

**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

**MUNICÍPIO DE SENADOR SÁ/CE**

(Processo Administrativo nº 0907.01/25-PE/SRP)

**1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

**1.1.** Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de instalação, desinstalação e manutenção preventiva e corretiva em ar-condicionado para atender as necessidades das diversas secretarias do município de Senador Sá, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

LOTE 1 - MAQUINAS DE 9 A 12MIL BTUS													
ITEM	(ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS)	UNID.	ADM	AGRIC	ASSIST	CULT	EDUC	INFRA	GAB	QUANT TOTAL	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL	
1	INSTALAÇÃO DE AR-CONDICIONADO	SERV.	8	10	30	16	26	12	9	111	R\$ 356,67	R\$ 39.590,37	
2	DESINSTALAÇÃO DE AR-CONDICIONADO	SERV.	8	10	20	16	50	8	7	119	R\$ 160,98	R\$ 19.156,62	
3	MANUTENÇÃO (LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO)	SERV.	30	40	100	30	210	20	20	450	R\$ 170,33	R\$ 76.648,50	
4	RECARGA DE GÁS	SERV.	15	20	40	20	70	10	10	185	R\$ 270,00	R\$ 49.950,00	
5	SUBSTITUIÇÃO DE SENSOR	SERV.	8	10	20	16	32	4	5	95	R\$ 153,11	R\$ 14.545,45	
6	SUBSTITUIÇÃO DE PLACA	SERV.	7	10	16	16	30	4	4	87	R\$ 268,92	R\$ 23.396,04	
7	SUBSTITUIÇÃO DE CAPACITOR	SERV.	6	12	20	20	46	5	5	114	R\$ 154,68	R\$ 17.633,52	
8	SUBSTITUIÇÃO DE COMPRESSOR	SERV.	2	2	4	2	6	2	2	20	R\$ 503,33	R\$ 10.066,60	
LOTE 2 - MAQUINAS DE 18 A 24MIL BTUS													
1	INSTALAÇÃO DE AR-CONDICIONADO	SERV.	5	6	14	14	56	6	8	109	R\$ 400,00	R\$ 43.600,00	
2	DESINSTALAÇÃO DE AR-CONDICIONADO	SERV.	5	10	16	16	38	5	7	97	R\$ 210,00	R\$ 20.370,00	
3	MANUTENÇÃO (LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO)	SERV.	15	30	50	50	960	20	20	1.145	R\$ 157,28	R\$ 180.085,60	
4	RECARGA DE GÁS	SERV.	7	20	40	40	90	10	9	216	R\$ 270,00	R\$ 58.320,00	
5	SUBSTITUIÇÃO DE SENSOR	SERV.	8	16	20	20	50	5	5	124	R\$ 164,22	R\$ 20.363,28	
6	SUBSTITUIÇÃO DE PLACA	SERV.	5	10	10	10	60	6	4	105	R\$ 257,67	R\$ 27.055,35	
7	SUBSTITUIÇÃO DE CAPACITOR	SERV.	10	10	20	20	50	5	5	120	R\$ 131,58	R\$ 15.789,60	
8	SUBSTITUIÇÃO DE COMPRESSOR	SERV.	2	2	2	2	8	2	2	20	R\$ 540,55	R\$ 10.811,00	
<b>VALOR TOTAL:</b>												<b>R\$ 627.381,93</b>	

- 1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como **comuns**, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.3. O prazo de vigência da contratação é até 31 de dezembro de 2025 contados a partir da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.4. O serviço é enquadrado como continuado, podendo ser prorrogável na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

## 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

## 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### Sustentabilidade

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

- 4.1.1 Priorizar a manutenção preventiva para garantir o funcionamento eficiente dos aparelhos e reduzir o consumo de energia elétrica.;
- 4.1.2 Exigir que a empresa contratada utilize fluidos refrigerantes com menor impacto ambiental;
- 4.1.3 Implementação de um plano de descarte responsável para filtros usados, peças inutilizadas e equipamentos obsoletos, garantindo sua destinação adequada conforme as normas ambientais; e
- 4.1.4 Certificar-se de que os equipamentos operam dentro dos limites de ruído estabelecidos por normas ambientais e, se necessário, adotar barreiras acústicas em locais sensíveis.

### Subcontratação

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

### Garantia da contratação

4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

## 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

- 5.1.1 Início da execução do objeto: 05 dias da emissão da ordem de serviço.
- 5.1.2 **Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:**
- 5.1.3 **INSTALAÇÃO DE AR-CONDICIONADO** - A instalação do ar-condicionado deve ser feita seguindo normas técnicas e procedimentos para garantir eficiência e segurança. A unidade interna deve ser instalada em

uma parede firme, longe de fontes de calor e sem obstruções. A unidade externa deve ser colocada em um local ventilado.

**5.1.4 DESINSTALAÇÃO DE AR-CONDICIONADO** - A desinstalação de um ar-condicionado deve ser feita com cuidado para evitar danos ao equipamento e à estrutura do ambiente. Para evitar desperdício e impactos ambientais, o gás refrigerante deve ser recolhido corretamente.

### 5.1.5 MANUTENÇÃO (LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO)

#### 5.1.5.1 Métodos de Manutenção

A manutenção do ar-condicionado pode ser dividida em três tipos principais:

##### 1. Manutenção Preventiva

- Realizada regularmente para evitar falhas e aumentar a eficiência do equipamento.
- Inclui limpeza, troca de filtros, inspeção de componentes elétricos e verificação de vazamentos.

##### 2. Manutenção Corretiva

- Realizada quando há falha no equipamento.
- Pode envolver a troca de peças e reparos no sistema.

#### 5.1.5.2 Rotinas e Etapas da Limpeza e Higienização

##### A. Limpeza Simples (Usuário ou Técnico)

1. **Desligamento do Equipamento** – Desconectar da energia para segurança.
2. **Remoção do Filtro de Ar** – Retirar o filtro com cuidado.
3. **Lavagem do Filtro** – Lavar com água corrente e sabão neutro, deixando secar completamente antes de reinstalar.
4. **Limpeza das Aletas e Painel Frontal** – Uso de pano úmido ou solução específica.
5. **Verificação do Dreno** – Inspeccionar e desobstruir o dreno de condensação para evitar vazamentos.
6. **Reinstalação das Peças** – Após a secagem completa, recolocar os filtros e painéis.

##### B. Higienização Profunda (Técnico Especializado)

1. **Desmontagem do Equipamento** – Retirada das peças internas para limpeza completa.
2. **Aplicação de Produtos de Higienização** – Uso de produtos bactericidas e fungicidas específicos.
3. **Limpeza da Serpentina e Evaporador** – Aplicação de jato de água ou espuma de limpeza especial.
4. **Aspiração e Limpeza do Turbofan** – Para remover poeira e mofo acumulado.
5. **Verificação do Gás Refrigerante** – Avaliação da carga de gás e detecção de vazamentos.
6. **Testes Finais** – Reinstalação e verificação do funcionamento do equipamento.

#### 5.1.5.3 Tecnologias Utilizadas

- **Produtos Químicos Específicos** – Desinfetantes, bactericidas e fungicidas.
- **Lavadoras de Alta Pressão** – Para limpeza da serpentina e componentes internos.
- **Sensores Inteligentes** – Monitoramento remoto do funcionamento.
- **Luz UV-C** – Eliminação de bactérias e fungos.
- **Filtros HEPA e Carvão Ativado** – Para maior eficiência na filtragem do ar.

#### 5.1.5.4 Procedimentos e Normas Técnicas

- **Uso de EPIs:** Luvas, óculos de proteção e máscaras para evitar inalação de poeira e produtos químicos.
- **Normas da ANVISA e ABNT:** Seguir diretrizes como a **ABNT NBR 16401** e a **Resolução RE nº 9 da ANVISA**, que regulamentam a qualidade do ar em ambientes climatizados.
- **Descarte Correto de Resíduos:** Produtos e filtros usados devem ser descartados conforme as normas ambientais.

#### 5.1.5.4 Frequência e Periodicidade

Tipo de Manutenção	Periodicidade
Limpeza dos filtros	Mensal
Limpeza da unidade evaporadora e condensadora	Trimestral
Higienização profunda	Semestral

Verificação do gás refrigerante	Semestral
Troca de filtros especiais (HEPA, carvão ativado, etc.)	Conforme especificação do fabricante

### Local e horário da prestação dos serviços

**5.2.** Os serviços serão prestados nos seguintes endereços:

<b>SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E JUVENTUDE</b>	
<b>UNIDADE</b>	<b>ENDEREÇO</b>
Sede da Secretaria de Educação	Rua Francisco Alexandre, s/n, Centro, Senador Sá
Escola Nossa Senhora do Amparo	Rua Padre Tarcísio Melo, s/n, Centro, Senador Sá
CMEI Planeta Do Saber	Rua Francisco Alexandre, s/n, Centro, Senador Sá
CEI José Martins Barros	Av. Estanislau Julião, s/n, Bairro Nossa Senhora do Amparo, Senador Sá
Escola Zilda Oliveira Aguiar	Rua dos Carneiros, s/n, Distrito Serrota
CMEI Pequenos Brilhantes	Rua dos Carneiros, s/n, Distrito Serrota
Escola Francisco Alexandre Carvalho	Distrito de Córrego
Escola Antonio Costa do Nascimento	Rua do Alto, Distrito de Salão

<b>SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO E SOCIAL</b>	
<b>UNIDADE</b>	<b>ENDEREÇO</b>
Sede da Secretaria Do Trabalho E Desenvolvimento E Social	Rua Coronel Apoliano, s/n, Centro, Senador Sá
Help Cidadão	Av. Francisco Xavier de Mesquita, s/n, Bairro Nossa Senhora do Amparo, Senador Sá
Cadastro Único	Av. Francisco Xavier de Mesquita, s/n, Bairro Nossa Senhora do Amparo, Senador Sá
CRAS Elton Albuquerque Sampaio	Rua José Monteiro, s/n, Bairro Nossa Senhora do Amparo, Senador Sá
Centro de Convivência Antonio Jacinto Floriano	Rua Alfredo Campos, s/n, Bairro Nossa Senhora do Amparo, Senador Sá
CRAS Agenor Alves de Moraes	Rua Apoliano Machado, s/n, Distrito Serrota

<b>SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS</b>	
<b>UNIDADE</b>	<b>ENDEREÇO</b>
Sede da Prefeitura Municipal	Av. Estanislau Julião, s/n, Bairro Centro, Senador Sá

<b>SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO, RECURSOS HÍDRICOS, ABAST. E MEIO AMBIENTE</b>	
<b>UNIDADE</b>	<b>ENDEREÇO</b>
Sede da Secretaria de desenvolvimento agrário, recursos hídricos, abast. E meio ambiente	Rua Manoel Mamede Alexandrino, s/n, Bairro Centro, Senador Sá

**SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO, PESCA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

UNIDADE	ENDEREÇO
Sede da Secretaria De Cultura, Turismo, Pesca E Desenvolvimento Econômico	Av. Francisco Xavier de Mesquita, s/n, Bairro Nossa Senhora do Amparo, Senador Sá

**SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, TRANSPORTE E CONTROLE URBANO**

UNIDADE	ENDEREÇO
Sede da Prefeitura Municipal	Av. Estanislau Julião, s/n, Bairro Centro, Senador Sá

**GABINETE DO PREFEITO**

UNIDADE	ENDEREÇO
Sede da Prefeitura Municipal	Av. Estanislau Julião, s/n, Bairro Centro, Senador Sá

Os serviços serão prestados no seguinte horário: Quando for necessário realizar serviço, de segunda feira a sexta feira, nos horários de 08:00 horas as 17:00 horas.

**Especificação da garantia do serviço**

**5.3.** O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

**6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

**6.1.** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

**6.2.** Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

**6.3.** As comunicações entre o órgão ou entidade e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

**6.4.** O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

**6.5.** Após a assinatura do contrato, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

**Preposto**

**6.6.** O Contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto Contratado.

**6.7.** O Contratado poderá manter preposto da empresa no local da execução do objeto quando solicitado pelo órgão.

**6.8.** O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

#### **Rotinas de Fiscalização**

**6.9.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

#### **Fiscalização Técnica**

**6.10.** O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

**6.11.** O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

**6.12.** Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

**6.13.** O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

**6.14.** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

**6.15.** O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

**6.16.** A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

**6.17.** As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

#### **Fiscalização Administrativa**

**6.18.** O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

**6.19.** Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

#### **Gestor do Contrato**

**6.20.** Cabe ao gestor do contrato:

6.20.1 coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.20.2 acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.20.3 acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.20.4 emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.20.5 tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.20.6 elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.20.7 enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

**7.1.** A avaliação da execução do objeto será realizada por funcionários indicados pelo órgão.

**7.2.** Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:

7.2.1 não produziu os resultados acordados,

7.2.2 deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.2.3 deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

### **Do recebimento**

**7.3.** Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

**7.4.** O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

**7.5.** O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

**7.6.** O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

**7.7.** O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

**7.8.** Ao final de cada período/evento de faturamento:

7.8.1 o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

**7.9.** Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

**7.10.** O Contratado fica 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 materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

**7.11.** A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

**7.12.** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

**7.13.** Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

**7.14.** Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.14.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

7.14.2 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

7.14.3 Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.14.4 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.14.5 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

**7.15.** No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

**7.16.** Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

**7.17.** O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

## **Liquidação**

**7.18.** Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

**7.19.** O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

**7.20.** Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- I) o prazo de validade;
- II) a data da emissão;
- III) os dados do contrato e do órgão contratante;
- IV) o período respectivo de execução do contrato;
- V) o valor a pagar; e
- VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

**7.21.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.

**7.22.** A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

**7.23.** A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.23.1 verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.23.2 identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

**7.24.** Constatando-se, a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

**7.25.** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

**7.26.** Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.

**7.27.** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação.

#### **Prazo de pagamento**

**7.28.** O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

**7.29.** No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IGPM de correção monetária.

#### **Forma de pagamento**

**7.30.** O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

**7.31.** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

**7.32.** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

**7.32.1** Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

**7.33.** O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

### **Reajuste**

**7.34.** Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

**7.35.** O reajuste será realizado por apostilamento.

## **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO**

### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

**8.1.** O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

### **Exigências de habilitação**

**8.2.** Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

#### **Habilitação jurídica**

**8.3.** Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

**8.4.** Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

**8.5.** Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal - SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

**8.6.** Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

**8.7.** Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

**8.8.** Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

**8.9.** Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

**8.10.** Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

#### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

**8.11.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

**8.12.** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

**8.13.** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

**8.14.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

**8.15.** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

**8.16.** Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

**8.17.** Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

**8.18.** O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

#### **Qualificação Econômico-Financeira**

**8.19.** certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

**8.20.** balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando, para cada exercício, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um).

8.20.1 Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido, para fins de habilitação, capital mínimo de 10% do valor total estimado da parcela pertinente.

**8.21.** Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

**8.22.** Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

**8.23.** O atendimento dos índices econômicos previstos neste termo de referência deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

**8.24.** As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

#### **Qualificação Técnica**

**8.25.** Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.25.1 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.25.2 O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

8.25.3 Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

**8.26.** Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

**8.27.** A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

**8.28.** Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

**8.29.** Apresentar comprovação da licitante de possuir em seu quadro permanente, na data prevista no preâmbulo deste Edital, profissional de nível superior na área de engenharia elétrica e engenharia mecânica, com inscrição ou registro, junto ao conselho profissional competente (CREA/CE) e detentor de no mínimo 01 (um) atestado ou certidão de capacidade técnica, com o respectivo acervo expedido pelo CREA, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) ter o(s) profissional(is) executado serviços de características técnicas similares ou superiores às do objeto ora licitado, não se admitindo atestado(s) de Projetos, Fiscalização, Supervisão, Gerenciamento, Controle Tecnológico ou Assessoria Técnicas.

**8.30.** O vínculo do responsável técnico com a empresa, poderá ser comprovado do seguinte modo:

a) Se sócio, comprovando-se a participação societária através de cópia do Contrato social e aditivos, se houver, devidamente registrado (s) na Junta Comercial;

b) Se responsáveis, comprovando-se o vínculo sua participação através de cópia do Contratos de Trabalhos, registrado;

c) Se empregado, comprovando-se o vínculo empregatício através de cópia da "Ficha ou Livro de Registro de Empregado", da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;

d) Se contratado, apresentar contrato de prestação de serviço, vigente na data de abertura deste In' certame, assinado e com firma reconhecida de ambas as partes.

## **9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

**9.1.** O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de **R\$ 627.381,93** (seiscentos e vinte e sete mil, trezentos e oitenta e um reais e noventa e três centavos), conforme custos unitários apostos na **tabela contida no item 1.1 acima.**

## 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**10.1.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município.

**10.2.** A contratação será atendida pela seguinte dotação:

SECRETARIA	DOTAÇÃO ORÇAMENTARIAS	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE
<b>SEC. DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS</b>		3.3.90.39.00	1500000000
FUNCIONAMENTO DA SEC. DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	03.01.04.122.0105.2.005	OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA	RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS
<b>SEC. DE CULTURA, TURISMO, PESCA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO</b>		3.3.90.39.00	1500000000
MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES CULTURAIS E FESTIVAS DO MUNICIPIO	13.01.13.392.0130.2.056	OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA	RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS
<b>SEC. DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO, RECURSOS HÍDRICOS, ABAST. E MEIO AMBIENTE</b>		3.3.90.39.00	1500000000
MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE AGRICULTURA	08.01.20.122.0205.2.051	OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA	RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS
<b>SEC. DO TRABALHO E DES. SOCIAL</b>		3.3.90.39.00	1500000000
MANUTENÇÃO DA SEC. DO TRABALHO E DES. SOCIAL	07.01.08.244.0221.2.039	OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA	RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS
<b>SEC. DO TRABALHO E DES. SOCIAL</b>		3.3.90.39.00	1660000000
MANUTENÇÃO DO PROGRAMA IGD	07.01.08.244.0121.2.043	OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA	TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS DO FNAS
<b>SEC. DO TRABALHO E DES. SOCIAL</b>		3.3.90.39.00	1660000000
SERVIÇOS DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	07.01.08.244.0121.2.042	OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA	TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS DO FNAS
<b>SEC. DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E JUVENTUDE</b>		3.3.90.39.00	1500000000
GERENCIAMENTO E MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES GERAIS DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	04.01.12.122.0105.2.010	OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA	RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS
<b>SEC. DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E JUVENTUDE</b>		3.3.90.39.00	1540000000
FUNCIONAMENTO DA REDE DE ENSINO FUNDAMENTAL - FUNDEB	04.02.12.361.0109.2.018	OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA	TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB - IMPOSTOS
<b>SEC. DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E JUVENTUDE</b>		3.3.90.39.00	1540000000
FUNCIONAMENTO DA REDE DE ENSINO INFANTIL CRECHE - FUNDEB	04.02.12.365.0128.2.020	OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA	TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB - IMPOSTOS
<b>SEC. DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E JUVENTUDE</b>		3.3.90.39.00	1540000000
FUNCIONAMENTO DA REDE DE ENSINO JOVENS E ADULTOS - FUNDEB	04.02.12.366.0129.2.021	OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA	TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB - IMPOSTOS
<b>GABINETE DO PREFEITO</b>		3.3.90.39.00	1500000000
FUNCIONAMENTO ADMINISTRATIVO DO GABINETE DO PREFEITO	02.01.04.122.0102.2.002	OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA	RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

<b>SEC. DE INFRAESTRUTURA, TRANSPORTE E CONTROLE URBANO</b>		3.3.90.39.00	1500000000
	06.01.15.451.0119.2.031		
FUNCIONAMENTO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA		OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA	RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

**10.3.** A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

## **11. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**11.1.** As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

Senador Sá, 14 de julho de 2025

**THOMAZ BALBINO DA SILVA**

Ordenador de Despesas da Secretaria de Educação, Esporte e Juventude

**ANTÔNIO MARCOS OLIVEIRA ALBUQUERQUE**

Ordenador de Despesas da Secretaria De Administração E Finanças, Secretaria De Desenvolvimento Agrário, Recursos Hídricos E Meio Ambiente E Secretaria De Cultura, Turismo, Pesca Desenvolvimento Econômico, Secretaria De Saúde, Secretaria Municipal De Infraestrutura, Transporte E Controle Urbano, Gabinete Do Prefeito

**LUANA SILVA FERREIRA**

Ordenadora da Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social