



MUNICÍPIO DE BRAZÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS
Secretaria Municipal de Administração – Departamento de Licitações
Tel.: (35) 3641-1373 – 98421-9093
E-mail: licitacao@brazopolis.mg.gov.br



Processo Licitatório nº 020/2024 - Pregão Eletrônico nº 004/2024

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Licitatório: **020/2024**
Modalidade: **REGISTRO DE PREÇOS**
Número da Licitação: **004/2024**
Registro de Preços: **Serviço de Pedreiro, Servente e outros.**

1- DO OBJETO E DA ESPECIFICAÇÃO:

A especificação dos itens solicitados no Processo Licitatório Nº 020/2024, referente à: **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA DE PEDREIRO, SERVENTE DE PEDREIRO ME AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS (BRAÇAL), EM ATENDIMENTO À SECRETARIA DE GOVERNO E OBRAS**, é a seguinte:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	VALOR UNITÁRIO	VALORTOTAL
01	Prestação de serviço de mão de obra para ajudante de serviços gerais (braçal)	Hora	5.000	R\$24,37	R\$121.883,50
02	Prestação de serviço de mão de obra para pedreiro	Hora	3.000	R\$33,20	R\$99.622,50
03	Prestação de serviço de mão de obra para servente de pedreiro	Hora	5.000	R\$23,78	R\$118.912,50

- 1.1- Por se tratar de Registro de Preços, a Prefeitura Municipal de Brazópolis pagará por tão somente a quantidade que for utilizada.
- 1.2- O custo estimado total da presente aquisição é de **R\$340.418,50** (trezentos e quarenta mil, quatrocentos e dezoito reais e cinquenta centavos).
- 1.3- O custo estimado foi apurado a partir de mapa de cotação de preços constante do processo administrativo, elaborado com base em orçamentos recebidos de empresas especializadas e em pesquisas de mercado.

2- DA JUSTIFICATIVA:

- 2.1- A economicidade na contratação do serviço de contratação de empresas especializadas em mão de obra de pedreiro, servente e ajudante de serviços gerais, objeto do presente Termo de Referência deverá ser obtida pelo recurso da competitividade entre as empresas do ramo, mediante a utilização do Sistema de Registro de Preços que nos possibilitará estimar todas as demandas atuais e futuras e realizar um único procedimento licitatório na modalidade de Pregão Presencial. Diante do exposto, a melhor solução encontrada nos estudos foi a realização de Processo Licitatório por Sistema de Registro de Preços.
- 2.2- Esta licitação e faz necessária para somar e utilizar mão de obras, nas obras em geral do município, tanto de manutenção, como novas de desenvolvimento e modernização, onde a equipe



MUNICÍPIO DE BRAZÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS
Secretaria Municipal de Administração – Departamento de Licitação
Tel.: (35) 3641-1373 – 98421-9093
E-mail: licitacao@brazopolis.mg.gov.br



Processo Licitatório nº 020/2024 - Pregão Eletrônico nº 004/2024

própria de funcionários não for suficiente.

3- DA VALIDADE DA PROPOSTA:

3.1- O prazo de validade da proposta de no mínimo sessenta – 60 – dias.

3.2- Se, por motivo de força maior, a adjudicação não ocorrer dentro do período mínimo de validade das propostas, e, caso persista o interesse da Administração Municipal, esta poderá solicitar a todos os licitantes classificados, prorrogação da validade, por igual prazo.

4 – DA PRESTAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS:

4.1- Após a emissão da Ordem de Serviços, a empresa contratada deverá iniciar o(s) serviço(s), no local indicado pelo setor solicitante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas. **Caso o início não for realizado no prazo referido, a CONTRATADA estará sujeita às sanções previstas neste Edital e em Lei.**

4.2- Os serviços serão de **forma parcelada** e deverão ser executados no endereço informado pelo setor responsável, sendo de total responsabilidade da Licitante Vencedora os custos diretos e indiretos necessários à perfeita execução dos serviços de mão de obra, despesas com administração, equipamentos de segurança, de sinalização, alimentação e estadiados funcionários, tributos e outros.

4.3- A empresa vencedora deverá respeitar rigorosamente a legislação concernente ao meio ambiente, de âmbito federal, estadual e municipal, vigente no período da execução por si, seus prepostos ou terceiros utilizados pela licitante na execução das obras;

4.4- Deverá ainda zelar pela segurança, higiene e medicina do trabalho, relativamente ao pessoal que a licitante utilizar, direta ou indiretamente, na execução dos serviços, prestando assistência médica e hospitalar, bem como a de primeiros socorros a seus empregados em casos de acidente de trabalho.

4.5- Fornecer a seus empregados, contratados, e fazer com que estes utilizem, todos os equipamentos de proteção individual (EPIs) necessários à segurança dos mesmos, de acordo com o exigido pelas normas relativas à Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho, previstas na legislação em vigor.

4.6- A empresa contratada deverá dispor de todo e qualquer equipamento, máquina e/ou ferramenta que possa vir a ser necessário para a perfeita execução dos trabalhos e utilização pelos seus funcionários.

4.7- A empresa ficará responsável em transportar os seus empregados bem como as ferramentas e utensílios necessários até o local onde os serviços serão prestados.

4.8- A empresa deverá se responsabilizar totalmente pelos seus funcionários e cumprir todas as obrigações referentes a eles.

4.9- O setor competente para receber, autorizar, conferir e fiscalizar o objeto desta licitação será a Secretaria Municipal de Governo juntamente com o departamento de Obras do Município.

4.10- Caso detecte alguma falha no fornecimento, em desconformidade com o contrato, a contratada deverá efetuar a correção de maneira satisfatória, sem prejuízo das sanções previstas.

4.11 – Os serviços deverão ser prestados das 7:00hs as 16:00hs (Mínimo 1 hora de almoço), com exceção quando os serviços precisarem ser prestados em outros horários ou em urgência. No que disser respeito de hora extra isso será de responsabilidade da empresa contratada.

4.12- A contratada deverá prestar os serviços pertinentes a obras de pedreiro e ajudantes, construções em geral, manutenções da cidade, vias públicas e prédios municipais, etc.

4.13- Os profissionais serão requisitados para onde houver obras municipais nos logradouros públicos de todo território municipal: área urbana, rural e distritos, sempre passando pela Divisão de Obras (localizada na sede da Prefeitura)

5- DO RECURSO ORÇAMENTÁRIO:



MUNICÍPIO DE BRAZÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS

Secretaria Municipal de Administração – Departamento de Licitação
Tel.: (35) 3641-1373 – 98421-9093
E-mail: licitacao@brazopolis.mg.gov.br



Processo Licitatório nº 020/2024 - Pregão Eletrônico nº 004/2024

5.1- As despesas decorrentes com a contratação do objeto desta licitação correrão por conta da seguinte dotação:

Dotação Orçamentária	Descrição da Dotação Orçamentária
15.452.0027.2312 – 3.3.90.39.00 Ficha: 62 Fonte: 1.500.000.0000 e 1.501.000.0000	Manutenção do Departamento de Obras e Serviços Urbanos - Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídica

6- DO ACEITE DO OBJETO:

6.1- O objeto será considerado aceito quando atender aos critérios da entrega técnica e não apresentar nenhum vício, seja de qualidade, seja de quantidade, que o torne impróprio ou inadequado ao uso a que se destina, ou que lhe diminua o valor.

7- DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

7.1- Além das obrigações resultantes da observância da Lei 14.133/2021, são obrigações da **CONTRATADA**:

- providenciar junto a órgãos competentes os registros e licenciamentos regulamentares e pertinentes aos serviços de que tratará o CONTRATO;
- executar fielmente o objeto do CONTRATO, comunicando imediatamente e com antecedência o representante legal da CONTRATANTE, na hipótese de ocorrência de qualquer fato impeditivo de seu cumprimento;
- comunicar à CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade nos serviços e prestar informações julgadas necessárias, em tempo hábil, principalmente quando solicitadas pela CONTRATANTE;
- acatar as orientações da CONTRATANTE, sujeitando-se à mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo as reclamações formuladas;
- Prestar o serviço na forma ajustada;
- Indicar e manter, durante o cumprimento da Ata de Registro de Preços, funcionário da empresa com poderes para resolver quaisquer adversidades referentes a obrigações contratuais para atuar como preposto, mantendo atualizado o seu telefone de contato junto aos Setores de Compras, Licitações e Obras;
- Fornecer e exigir o uso de uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) para os seus funcionários, conforme legislação pertinente;
- Informar imediatamente à Secretaria solicitante, verbalmente e principalmente por escrito, quaisquer problemas ocorridos durante a execução dos serviços.
- A empresa contratada deverá dispor de todo e qualquer equipamento, máquina e/ou ferramenta que possa vir a ser necessário para a perfeita execução dos trabalhos e utilização pelos seus funcionários.
- A empresa ficará responsável em transportar os seus empregados bem como as ferramentas e utensílios necessários até o local onde os serviços serão prestados.

7.2- a **CONTRATADA** deve se responsabilizar:

- pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato. A inadimplência da CONTRATADA, referente a esses encargos, não transfere à CONTRATANTE responsabilidade por seu pagamento;
- por quaisquer ônus decorrentes de omissões ou erros na elaboração de estimativa de custos e que redundem em aumento de despesas para a CONTRATANTE;
- pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE e/ou a terceiros, decorrentes de sua culpa



MUNICÍPIO DE BRAZÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS

Secretaria Municipal de Administração – Departamento de Licitações
Tel.: (35) 3641-1373 – 98421-9093
E-mail: licitacao@brazopolis.mg.gov.br



Processo Licitatório nº 020/2024 - Pregão Eletrônico nº 004/2024

ou dolo, quando da execução dos serviços;

7.3- a CONTRATADA obriga-se:

- a) a não transferir ou ceder, a qualquer título, os direitos e obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preços, ou títulos de créditos emitidos por ela e sem aceite, como garantia, fiança, ou outra forma qualquer de ônus, sem anuência prévia e expressa da CONTRATANTE, sob pena de rescisão unilateral da Ata de Registro de Preços;
- b) a manter, durante toda a execução da Ata de Registro de Preços a compatibilidade com as obrigações assumidas em relação a todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- c) A honrar com os pagamentos dos seus funcionários, mantendo-os sempre em dia;
- d) A fornecer todos os EPI'S, uniformes necessários aos seus funcionários e obrigar a utilização dos mesmos.

7.4- Além das obrigações resultantes da observância da Lei 14.133/2021, são obrigações da CONTRATANTE:

- a) cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a CONTRATADA;
- b) notificar, formal e tempestivamente, a CONTRATADA sobre as irregularidades observadas no cumprimento do Contrato.
- c) notificar a CONTRATADA por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
- d) aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento.

8- DAS MEDIDAS ACAUTELADORAS:

8.1- A Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

9 - CONTROLE DA EXECUÇÃO:

9.1- A fiscalização da contratação será exercida por um representante da Secretaria Municipal de Governo e Pela Divisão de Obras, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do CONTRATO e/ou ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

9.1.1- O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução do CONTRATO e/ou ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

9.1.2- As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas aos seus superiores, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

9.2- A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de matéria prima inadequada ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

9.3- O fiscal do CONTRATO e/ou ATA DE REGISTRO DE PREÇOS anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do CONTRATO e/ou ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

10- DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:



MUNICÍPIO DE BRAZÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS

Secretaria Municipal de Administração – Departamento de Licitação
Tel.: (35) 3641-1373 – 98421-9093
E-mail: licitacao@brazopolis.mg.gov.br



Processo Licitatório nº 020/2024 - Pregão Eletrônico nº 004/2024

10.1- A(s) empresa (s) vencedora(s) deverá (ão) executar os serviços conforme descrito em Ordem de Serviços emitida pela Prefeitura Municipal de Brazópolis, executando todo e qualquer serviço relacionado à área contratada, cabendo somente ao contratante especificar o local e o tipo de serviço a ser realizado, conforme a necessidade do município.

Brazópolis, 15 de fevereiro de 2024.

MADALENA DE LURDES MORAIS
Secretária Municipal de Governo