e substituição, quando necessário, do sistema de aquecimento



de água, incluindo torneiras e chuveiros elétricos e sistemas de aquecimento solar.

8. Demais serviços relacionados.

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

- Alvenaria, rebocos, pinturas etc.;
- Execução de reparos ou eventual substituição de peças;
- Substituição de fechaduras e confecção de cópia de chaves diversas;
- Montagem e desmontagem de pisos/tabladados;
- Reparo de persianas e cortinas;
- Reparos, montagem e desmontagem de esquadrias, forros e divisórias;
- Remoção, colocação, substituição e corte de vidros;
- Reparos e colocação de pisos em geral;
- Reposição de saibro em áreas do pátio e estacionamento;
- Reparos e colocação de telhas e calhas;
- Reparos e substituição do madeirame do telhado;
- Reparos e substituição de estrutura metálica das quadras esportivas;
- Alterações de layout interno;
- Reparos, colocação e manutenção de toldos, pergolados e coberturas semelhantes;
- Reforma parcial de pátios, estacionamentos e calçadas;
- Reforma parcial de rampas de acesso;
- Reforma parcial de muros e cercamentos;
- Reforma parcial predial exclusivamente para a recuperação do imóvel sem acréscimo de área/volume;
- Demais serviços relacionados.

c) Sistema de Prevenção contra Incêndio

- b) Reposição e/ou substituição das placas de sinalização de emergência;
- c) Reposição e/ou substituição dos extintores;
- d) Reposição e/ou substituição dos hidrantes e sistema de bombas de recalque e pressão;



e) Demais serviços relacionados.

d) Serviços Gerais

Confecção de reparo de pequenas estruturas de madeira, ferro e alumínio;
Serviços de solda;
Reparos e pintura de marcação de box para estacionamentos, corrimão de escadas, telas, parapeitos, tubulações internas e externas.
Demais serviços relacionados.

e) Sistema elétrico e lógica

1. Inspeção e manutenção corretiva necessária.

f) Demais serviços necessários à manutenção corretiva

1. Outros não listados de manutenção corretiva poderão ser executados a qualquer tempo, se houver necessidade, de acordo com a demanda autorizada pela FISCALIZAÇÃO.

3.3. 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) EQUIPE MÍNIMA E MÃO DE OBRA NECESSÁRIA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

Os serviços deverão ser executados por mão de obra na qualidade e quantidade condizentes com a natureza e o volume dos serviços.

4.1. Para o atendimento aos serviços de engenharia para manutenção preventiva e manutenção corretiva predial a CONTRATADA deverá ter a capacidade de atender no mínimo 3 frentes de trabalho ao mesmo tempo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL PLANEJAMENTO E GESTÃO

PROCESSO 5.810/2021

4.2. Os profissionais, insumos e composições de serviço serão conforme nomenclatura e código das **composições de serviço e dos insumos do SINAPI** (Data da Emissão: 16/12/2020, Data da Referência Técnica: 15/12/2020, Pesquisa: IBGE, Localidade: Porto Alegre, Encargos Sociais Desonerados (%) horista: 82,28% e mensalista: 46%).

4.3 Equipe mínima para as vistorias, levantamentos das demandas, gerenciamento da equipe e execução dos serviços será a seguinte:

ITEM	DESCRIÇÃO	FONTE	
EQUIPE MÍNIMA POR MÊS			
1	ENGENHEIRO CIVIL DE OBRA JUNIOR	<u>SINAPI</u>	90777
2	MESTRE DE OBRAS	<u>SINAPI</u>	94295
3	PEDREIRO	<u>SINAPI</u>	101445
4	ENCANADOR	<u>SINAPI</u>	101402
5	ELETRICISTA	<u>SINAPI</u>	101399
OBS.:			
1. EQUIPE MÍNIMA PARA AS VISTORIAS DIÁRIAS, LEVANTAMENTOS DAS DEMANDAS, GERENCIAMENTO DA EQUIPE E EXECUÇÃO DE PEQUENOS SERVIÇOS.			
2. OS SERVIÇOS SERÃO CONFORME A DEMANDA APROVADA PREVIAMENTE PELA FISCALIZAÇÃO.			
3. NO CASO DE INSUMO NÃO EXISTENTE NO <u>SINAPI</u> , SERÁ NECESSÁRIO UTILIZAR O VALOR MÍNIMO DE 3 COTAÇÕES, LEVÁ-LO AO VALOR DA DATA DA PROPOSTA VIA INDEXADOR DE REAJUSTE DO CONTRATO E APLICAR O DESCONTO DADO NO JULGAMENTO DO PROCESSO LICITATÓRIO.			

4.4. Os profissionais deverão se apresentar no local de trabalho devidamente uniformizados e identificados com o crachá contendo o nome da empresa, o nome do funcionário e a função.

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

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

Rua Frei Orlando, 199 - 4º andar – Centro – Canoas – RS – 92010-280
Telefone: (51) 32363099 – www.canoas.rs.gov.br



4.7. Promover a substituição de empregado, quando solicitado pela Equipe de FISCALIZAÇÃO da CONTRATANTE.

4.8. A CONTRATADA deverá disponibilizar um Responsável Técnico, devendo ser Engenheiro Civil ou Arquiteto e Urbanista, informando à FISCALIZAÇÃO da CONTRATANTE seu nome, endereço e telefone celular.

a) Ao Engenheiro de Obras ou Arquiteto competirá:

9. Emitir Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, se Engenheiro Civil ou Registro de Responsabilidade Técnica – RRT, se Arquiteto e Urbanista, como responsável técnico pela execução dos serviços a serem prestados;
10. Elaborar planilha de medição dos serviços;
11. Elaborar planilha de orçamento de execução dos serviços a serem realizados, informando os códigos dos insumos ou composições conforme a PLANILHA SINAPI (referência técnica 15/12/2020), para verificação e aprovação prévia da FISCALIZAÇÃO, incluindo o desconto conforme o julgamento do processo licitatório e posteriormente o BDI, benefícios e despesas indiretas;
12. Elaborar cronograma físico-financeiro para serviços quando solicitado pela FISCALIZAÇÃO;
13. Elaborar registro de serviços prestados informando a data e o horário de entrada e saída, especificação dos serviços prestados com quantitativo;
14. Planejar as etapas e organização da realização dos serviços a serem executados para melhor otimização de tempo e recursos, devendo ser combinado com as respectivas diretorias de escolas, postos de saúde e demais dependências possíveis horários onde não seja possível trabalhar devido o barulho, como por exemplo no horário de sono dos bebês nas EMEIs;
15. Acompanhar e orientar periodicamente o Mestre de Obras acerca da execução dos serviços para garantir que as mesmas ocorram em conformidade com as diretrizes estabelecidas para suas realizações;
16. Manter contato com a FISCALIZAÇÃO da CONTRATANTE, solicitando providências que se fizerem necessárias à execução do serviço;



17. Receber as reclamações e notificações da FISCALIZAÇÃO da CONTRATANTE providenciando as medidas cabíveis, a cada caso;
18. Relatar a FISCALIZAÇÃO da CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade observada no âmbito da prestação de serviços;
19. Observar e fazer cumprir as normas de segurança e demais regulamentos da CONTRATANTE.

4.9. A CONTRATADA deverá disponibilizar um Mestre de Obras no local dos serviços, conforme a complexidade dos serviços a serem executados, informando à Equipe de FISCALIZAÇÃO da CONTRATANTE seu nome, endereço e telefone celular.

a) Ao Mestre de Obras competirá:

20. Realizar as vistorias diárias, acompanhar e orientar diariamente a equipe acerca da execução dos serviços para garantir que as mesmas ocorram em conformidade com as diretrizes estabelecidas para suas realizações;
21. Preencher diariamente o registro de serviços com data e horário de entrada e saída, especificação dos serviços prestados com quantitativo;
22. Manter contato com a FISCALIZAÇÃO da CONTRATANTE, solicitando providências que se fizerem necessárias à execução do serviço;
23. Observar e fazer cumprir as normas de segurança e demais regulamentos da CONTRATANTE;
24. Zelar para que os locais de trabalho sejam mantidos desobstruídos e limpos;
25. Providenciar para que os locais dos serviços sejam completamente limpos após a conclusão dos trabalhos, para fins da vistoria a ser efetivada pela CONTRATANTE.

5) DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

5.1. A CONTRATADA executará os serviços mencionados no objeto, após emissão de ordem de início ou autorização fornecida pela FISCALIZAÇÃO da CONTRATANTE, tomando as providências necessárias para o perfeito desempenho das atividades.



5.2. A prestação dos serviços terá FISCALIZAÇÃO técnica realizada por servidor de carreira, arquiteto ou engenheiro designado pelo Escritório de Projetos da Prefeitura Municipal de Canoas. **O Escritório de Projetos poderá delegar o acionamento dos serviços do contrato também por outras Secretarias, conforme a necessidade, que consequentemente será responsável pela FISCALIZAÇÃO das suas demandas.**

5.3. A CONTRATADA deverá elaborar planilha de medição e planilha de orçamento de execução dos serviços em conformidade com o presente Projeto Básico, assinado pelo Responsável Técnico, Engenheiro Civil ou Arquiteto e Urbanista, sendo devidamente identificado e carimbado com número do registro no órgão competente, sujeitando-o à aprovação da FISCALIZAÇÃO da CONTRATANTE antes do início dos serviços.

- a) A planilha de orçamento deverá seguir os valores de insumos ou composições de serviços conforme planilha SINAPI desonerado, referência técnica 15/12/2020, aplicando no somatório final o desconto concedido no julgamento da licitação e posteriormente a aplicação do BDI, benefícios e despesas indiretas.
- b) No caso de insumo não existente no SINAPI, será necessário apresentar o valor mínimo de 3 cotações de mercado, levá-lo ao valor da data da proposta via indexador de reajuste do contrato, posteriormente aplicar o desconto dado no julgamento do processo licitatório e em seguida o BDI, benefícios e despesas indiretas.

5.4. A CONTRATADA deverá realizar os serviços nos horários de funcionamento da Prefeitura Municipal de Canoas, exceto quando autorizado pela FISCALIZAÇÃO.

5.5. A CONTRATADA deverá indicar um Responsável Técnico pela execução dos serviços, Engenheiro Civil ou Arquiteto e Urbanista, pertencente ao seu quadro permanente ou com contrato registrado, devidamente habilitado e registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA ou no Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU.

5.6. A CONTRATADA deverá atender ao chamado da CONTRATANTE em até 24 (vinte e quatro) horas, sendo que o chamado será feito pela FISCALIZAÇÃO da Rua Frei Orlando, 199 - 4º andar – Centro – Canoas – RS – 92010-280
Telefone: (51) 32363099 – www.canoas.rs.gov.br



CONTRATANTE. **Em caso de urgência o atendimento ao chamado da FISCALIZAÇÃO da CONTRATANTE deverá ser imediato.**

5.7. Com relação a manutenção preventiva a CONTRATADA deverá apresentar cronograma de inspeção, devidamente assinado pelo responsável técnico da CONTRATADA, contendo os registros das datas conforme demandado pela FISCALIZAÇÃO.

5.8. Todas as comunicações serão consideradas como regularmente feitas se entregues fisicamente ou enviadas por e-mail, sempre com o aceite da CONTRATANTE.

5.9. O prazo de duração do Contrato será de 12 (doze) meses, a contar da data da Ordem de Serviço emitida pela FISCALIZAÇÃO, podendo ser prorrogado, mediante termo aditivo, por iguais e sucessivos períodos, até o limite máximo legal de 60 (sessenta) meses.

6) DAS FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS AOS SERVIÇOS:

6.1. 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.

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

6.3. 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.



6.4. 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.

6.5. A CONTRATADA deverá exigir de seu funcionário a adequada utilização dos equipamentos de proteção individual – EPI's, sempre que necessário.

7) DA FISCALIZAÇÃO:

7.1. Da FISCALIZAÇÃO administrativa do contrato.

2. A fiscalização administrativo do contrato será objeto de acompanhamento por parte de servidor de carreira designado, a quem competirá gerenciar todos os aspectos administrativos relacionados ao contrato.

7.2. Da FISCALIZAÇÃO técnica.

- a) A FISCALIZAÇÃO técnica dos serviços 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.
- c) O Escritório de Engenharia poderá estabelecer mais de um Fiscal Técnico e mais de uma Secretaria responsável.

8) DOCUMENTO DE HABILITAÇÃO:

8.1. Para Comprovação da Qualificação Técnica:

- a) atestado(s) de capacidade técnica, máximo 4, devidamente registrado(s) no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA, ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo - CAU, em nome da empresa proponente, ou de seu Responsável Técnico, fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL PLANEJAMENTO E GESTÃO

PROCESSO 5.810/2021

privado, comprovando serviço de engenharia de manutenção predial e/ou reforma predial em edificações somando área mínima de 10.000m². Será permitido no máximo 4 atestados para atingir o somatório da área mínima.

- b) os atestados apresentados deverão apresentar prova de registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA, ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo - CAU, em atividades similares em características ao objeto deste, devidamente atualizado e apresentação do laudo C.A.T.
- c) declaração por escrito, indicando o Responsável Técnico pela prestação dos serviços, com comprovação de vínculo com a proponente, acompanhado do certificado de Registro Profissional expedido pelo CREA ou CAU, devidamente atualizado.
- d) prova de registro da Pessoa Jurídica junto à entidade profissional competente CREA ou CAU referente à sede da Licitante.
- e) atestado de visita técnica, emitido pelo engenheiro ou arquiteto do Escritório de Projetos da Prefeitura de Canoas.

26. A visita técnica será realizada em um dos prédios ou equipamentos escolhidos pela CONTRATANTE até o dia imediatamente anterior à data de realização do certame.

27. As visitas técnicas deverão ser agendadas com o Escritório de Projetos, através do e-mail mauricio.rocha@canoas.rs.gov.br.

9) DO VALOR DO CONTRATO:

9.1. O valor estimado deste Contrato será de R\$ 3.900.000,00 (três milhões e novecentos mil reais), para pagamento de material e mão de obra.

9.1.1. O valor a ser contratado dependerá da disponibilidade orçamentária da Prefeitura e o serviço deverá ser executado somente conforme a demanda aprovada pela Fiscalização e posteriormente ao empenho.

9.2. O parâmetro de salário base da hora/homem trabalhada, insumos e composições de serviço serão definidos pela Planilha SINAPI desonerado, referência técnica 15/12/2020, aplicando o desconto dado pela CONTRATADA no julgamento do certame e posteriormente o BDI. Os encargos sociais serão do SINAPI desonerado.



9.3. As horas trabalhadas serão distribuídas conforme necessidade de cada serviço e autorizada pela equipe de FISCALIZAÇÃO.

9.4 Será vencedora a empresa que apresentar **O MAIOR DESCONTO PERCENTUAL SOBRE A PLANILHA SINAPI desonerado, REFERÊNCIA TÉCNICA 15/12/2020, insumos e composições de serviço.**

9.5. Os materiais serão adquiridos pela contratada após a aprovação da planilha de preços unitários dos materiais, 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.

9.6. A CONTRATADA deverá ter condições de assumir no mínimo 3 frentes de trabalho ao mesmo tempo.

10) DO PAGAMENTO:

10.1. A cada nota fiscal emitida a CONTRATADA deverá apresentar a planilha de medição de serviço assinada pelo responsável técnico da empresa e atestada pela FISCALIZAÇÃO, atendendo também a todas as especificações deste documento.

11) DA PROPOSTA:

11.1. A proposta comercial deverá conter a:

1. Declaração que os valores dos salários (valor hora técnica), obedecem ao piso salarial da categoria;
2. Atestado de Visita Técnica, emitido pelo servidor de carreira, Arquiteto ou Engenheiro do Escritório de Projetos, conforme Anexo I;
3. Planilha de Composição do Percentual dos Benefícios e Despesas Indiretas – BDI, da empresa assinada pelo responsável técnico. O percentual total do BDI máximo deverá ser de 26,45% conforme modelo do anexo III. Para o cálculo do BDI a empresa deverá atender os percentuais mínimos e máximos do acórdão 2622/2013 do TCU.
4. Para o julgamento, declaração do percentual de desconto que será dado na Planilha SINAPI desonerado, referência técnica 15/12/2020, conforme Anexo V, assinado pelo representante legal da empresa;



12) JUSTIFICATIVA:

A presente contratação se faz necessária para devida manutenção e conservação das escolas, postos de saúde e demais equipamentos e edificações públicas da Prefeitura de Canoas.

Canoas, 27 de janeiro de 2020

Eng. Maurício da Rocha
Escritório de Projetos



**ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO DE RECONHECIMENTO DO
LOCAL DA OBRA.**

Eu, (Eng. Civil/Arquiteto) _____, inscrito
no (conselho competente) sob o nº _____, responsável técnico da empresa
_____, venho pelo presente
declarar, sob as penas da lei e em atendimento ao Edital nº. 020/2021, que fiz o
reconhecimento das condições do local, comprovando a viabilidade para a execução do
objeto deste certame, de acordo com as especificações técnicas que integram o Edital e
seus Anexos.

Canoas _____ de _____ de 2021.

Assinatura do Responsável Técnico da Empresa



ANEXO IV

Planilha de Composição do Percentual dos Benefícios e Despesas Indiretas – BDI

BDI RESULTANTE MÁXIMO DA EMPRESA DEVERÁ SER DE 26,45%

Composição do BDI (conforme Acórdão 2622/2013 TCU)		
TIPO DE OBRA:		1 - Construção de Edifícios
Itens		Adotado
AC	ADM CENTRAL	3,00 %
S+G	SEGURO E GARANTIA	0,80 %
R	RISCO	1,27 %
DF	DESP. FINANCEIRAS	0,59 %
L	LUCRO	6,30 %
I	IMPOSTOS	11,15 %
	PIS	0,65 %
	COFINS	3,00 %
	ISSQN (Aliquota x %Base de cálculo)	3,00 %
	CPRB	4,50 %
Fórmula do BDI		
$BDI = \frac{(1 + AC + S + G + R) * (1 + DF) * (1 + L)}{(1 - I)} - 1$		
BDI Resultante		
BDI Resultante		26,45 %

De acordo com o Acórdão 2622/2013-TCU.

Canoas, 22 de janeiro de 2021

MAURÍCIO DA ROCHA - Responsável Técnico
CREA nº 102848



ANEXO V
Planilha de Insumos com os Encargos Sociais Desonerados e sem BDI,
Benefícios e Despesas Indiretas

Disponível também no site da Caixa Federal
Mês de referência técnica: 15/12/2020



ANEXO VI

Planilha de Composição de Serviços com os Encargos Sociais Desonerados e sem o BDI, Benefícios e Despesas Indiretas

*Disponível também no site da Caixa Federal
Mês de referência técnica: 15/12/2020*



ANEXO VII

PROPOSTA FINANCEIRA

*O PERCENTUAL DE DESCONTO QUE SERÁ DADO NA
PLANILHA DE INSUMOS E COMPOSIÇÕES, SINAPI
DESONERADO, REFERÊNCIA TÉCNICA 15/12/2020 É
DE _____ %*

Nome completo e assinatura do representante legal da empresa.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL PLANEJAMENTO E GESTÃO

PROCESSO 5.810/2021

ANEXO VIII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DE QUE NÃO ESTÁ TEMPORARIAMENTE SUSPENSA DE PARTICIPAR EM LICITAÇÃO E IMPEDIDA DE CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO, DE QUE NÃO FOI DECLARADA INIDÔNEA PARA LICITAR OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E DE CUMPRIMENTO DO ART. 27, INC. V, DA LEI Nº. 8.666/93.

Através da presente, declaramos que a empresa CNPJ nº., cumpre plenamente os requisitos de habilitação da licitação instaurada pelo Município de Canoas, Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão (SMPG), Diretoria de Licitações e Compras (DLC). Declaramos também que a empresa não está temporariamente suspensa de participar em licitação e impedida de contratar com a Administração, bem como não foi declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração Pública, bem como não possui, em seu quadro de pessoal, empregado ou associado menor de dezoito anos realizando trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e/ou menor de dezesseis anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, nos termos do art. 27, inc. V, da Lei n.º8.666/93.

Declaramos, ainda, que todo e qualquer fato que importe em modificação da situação ora afirmada será imediatamente comunicada, por escrito, ao SMPG/DLC do Município de Canoas / RS.

..... de de 2021.

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA LICITANTE OU DO PROCURADOR / PREPOSTO / CREDENCIADO

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL DA LICITANTE OU DO PROCURADOR / PREPOSTO / CREDENCIADO



ANEXO IX – DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO PARA ME OU EPP

(Razão Social da licitante)....., por meio de seu responsável legal e contador ou técnico em contabilidade, declara, sob as penas da lei, que:

a) Enquadra-se na situação de:

() Microempresa; ou

() Empresa de pequeno porte;

b) O valor da receita bruta 12 meses da sociedade, no último exercício, não excedeu o limite fixado nos incs. I e II do artigo 3º da Lei Complementar 123/2006;

c) Não se enquadra em quaisquer das hipóteses de exclusão relacionadas no artigo 3º, § 4º, incs. I a XI, da mesma lei.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

_____, EM _____ DE _____ DE 2021.

Nome completo e assinatura do representante legal da empresa

Nome completo, número de inscrição no Conselho Regional de Contabilidade e assinatura do contador ou técnico em contabilidade da empresa



EDITAL Nº. 020/2021 PREGÃO ELETRÔNICO
ANEXO X – MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº. XX/2021

Contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços de engenharia e/ou arquitetura para manutenção e reforma predial das escolas, postos de saúde e demais equipamentos e edificações públicas da Prefeitura de Canoas.

O MUNICÍPIO DE CANOAS, pessoa jurídica de Direito Público Interno, doravante denominado CONTRATANTE, neste ato representada por seu Prefeito Municipal, Sr. Jairo Jorge da Silva, e de outro lado, a empresa xxxxxxxx, com sede xxxxxxxx, inscrita no CNPJ nº. xxxxxxxx, doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada por xxxxxxxxxxxx, celebram o presente Contrato que foi precedido do EDITAL Nº. 020/2021 PREGÃO ELETRÔNICO, subordinando-se às disposições do Decreto Municipal nº. 829/2009, e das Leis n.º 10.520/2002, e, subsidiariamente, da Lei n.º 8.666/1993, bem como das seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

1.1. Constitui-se com objeto deste contrato a contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços de engenharia e/ou arquitetura para manutenção e reforma predial das escolas, postos de saúde e demais equipamentos e edificações públicas da Prefeitura de Canoas.

CLÁUSULA SEGUNDA: DO PREÇO

2.1. Os preços correspondentes aos fornecimentos e aos serviços contratados são os constantes da Proposta Financeira da CONTRATADA, planilha final de lances ofertados, truncados na segunda casa decimal (centavos), aceita na licitação acima referida, integrante deste instrumento contratual independentemente de transcrição, devidamente rubricado pelos representantes das partes contratantes.

§1º O percentual de desconto que será dado na planilha de insumos e composições, SINAPI desonerado, referência técnica 15/12/2020 é de _____%

§2º O preço total a ser pago à CONTRATADA pela execução dos serviços contratados será de R\$......(.....) por serviço contratado.

§3º Os preços propostos serão considerados suficientes e completos, abrangendo todos os encargos de seus funcionários (sociais, trabalhistas, previdenciários e comerciais, bem como demais encargos incidentes), os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais, e parafiscais, etc.), o fornecimento de mão-de-obra especializada, materiais, ferramentas, acessórios, consumíveis e equipamentos, a administração, o lucro, as despesas decorrentes de carregamento, descarregamento, fretes, transportes e deslocamentos de qualquer natureza, na modalidade CIF, correndo tal operação, única e exclusivamente por conta, risco e responsabilidade da CONTRATADA, bem como qualquer outro encargo ou despesa, ainda que aqui não especificada, que possa incidir ou ser necessária à execução do objeto da licitação.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL PLANEJAMENTO E GESTÃO

PROCESSO 5.810/2021

§4º. O (s) preço(s) contratual (is) será (ão) reajustado (s) conforme as disposições da Lei nº 10.192/2001 e do Decreto Municipal nº. 12/2013. É vedado qualquer reajuste de preços antes de ser completado o período de 12 meses, contados da data da apresentação da proposta financeira.

CLÁUSULA TERCEIRA: REGIME DE EXECUÇÃO

3.1. A execução do presente Contrato se dará em regime de EMPREITADA POR PREÇOS UNITÁRIOS.

CLÁUSULA QUARTA: DA VIGÊNCIA

4.1. A vigência do presente Contrato será de 12 (doze) meses a contar da data do recebimento da Ordem de Início dos Serviços pela CONTRATADA.

CLÁUSULA QUINTA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DAS CONDIÇÕES GERAIS

Constituir-se-ão obrigações da CONTRATADA, além das demais previstas neste Contrato e dele decorrentes:

5.1. Deverão ser atendidas às normas da ABNT e todas as especificações técnicas exigidas no EDITAL Nº. 020/2021 PREGÃO ELETRÔNICO (Edital e seus Anexos).

5.2. É vedado à CONTRATADA subcontratar total ou parcialmente, associa-se a outrem, ceder, transferir total ou parcialmente, realizar fusão, cisão ou incorporação do objeto deste contrato sem a expressa autorização pelo CONTRATANTE.

5.3. Os funcionários da CONTRATADA deverão se apresentar nos locais determinados pela fiscalização devidamente equipados para as atividades que irão desenvolver, uniformizados, com os equipamentos de proteção (EPI) e crachá de identificação, sendo estes às expensas da CONTRATADA, cumprindo as normas relativas ao serviço prestado e segurança do trabalho.

5.4. Os preços cotados incluem todos os custos e despesas necessárias ao cumprimento integral das obrigações decorrentes da Licitação.

5.5. A CONTRATADA responsabiliza-se, caso ocorra eventualmente a paralisação dos serviços por parte dos seus profissionais, pela continuidade dos serviços, sem qualquer ônus ao CONTRATANTE;

5.6. A CONTRATADA deverá zelar pela transparência na fiscalização dos serviços realizados para que o CONTRATANTE possa verificar e fiscalizar com exatidão os processos, prestando todas as informações e esclarecimentos solicitados, inclusive de ordem administrativa.

5.7. Manter, durante todo o prazo de execução as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na fase de habilitação da licitação.

5.8. Fornecer o objeto desta licitação de acordo com as especificações do Edital de licitação, responsabilizando-se pela exatidão dos fornecimentos, obrigando-se a reparar, exclusivamente às suas custas, todos os defeitos, erros, falhas, omissões e quaisquer outras irregularidades.

5.9. Não transferir, total ou parcialmente, o objeto deste contrato para terceiros.

5.10. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE, permitindo a este a verificação com exatidão de todos os sistemas, infraestruturas, equipamentos, documento e processos pertinentes ao objeto, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo todas as solicitações de correção que se demonstrarem tecnicamente aplicáveis, caso ocorram.

5.11. Obedecer aos prazos e condições de entrega estipulados no Edital e cumprir todas as exigências editalícias.

5.12 Assumir como exclusivamente seus, os riscos e as despesas decorrentes da boa e

Rua Frei Orlando, 199 - 4º andar – Centro – Canoas – RS – 92010-280

Telefone: (51) 32363099 – www.canoas.rs.gov.br



perfeita execução das obrigações contratadas. Responsabiliza-se, também, pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados, e, ainda, por quaisquer danos e prejuízos que sejam causados ao Contratante ou a terceiros na execução do presente objeto.

5.13. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte dos seus empregados, de todas as normas disciplinares determinadas pelo CONTRATANTE, substituindo de imediato, após a notificação, qualquer profissional considerado com conduta inconveniente ou prejudicial aos serviços.

5.14. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas pelo CONTRATANTE, com qualidade e tecnologia adequadas, em observância às recomendações aceitas pelas boas técnicas, normas e legislações vigentes bem como comunicar intercorrências.

5.15. Obriga-se a disponibilizar para os serviços ora contratados pessoas disciplinadas, educadas e com experiência necessária.

5.16. Deverá responder por quaisquer danos e prejuízos, materiais e/ou pessoais, causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, provocados por seus profissionais ou prepostos, culposa ou dolosamente, ainda que por omissão involuntária, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pelo CONTRATANTE.

5.17. Deverá responsabiliza-se, caso ocorra eventualmente a paralisação dos serviços por parte dos seus profissionais, pela continuidade dos serviços, sem qualquer ônus ao CONTRATANTE.

5.18. Deverá aplicar as normas, ações e medidas preventivas destinadas a segurança do trabalho responsabilizando-se pela disponibilização de profissional devidamente qualificado para orientação, acompanhamento e fiscalização das atividades objeto deste termo de referência, bem como responsabilizar-se pelo fornecimento e pela conservação de uniformes e EPIs aos seus profissionais envolvidos na execução dos serviços contratados.

5.19. Deverá apresentar durante a execução do contrato, se solicitado, documentos que comprovem cumprir a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na presente licitação, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais.

5.20. Responsabilizar-se por qualquer dano causado, por sua culpa ou dolo, às redes da CORSAN, RGE, ou outra concessionária, bem como, a qualquer órgão público, empresa privada ou pessoa física, não cabendo ao CONTRATANTE suportar qualquer ônus, nos termos do art. 70 da Lei nº. 8.666/1993.

5.21. 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.

5.22. Os serviços deverão ser executados por mão de obra na qualidade e quantidade condizentes com a natureza e o volume dos serviços.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL PLANEJAMENTO E GESTÃO

PROCESSO 5.810/2021

5.22.1. Para o atendimento aos serviços de engenharia para manutenção preventiva e manutenção corretiva predial a CONTRATADA deverá ter a capacidade de atender no mínimo 3 frentes de trabalho ao mesmo tempo.

5.22.2. Os profissionais, insumos e composições de serviço serão conforme nomenclatura e código das **composições de serviço e dos insumos do SINAPI** (Data da Emissão: 16/12/2020, Data da Referência Técnica: 15/12/2020, Pesquisa: IBGE, Localidade: Porto Alegre, Encargos Sociais Desonerados (%) horista: 82,28% e mensalista: 46%).

5.22.3. Equipe mínima para as vistorias, levantamentos das demandas, gerenciamento da equipe e execução dos serviços será a seguinte:

ITEM	DESCRIÇÃO	FONTE	
EQUIPE MÍNIMA POR MÊS			
1	ENGENHEIRO CIVIL DE OBRA JUNIOR	SINAPI	90777
2	MESTRE DE OBRAS	SINAPI	94295
3	PEDREIRO	SINAPI	101445
4	ENCANADOR	SINAPI	101402
5	ELETRICISTA	SINAPI	101399
OBS.:			
1. EQUIPE MÍNIMA PARA AS VISTORIAS DIÁRIAS, LEVANTAMENTOS DAS DEMANDAS, GERENCIAMENTO DA EQUIPE E EXECUÇÃO DE PEQUENOS SERVIÇOS.			
2. OS SERVIÇOS SERÃO CONFORME A DEMANDA APROVADA PREVIAMENTE PELA FISCALIZAÇÃO.			
3. NO CASO DE INSUMO NÃO EXISTENTE NO SINAPI, SERÁ NECESSÁRIO UTILIZAR O VALOR MÍNIMO DE 3 COTAÇÕES, LEVÁ-LO AO VALOR DA DATA DA PROPOSTA VIA INDEXADOR DE REAJUSTE DO CONTRATO E APLICAR O DESCONTO DADO NO JULGAMENTO DO PROCESSO LICITATÓRIO.			

5.22.4. Os profissionais deverão se apresentar no local de trabalho devidamente uniformizados e identificados com o crachá contendo o nome da empresa, o nome do funcionário e a função.

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

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

5.22.7. Promover a substituição de empregado, quando solicitado pela Equipe de FISCALIZAÇÃO da CONTRATANTE.

5.22.8. A CONTRATADA deverá disponibilizar um Responsável Técnico, devendo ser Engenheiro Civil ou Arquiteto e Urbanista, informando à FISCALIZAÇÃO da CONTRATANTE seu nome, endereço e telefone celular.

a) Ao Engenheiro de Obras ou Arquiteto competirá:

- Emitir Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, se Engenheiro Civil ou Registro de Responsabilidade Técnica – RRT, se Arquiteto e Urbanista, como responsável técnico pela execução dos serviços a serem prestados;



- Elaborar planilha de medição dos serviços;
- Elaborar planilha de orçamento de execução dos serviços a serem realizados, informando os códigos dos insumos ou composições conforme a PLANILHA SINAPI (referência técnica 15/12/2020), para verificação e aprovação prévia da FISCALIZAÇÃO, incluindo o desconto conforme o julgamento do processo licitatório e posteriormente o BDI, benefícios e despesas indiretas;
- Elaborar cronograma físico-financeiro para serviços quando solicitado pela FISCALIZAÇÃO;
- Elaborar registro de serviços prestados informando a data e o horário de entrada e saída, especificação dos serviços prestados com quantitativo;
- Planejar as etapas e organização da realização dos serviços a serem executados para melhor otimização de tempo e recursos, devendo ser combinado com as respectivas diretorias de escolas, postos de saúde e demais dependências possíveis horários onde não seja possível trabalhar devido o barulho, como por exemplo no horário de sono dos bebês nas EMEIs;
- Acompanhar e orientar periodicamente o Mestre de Obras acerca da execução dos serviços para garantir que as mesmas ocorram em conformidade com as diretrizes estabelecidas para suas realizações;
- Manter contato com a FISCALIZAÇÃO da CONTRATANTE, solicitando providências que se fizerem necessárias à execução do serviço;
- Receber as reclamações e notificações da FISCALIZAÇÃO da CONTRATANTE providenciando as medidas cabíveis, a cada caso;
- Relatar a 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.

5.22.9. A CONTRATADA deverá disponibilizar um Mestre de Obras no local dos serviços, conforme a complexidade dos serviços a serem executados, informando à Equipe de FISCALIZAÇÃO da CONTRATANTE seu nome, endereço e telefone celular.

a) Ao Mestre de Obras competirá:

- Realizar as vistorias diárias, acompanhar e orientar diariamente a equipe acerca da execução dos serviços para garantir que as mesmas ocorram em conformidade com as diretrizes estabelecidas para suas realizações;
- Preencher diariamente o registro de serviços com data e horário de entrada e saída, especificação dos serviços prestados com quantitativo;
- Manter contato com a FISCALIZAÇÃO da CONTRATANTE, solicitando providências que se fizerem necessárias à execução do serviço;
- 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.

5.23. A CONTRATADA executará os serviços mencionados no objeto, após emissão de



ordem de início ou autorização fornecida pela FISCALIZAÇÃO da CONTRATANTE, tomando as providências necessárias para o perfeito desempenho das atividades.

5.24. A prestação dos serviços terá FISCALIZAÇÃO técnica realizada por servidor de carreira, arquiteto ou engenheiro designado pelo Escritório de Projetos da Prefeitura Municipal de Canoas. O Escritório de Projetos poderá delegar o acionamento dos serviços do contrato também por outras Secretarias, conforme a necessidade, que consequentemente será responsável pela FISCALIZAÇÃO das suas demandas.

5.25. A CONTRATADA deverá elaborar planilha de medição e planilha de orçamento de execução dos serviços em conformidade com o presente Projeto Básico, assinado pelo Responsável Técnico, Engenheiro Civil ou Arquiteto e Urbanista, sendo devidamente identificado e carimbado com número do registro no órgão competente, sujeitando-o à aprovação da FISCALIZAÇÃO da CONTRATANTE antes do início dos serviços.

- a) A planilha de orçamento deverá seguir os valores de insumos ou composições de serviços conforme planilha SINAPI desonerado, referência técnica 15/12/2020, aplicando no somatório final o desconto concedido no julgamento da licitação e posteriormente a aplicação do BDI, benefícios e despesas indiretas.
- b) No caso de insumo não existente no SINAPI, será necessário apresentar o valor mínimo de 3 cotações de mercado, levá-lo ao valor da data da proposta via indexador de reajuste do contrato, posteriormente aplicar o desconto dado no julgamento do processo licitatório e em seguida o BDI, benefícios e despesas indiretas.

5.26. A CONTRATADA deverá realizar os serviços nos horários de funcionamento da Prefeitura Municipal de Canoas, exceto quando autorizado pela FISCALIZAÇÃO.

5.27. A CONTRATADA deverá indicar um Responsável Técnico pela execução dos serviços, Engenheiro Civil ou Arquiteto e Urbanista, pertencente ao seu quadro permanente ou com contrato registrado, devidamente habilitado e registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA ou no Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU.

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

5.29. Com relação a manutenção preventiva a CONTRATADA deverá apresentar cronograma de inspeção, devidamente assinado pelo responsável técnico da CONTRATADA, contendo os registros das datas conforme demandado pela FISCALIZAÇÃO.

5.30. Todas as comunicações serão consideradas como regularmente feitas se entregues fisicamente ou enviadas por e-mail, sempre com o aceite da CONTRATANTE.

5.31. O prazo de duração do Contrato será de 12 (doze) meses, a contar da data da Ordem de Serviço emitida pela FISCALIZAÇÃO, podendo ser prorrogado, mediante termo aditivo, por iguais e sucessivos períodos, até o limite máximo legal de 60 (sessenta) meses.

5.32. 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.

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

5.34. 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.

5.35. 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.

5.36. A CONTRATADA deverá exigir de seu funcionário a adequada utilização dos equipamentos de proteção individual – EPI's, sempre que necessário.

CLÁUSULA SEXTA: DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

6.1. Constituir-se-ão obrigações do CONTRATANTE:

6.2. Fornecer e colocar à disposição da CONTRATADA todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução do objeto contratado.

6.2.1 Notificar a CONTRATADA, formal e tempestivamente, sobre as irregularidades observadas no cumprimento do Contrato.

6.2.2. Efetuar o pagamento nas condições estabelecidas no Contrato.

6.3.. Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados.

6.4. Emitir o termo de fiscalização.

6.5. Indicar, formalmente, o gestor/fiscal para acompanhamento/fiscalização da execução contratual.

6.6. Expedir Ordem de Início dos Serviços.

6.7. Encaminhar a liberação do pagamento das faturas de prestação dos serviços, após devidamente analisadas e aprovadas pela fiscalização contratual.

6.8. Informar à CONTRATADA, previamente ao início dos serviços, e sempre que julgar necessário, todas as normas, as rotinas e os protocolos institucionais que deverão ser seguidos para a correta e a satisfatória execução dos serviços contratados.

6.9. É dever do CONTRATANTE, sempre que houver necessidade, averiguada em processo formal, a aplicação à CONTRATADA das penalidades legais e contratuais.

6.12. Notificar a CONTRATADA, formal e tempestivamente, através do gabinete da secretaria demandante dos serviços, por escrito, quanto o não cumprimento de cláusulas do contrato.

6.13. Planejar a realização dos eventos e solicitar os itens do objeto contratado tempestivamente.

6.14. Acompanhar e fiscalizar o andamento das obrigações assumidas pela contratada, assegurando-se, de forma preventiva e corretiva, a correta prestação dos serviços.

6.15. Não permitir que outrem execute o objeto Contratado.

6.16. Aplicar penalidades e multas à CONTRATADA, mediante o devido processo legal, garantido a ampla defesa e o contraditório.

6.17. Efetuar, quando julgar necessário, inspeção com a finalidade de verificar a prestação dos serviços e o atendimento das exigências contratuais.

6.18. Exigir o imediato afastamento e/ou substituição de qualquer empregado ou preposto da CONTRATADA que não mereça confiança no trato dos serviços, que produza complicações para a supervisão e fiscalização e que adote postura



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL PLANEJAMENTO E GESTÃO

PROCESSO 5.810/2021

inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas.

6.19. Comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do serviço.

6.20. Verificar, em relação aos profissionais da CONTRATADA, o atendimento dos requisitos mínimos de qualificação profissionais exigidos.

6.21. Designar, durante o horário de prestação de serviços, Fiscal de Contrato, visando o perfeito controle de atendimentos, de acordo com o Art. 68, de Lei 8.666/93.

6.22. Efetuar o pagamento à CONTRATADA pelos serviços prestados, nas condições e preços pactuados, à vista da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada depois de constatado o cumprimento de todas as formalidades e exigências contratuais.

CLÁUSULA SÉTIMA: DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

7.1. As despesas decorrentes do presente Contrato estão lastreadas nas seguintes dotações: XXXX.XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Fonte de Recurso: X Indicador de Recurso: XXX

CLÁUSULA OITAVA: DO PAGAMENTO

8.1. Para o efetivo pagamento a Contratada estará sujeita ao cumprimento das disposições contidas no Decreto 196/2018.

8.2. A Nota Fiscal / Fatura relativa a aquisição do objeto deverá ser apresentada junto a Unidade de Liquidação (UL) da Secretaria Municipal da Fazenda (SMF), conforme art. 11 do Decreto 012/2013.

8.3. As Notas Fiscais/Faturas entregues não deverão portar vícios ou incorreções que impossibilitem ou atrasem o pagamento, hipótese em que a CONTRATADA suportará os ônus decorrentes do atraso.

8.4. O objeto será pago em até 30 (trinta) dias contar da data da entrega da nota fiscal/fatura na Unidade de Liquidação (UL) da Secretaria Municipal da Fazenda (SMF), que deverá ser ocorrer até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante apresentação de:

8.4.1. Nota fiscal/ fatura.

8.4.2. Termo de fiscalização aprovado e emitido pela secretaria municipal responsável, conforme determina o Decreto 196/2018.

CLÁUSULA NONA: DAS PENALIDADES

9.1. Pelo inadimplemento das obrigações, a contratada estará sujeita às seguintes penalidades que seguem:

9.1.2. Advertência escrita, para a correção de irregularidades que não possuam gravidade suficiente para caracterizar infração passível de levar a uma medida mais drástica.

9.1.3. Multa moratória, tendo como parâmetro os seguintes valores contratuais e percentuais:

Valores contratuais	Percentual
Até R\$ 500.000,00	0,30%
De R\$ 500.000,01 até R\$ 1.500.000,00	0,20%
De R\$ 1.500.000,01 até R\$ 5.000.000,00	0,08%
De R\$ 5.000.000,01 até R\$ 20.000.000,00	0,04%
Acima R\$ 20.000.000,00	0,02%



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL PLANEJAMENTO E GESTÃO

PROCESSO 5.810/2021

9.1.3.1. Os percentuais serão aplicados por dia de atraso no cumprimento de qualquer das obrigações, calculada sobre o valor total do contrato, atualizado monetariamente, desde o primeiro dia de atraso até o efetivo cumprimento da obrigação, que deverá ocorrer no prazo de até 10 (dez) dias, depois do qual será considerada inexecução contratual.

9.1.4. Multa compensatória tendo como parâmetro os seguintes valores contratuais e percentuais:

Valores contratuais	Percentual
Até R\$ 500.000,00	10,00%
De R\$ 500.000,01 até R\$ 1.500.000,00	8,00%
De R\$ 1.500.000,01 até R\$ 5.000.000,00	6,00%
De R\$ 5.000.000,01 até R\$ 20.000.000,00	4,00%
Acima R\$ 20.000.000,00	2,00%

9.1.4.1. A aplicação da multa compensatória obedecerá o seguinte critério:

a) no caso de inexecução parcial do contrato e rescisão unilateral, a multa compensatória será aplicável sobre o montante inadimplido, atualizado até o momento da notificação para apresentação da defesa.

b) no caso de inexecução total do contrato, a multa compensatória será aplicável sobre o valor nominal do ajuste, atualizado até o momento da notificação para apresentação da defesa.

9.1.5. Na ocorrência de rescisão unilateral do contrato, além da aplicação das multas moratória e compensatória, quando for o caso, à contratada será aplicada, cumulativamente, a pena de:

a) suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de três anos, no caso de inexecução parcial do contrato.

b) suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de cinco anos, no caso de inexecução total do contrato.

9.1.6. Quando a contratada causar prejuízo material resultante diretamente de execução contratual e negar-se a indenizar o erário administrativamente, será aplicada a declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública, perdurando pelo tempo da suspensão temporária.

9.1.7. A recusa injustificada para celebrar o contrato, aceitar a nota de empenho, ordem de serviço ou ordem de fornecimento, sujeita a infratora a mesma penalidade aplicável pelo inadimplemento total da obrigação, por aplicação simétrica ao que dispõe o art. 81, da Lei 8.666/1993.

CLÁUSULA DÉCIMA: DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

10.1. Com base no DECRETO Nº 196, DE 4 DE JUNHO DE 2018, para exercer a função de fiscalização do objeto do contrato.

10.1.1. Nos processos de requisição iniciados pelas demais secretarias, estas deverão formalizar a indicação dos responsáveis conforme prevê o supracitado dispositivo legal.

10.2. A gestão das contratações será realizada pelos ordenadores de despesas de cada pasta conforme a origem das requisições.

10.3.. Da FISCALIZAÇÃO administrativa do contrato.

10.3.1. A fiscalização administrativo do contrato será objeto de acompanhamento por parte de servidor de carreira designado, a quem competirá gerenciar todos os aspectos



administrativos relacionados ao contrato.

10.4. Da FISCALIZAÇÃO técnica.

10.4.1. A FISCALIZAÇÃO técnica dos serviços 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.

10.4.2. O histórico da FISCALIZAÇÃO técnica deverá ser registrado em Diário de Obra, conforme necessidade pela dimensão dos serviços.

10.4.3. O Escritório de Engenharia poderá estabelecer mais de um Fiscal Técnico e mais de uma Secretaria responsável.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DO RECEBIMENTO

11.1. O serviço se estiver de acordo com o Contrato, será recebido:

I. Provisoriamente, devendo ser solicitado pela CONTRATADA na Central de Atendimento ao Cidadão, sito Rua Ipiranga, nº. 120, Centro, Canoas / RS e será fornecido em até 15 (quinze) dias após a data de conclusão;

II. Definitivamente, sendo fornecido em até 30 (trinta) dias após o recebimento provisório.

Parágrafo único. O recebimento não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança dos serviços, nem a ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DA VINCULAÇÃO E DA REGÊNCIA

12.1. O presente Contrato vincula-se ao EDITAL Nº. 020/2021 PREGÃO ELETRÔNICO– MVP Nº. 5.810/2021 e à proposta apresentada pela CONTRATADA.

Parágrafo Único: O Contrato rege-se por suas normas e pelas Leis nº. 8.666/1993 e nº. 10.520/2002, do Decreto Municipal nº. 354/2015 e Decreto Municipal nº. 829/2009.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DOS DANOS E DA RESPONSABILIDADE

13.1. A CONTRATADA é responsável pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na realização do objeto desta contratação, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização do CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DA RESCISÃO E ALTERAÇÃO CONTRATUAL

14.1. O presente Contrato pode ser rescindido nas hipóteses descritas no art. 78 da Lei 8.666, de 1993, observados os procedimentos estabelecidos no art. 79 da mesma Lei.

Parágrafo Único: A CONTRATANTE reconhece os direitos da CONTRATADA, na condição de Gestor Público, em caso de rescisão administrativa, conforme previsto na Lei 8.666, de 1993.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: DO FORO

14.1. As dúvidas oriundas deste Contrato, quando não resolvidas administrativamente, serão dirimidas no Foro da Comarca de Canoas. E, assim, por estarem justos e contratados, assinam o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e forma.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANOAS, aos _____ dias do mês de _____ de 2021.

Jairo Jorge da Silva
Prefeito

Contratada



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL PLANEJAMENTO E GESTÃO

PROCESSO 5.810/2021

ANEXO XI - FORMULÁRIO DE DADOS DA EMPRESA

CADASTRO DA PESSOA JURÍDICA			
NÚMERO DE INSCRIÇÃO (CNPJ):	() MATRIZ () FILIAL	INSCRIÇÃO ESTADUAL FUNDAÇÃO: ___/___/_____ INSCRIÇÃO MUNICIPAL	DATA DE
NOME EMPRESARIAL:			
NOME FANTASIA:			
CNAE-F PRINCIPAL:			
CNAE-F SECUNDÁRIAS:			
SÓCIOS/ADMINISTRADOR(ES):		CPF(S):	
1 -			
2 -			
3 -			
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA			
ENDEREÇO:		NÚMERO	COMPLEMENTO
CEP	BAIRRO	MUNICÍPIO	UF
CONTATO : TELEFONE: CELULAR:		E-MAIL: HOME PAGE:	
DADOS BANCÁRIOS			
BANCO	AGÊNCIA	CONTA CORRENTE	
OBS: NESSA FICHA DEVE CONSTAR ASSINATURA DO RESPONSÁVEL DA PESSOA JURÍDICA			



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL PLANEJAMENTO E GESTÃO

PROCESSO 5.810/2021

ANEXO XII- MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NO QUADRO SOCIETÁRIO DA EMPRESA NÃO HÁ FUNCIONÁRIOS EFETIVOS OU COMISSIONADOS JUNTO AO MUNICÍPIO DE CANOAS.

Declaro, sob as penas da Lei, que a licitante....., inscrita no CNPJ sob o número..... Não possui em seu quadro societário da empresa, servidores efetivos e/ou comissionados vinculados ao município de Canoas ou de suas autarquias e fundações, incluídos na condição de sócios e/ou administradores.

....., DE DE 2021.

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA LICITANTE OU DO PROCURADOR/PREPOSTO/CREDENCIADO

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL DA LICITANTE OU DO PROCURADOR/PREPOSTO/CREDENCIADO