

TERMO DE REFERÊNCIA

(01) JUSTIFICATIVA

- 1.1 A Secretaria de Administração juntamente com as demais secretarias do Município de Pinheiro Preto, diante a necessidade periódica nos departamentos dos setores públicos de ter a disposição empresa para prestar serviços de elétrica se faz necessário efetuar a contratação de empresa prestadora de serviços técnicos profissionais comuns na área elétrica e de manutenção em geral.
- 1.2 Opta-se pela modalidade Pregão Eletrônico registro de preços, tendo em vista que não se sabe exatamente a quantidade que será utilizada no ano de 201 a 2022, facilitando para as secretarias quando necessitarem da realização de tal serviço.

(02) OBJETO

O presente processo tem por objeto o REGISTRO DE PREÇOS PARA **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS COMUNS NA ÁREA ELÉTRICA**, conforme descrição:

Os serviços a serem prestados consistirão na assistência técnica na parte elétrica em geral a todos os órgãos da Administração Direta e Indireta, tais como instalação e revisão de redes internas de energia elétrica, substituição de lâmpadas, trocas de fios, instalações de interruptores e tomadas, cabeamento de internet, instalação e montagem de ventiladores e equipamentos elétricos, instalação padrão CELESC, instalação de bombas, manutenção da parte elétrica, manutenção da repetidora de TV, instalação de fotocélula timer, rede interna de telefonia, instalação de bóias de nível água, instalação de linhas privativas, instalação de contadores, instalação de reatores, bem como outros compatíveis com o objeto da presente licitação. As horas deverão ser distribuídas da seguinte forma:

SECRETÁRIA	QUANTIDADE ESTIMADAS EM HORAS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	300
SECRETARIA DE SAÚDE	800
CRAS	100
SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO	500
ESPORTE	100
SECRETÁRIA DE AGRICULTURA	100
SECRETÁRIA DE TRANSPORTES E OBRAS	200
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO/TURISMO	500

(03) PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA OU EXECUÇÃO

3.1 - O prazo de execução do serviço é de até 24 horas após emissão da autorização de fornecimento pela secretaria requisitante, para iniciar os serviços.

3.2 - Todas as despesas com a execução do serviço correrão por conta do fornecedor, despesas estas previstas e/ou computadas na proposta.

3.3 - A não execução dos serviços dentro do prazo ensejará a revogação deste contrato e a aplicação das sanções legais previstas.

3.4 – A execução dos serviços e a emissão da respectiva nota fiscal estão condicionadas ao recebimento da Autorização de Fornecimento ou outro documento equivalente.

3.5 - O contratado é obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, mesmo após ter sido recebido definitivamente o objeto do contrato.

(04) PRAZO E CONDIÇÕES DE GARANTIA

4.1 - A garantia dos itens e serviços deverá ser de no mínimo 6 (seis) meses, contados a partir da emissão da Nota Fiscal.

(05) RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO, ENDEREÇO ELETRÔNICO E TELEFONE

5.1 - A fiscalização do presente contrato ficará a cargo do(a) Secretária de Administração, Secretária de Saúde, Secretária de Educação, Secretário de Transporte e Secretário de Agricultura ;

- a) FABIANA OTÇATTO, TELEFONE (49) 3562 2000, E-MAIL: admin@pinheiropreto.sc.gov.br
- b) IVANETE BADO, TELEFONE (49) 3562 14-94, E-MAIL saude@pinheiropreto.sc.gov.br
- c) KARINA CHIARANI FACCI, TELEFONE (49) 3562-2000, E-MAIL educa@pinheiropreto.sc.gov.br
- d) FABIO JUNIOR GESSI, TELEFONE (49) 3562-1168, E-MAIL garagem@pinheiropreto.sc.gov.br
- e) AGUSTINHO PANCERI (49) 3562-2000, E-MAIL agricultura@pinheiropreto.sc.gov.br
- f) MAURÍCUI CHLEST (49) 3562-1414, E-MAIL turismo@pinheiropreto.sc.gov.br

5.2 - Caberá ao(s) servidor(es) designado(s) bem como a comissão de recebimento verificar se os itens, atendem a todas as especificações e demais requisitos exigidos, bem como autorizar o pagamento da respectiva nota fiscal, e participar de todos os atos que se fizerem necessários para o adimplemento a que se referir o objeto licitado.

(06) CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO

6.1 - O pagamento será efetuado **em até 30 (trinta) dias** após a prestação dos serviços, com o devido adimplemento contratual, de forma parcelada, mediante emissão e apresentação da Nota Fiscal, de acordo com os termos do art. 40, inciso XIV, “a”, da Lei 8.666/93.

6.1.1 - A proponente participante deverá manter como condição para pagamento, durante toda a execução da ata de registro de preços, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

6.1.2 - Como condição para pagamento deverão ser apresentadas juntamente com a nota fiscal/fatura, todas as certidões constantes da habilitação, deste edital, dentro do prazo de validade, nos termos do art. 55, inciso XIII, da Lei de Licitações.

6.1.3 - O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “recebimento definitivo” pelo servidor competente na nota fiscal apresentada.

6.1.4 - Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a contratante.

6.2 - A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida de acordo com os valores unitários e totais discriminados na Cláusula do contrato.

6.3 As Notas Fiscais deverão ser emitidas em nome do **Município de Pinheiro Preto** com indicação do CNPJ específico sob nº **82.827.148/0001-69**.

6.3.1 As Notas Fiscais deverão ser emitidas em nome do **Fundo Municipal de Assistência Social de Pinheiro Preto** com indicação do CNPJ específico sob nº **15.635.811/0001-36**.

6.3.2 As Notas Fiscais deverão ser emitidas em nome do **Fundo Municipal de Saúde de Pinheiro Preto** com indicação do CNPJ específico sob nº **10.642.703/0001-77**.

6.4 - O arquivo xml das notas fiscais eletrônicas deverá ser encaminhado obrigatoriamente no seguinte e-mail: notas@pinheiropreto.sc.gov.br para seu devido pagamento.

6.5 - Os pagamentos far-se-ão através de crédito em conta corrente bancária da licitante vencedora, a partir da data final do período de adimplemento a que se referir.

(07) OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1 - A licitante vencedora ficará obrigada a prestar os serviços, objeto deste Edital, de acordo com as especificações exigidas, na forma, nos locais, prazos e preços estipulados na sua proposta e na Autorização de Fornecimento.

7.2 - Deverá observar todas as normas legais vigentes, obrigando-se a manter as condições de habilitação exigidas no procedimento licitatório que precedeu à celebração do contrato e **possuir NR 10 e NR 35**

7.3 - A empresa deverá arcar com todos os encargos de sua atividade, sejam eles trabalhistas, sociais, previdenciários, fiscais ou comerciais.

(08) CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO/PROCEDIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO.

8.1. – Caso haja necessidade de acréscimo de materiais posteriormente, ficará a cargo da proponente vencedora, sem qualquer ajuste ou aditivo dos itens e/ou preços cotados.

8.1.2 – Não será admitido que as proponentes interessadas aleguem desconhecimento de fatos/situações ou apresentem necessidades de serviços adicionais após a apresentação da proposta.

8.2 – Todas as despesas relacionadas com a entrega dos itens correrão por conta da proponente vencedora.

8.2.1 - Ficarão sob total responsabilidade da proponente vencedora, realizar o transporte adequado e manter em perfeitas condições de armazenamento os itens a serem entregues, garantindo a sua total eficiência e qualidade.

8.3 – Serão recusados os itens imprestáveis ou defeituosos que não atendam as especificações e/ou não estejam adequados para uso.

8.4 – A proponente vencedora deverá responder pelos vícios, defeitos ou danos causados a terceiros/Município referente à entrega dos itens, assumindo os gastos e despesas que se fizerem necessários para o adimplemento das obrigações e providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades apontadas pela solicitante.

(9) CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

9.1 – O julgamento deverá ser por item.

(10) VALORES REFERENCIAIS DE MERCADO

10.1 - Conforme orçamentos anexos

(11) DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 - Ficar a cargo do Departamento de Contabilidade a indicação das dotações.

(12) Prazo de vigência contrato

12.1 – A vigência da ata de registro de preços terá validade da assinatura até 12 (doze) meses.

FABIANA ORÇATTO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

KARINA CHIARANI FACCIN
Secretária de Educação, Cultura e Esporte de Pinheiro Preto.

IVANETE BADO
Secretaria de Saúde e Bem Estar Social

FABIO JUNIOR GESSI
Secretário de Transportes e Obras

AGUSTINHO PANCERI
Secretária de Agricultura

MAUCRÍCIO CHELEST
Secretário Desenvolvimento Urbano