



**PODER EXECUTIVO
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**EDITAL DE CHAMAMENTO Nº 03/2025
INEXIGIBILIDADE N. 37/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 4389/2024**

Observação: O contrato NÃO SERÁ PRORROGADO para o item 49 que consta do quadro de itens que se refere aos valores para peças.

O MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA – RONDÔNIA, através do Departamento de Compras e Licitações, Pregoeiro/Assessor de Agente Público de Contratações e Equipe de Apoio, designado pela Portaria nº 055/2024, datado de 09 de fevereiro de 2024, torna público, para o conhecimento dos interessados, que se encontra autorizada a realização de CHAMAMENTO PÚBLICO nº 03/2025, inexigibilidade de licitação n. 37/2025, em observância do que dispõe o art. 6º, inciso XLIII, da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como no DECRETO Nº 11.878, DE 9 DE JANEIRO DE 2024, e demais legislações pertinentes, aplicando-se, no que couber, os princípios do direito público, suplementados pelos preceitos do direito privado, do que se refere o Processo Administrativo n.º 4389/2024, nos termos e condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1. DO OBJETO E DA DEFINIÇÃO

1.1. O presente edital tem como objeto o “**chamamento público para o credenciamento de pessoas jurídicas classificadas como Empresa de Pequeno Porte (EPP), Microempresa (ME) e Micro Empreendedor Individual (MEI) para o objetivo de realizar manutenção preventiva e corretiva (com ou sem substituição de peças) dos aparelhos de ar condicionados, bem como instalação e desinstalação dos equipamentos de ar condicionado dos prédios públicos do Município de Rolim de Moura – Rondônia**”.

1.2. A vigência do contrato oriundo desse credenciamento será de 12 (doze) meses, contados de sua assinatura, podendo ser prorrogado no interesse das partes até o máximo permitido em Lei, especificamente com base na Lei nº. 14.133/2021.

1.3. O contrato NÃO SERÁ PRORROGADO para o item 49 do quadro de itens que se refere aos valores para peças.

1.4. O contrato poderá ser prorrogado, nos termos do Art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

1.5. O Credenciado, caso o contrato venha a ser prorrogado, ficará sujeito a comprovação das mesmas condições habilitatórias do início do contrato.

1.6. O Valor estimado para prover as manutenções preventivas, corretivas e ou instalações e desinstalações em equipamentos de ar condicionado, cortinas de ar, bem como as peças de reposição, é o que consta no quadro de detalhamento de itens no ANEXO II deste edital.

1.7. O credenciamento estará disponível a qualquer tempo, por período indeterminado, respeitando os prazos de análise dos credenciamentos.

1.8. Conforme art. 6º, inciso XLIII, da Lei Federal nº 14.133/2021, define-se credenciamento como o processo administrativo de chamamento público em que a Administração Pública convoca interessados em prestar serviços ou fornecer bens para que, preenchidos os requisitos necessários, se credenciem no órgão ou na entidade para executar o objeto quando convocados.

1.9. O critério de seleção é o previsto no art. 79, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021, ou seja, paralela e não excludente: caso em que é viável e vantajosa para a Administração a realização de contratações simultâneas em condições padronizadas.

1.10. Em conformidade com o art. 79, Parágrafo Único, Inciso I da Lei Federal nº 14.133/2021, o critério de classificação a ser utilizada para este edital será pela **Ordem de Protocolo**.

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1 Poderão participar do presente credenciamento pessoas jurídicas classificadas como Empresa de Pequeno Porte (EPP), Microempresa (ME) e Micro Empreendedor Individual (MEI), obedecendo o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021 e Lei Complementar Federal 123/06, alterada pela Lei Complementar 147/2014, Lei complementar municipal 252/2017, Decreto Municipal nº 5981/2023, Instrução Normativa Municipal 003/2023 e 004/2023 e demais legislações complementares, mostrando-se benéfico às empresas serem sediadas no município, por possuir maior facilidade a atender as demandas de manutenções em equipamentos de ar condicionado, visto que são serviços que necessitam ser atendidos prontamente, resguardando o interesse público que norteia a concessão de benefícios eventuais.

2.2 Poderão participar do presente credenciamento pessoas jurídicas, habilitadas, com idoneidade, regularidade fiscal, que não tenham sofrido penalidade de suspensão ou declaração de idoneidade por parte do Poder Público e que satisfaçam as condições fixadas neste edital e anexos, e que aceitem as normas estabelecidas pelo Município de Rolim de Moura/RO.

2.3 O credenciamento dos interessados está condicionado à aceitabilidade dos mesmos pelo Agente de Contratação juntamente com equipe de apoio, através de Parecer ou Ata, pois são estes que analisarão os documentos apresentados.

2.4 Os dados informados na Solicitação de Credenciamento são de responsabilidade dos interessados, que deverão comprová-los através da apresentação da documentação exigida no Item 3 deste Edital.

2.4 Não serão admitidas a participação de interessados que, por quaisquer motivos, tenham sido declarados inidôneos pela Administração Pública Direta ou Indireta, nas esferas Federal, Estadual ou Municipal, ou punidos com suspensão pela Prefeitura Municipal de Rolim de Moura/RO.

2.5 Em caso de dúvidas quanto a veracidade das informações apresentadas o Agente de Contratação deverá promover diligências necessárias para esclarecer ou complementar a instrução do processo conforme entendimento do TCU – *Acórdão 2.036/2022. Plenário*.

2.6 Os documentos emitidos e/ou extraídos via internet poderão ser novamente consultados pelo Agente de Contratação para efeito de comprovação de sua autenticidade.

2.7 Com exceção os documentos que, por sua natureza, não possuem prazo de validade, os demais documentos deverão ser apresentados dentro da validade neles expressa ou com data de expedição não superior a 06 (seis) meses da data de protocolo da Solicitação de Credenciamento.

2.8 Os documentos serão analisados, tendo por base a data de protocolo das mesmas para fins de verificação dos vencimentos das certidões.

2.9 Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e Anexos, com exceção dos casos expressamente previstos.

2.10 Não poderão disputar esta licitação pessoas físicas, e:

2.10.1 Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

2.10.2 Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

2.10.3 Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

2.10.4 Pessoa jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

2.10.5 Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

2.10.6 Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

2.10.7 Pessoa jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

2.10.8 Agente público do órgão ou entidade licitante;

2.10.9 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

2.11. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei n.º 14.133, de 2021.

3. DOS DOCUMENTOS PARA CREDENCIAMENTO

3.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

3.1.2 Registro comercial, no caso de empresa individual;

3.1.3 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial;

3.1.4 Documentos dos sócios – RG e CPF, que poderão ser substituídos por carteira de trabalho, CNH, carteira de identificação profissional ou outro similar.

3.2 REGULARIDADE FISCAL:

3.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);

3.2.2 Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

3.2.3 Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

3.2.4 Prova de regularidade de débito para com o Sistema de Seguridade Social (INSS) como Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

3.2.5 Prova de regularidade trabalhista, através da apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

3.2.6 A licitante que for isenta de inscrição como contribuinte ou isenta de pagamento de tributos deverá, para comprovar sua regularidade fiscal, entregar documento oficial expedido pela autoridade fazendária respectiva que confirme tal situação.

3.3 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

3.3.1 Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

3.4 DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

3.4.1 Ao protocolar a inscrição para credenciamento, apresentar documento de inscrição como pessoa jurídica na forma de Micro Empreendedor Individual (MEI), Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) estabelecida no Município de Rolim de Moura/RO.

3.4.2 Deverá apresentar Certificado de registro de regularidade da empresa junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Rondônia – CREA-RO ou órgão competente, dentro do prazo de validade.

3.4.3 Certificado de registro de regularidade do responsável técnico junto ao Conselho Regional de engenharia e Agronomia – CREA-RO, dentro do prazo de validade.

3.5 OUTRAS COMPROVAÇÕES:

3.5.1 Declaração da licitante de que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, ressalvado na condição de aprendiz;

3.5.2 Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração.

3.5.3 Declaração de Grau de Parentesco;

3.5.4 Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

4. SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAMENTO

4.1 Carta de Solicitação de Credenciamento

5. DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

5.1 Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 06 (seis) meses imediatamente anteriores à data de apresentação do protocolo.

5.2 Não serão credenciados o prestador de serviços que deixar de apresentar os documentos acima, ou apresentá-los em desacordo com o presente Edital.

5.3 A Administração Pública não se responsabiliza por protocolos feitos em desacordo com esse edital de credenciamento.

6. DA ENTREGA E ANÁLISE DOS DOCUMENTOS DE CREDENCIAMENTO

6.1. Aberto o período para solicitações de credenciamento, os interessados protocolarão requerimento juntamente com toda a documentação de habilitação prevista no Item 3,

6.2. A convocação do credenciado para assinatura do contrato, se dará por demanda, de acordo com a sua posição na lista de ordem de chamada.

6.3. O credenciado só será chamado para executar novo objeto após os demais credenciados que já estejam na lista forem chamados.

6.4. Os interessados deverão apresentar os documentos necessários ao credenciamento em cópias autenticadas, ou cópias dos documentos acompanhados dos documentos originais para conferência, a partir do **dia 00 de 0000 2025, com início às 08:00 horas até às 13 horas** (Horário Local), e permanecerá em aberto o prazo até dia **00/00/2026** no Departamento de Compras e Licitações, junto ao prédio da PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA, à Avenida João Pessoa, 4478, centro, no município de Rolim De Moura – Rondônia, os documentos deverão ser entregues em envelopes com título descrito da seguinte maneira:

**DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
CREDENCIAMENTO N. 00/2025
NOME E CNPJ DA PESSOA JURÍDICA
(DADOS PARA CONTATO – TELEFONE E E-MAIL)**

6.5. Em casos onde a interessada apresentar documentos que não sejam pertinentes, ou estejam em desacordo ao exigido, este não será considerado como válido – esta estará desclassificada, podendo a qualquer tempo protocolar novo pedido com a juntada de nova documentação, respeitando assim a nova classificação.

6.6. O Agente de Contratação não se responsabiliza por documentos encaminhados via correios, transportadora ou afins.

6.7. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das dúvidas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

6.8. Encerrada a etapa de análise do credenciamento, o Agente de contratação verificará se os licitantes atendem às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

6.8.1 Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e

6.8.2 Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

6.8.3 Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

6.8.4 Lista de Inidôneos mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU;

6.8.5 Lista de Inidôneos mantida pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia – TCE – RO

6.9 Para a consulta de fornecedores pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>).

6.10 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

6.11 Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado desclassificado, por falta de condição de participação.

6.12. Serão considerados habilitados e credenciados os interessados que cumprirem todas as exigências deste Edital.

6.13 Em casos onde a interessada apresentar documentos que não sejam pertinentes, ou estejam em desacordo ao exigido, estes não serão considerados como válidos e a empresa será desclassificada, podendo a qualquer tempo protocolar novo pedido com a juntada de nova documentação, respeitando assim a nova classificação.

6.14 Encerrada as análises, o Agente de Contratação lavrará ata circunstanciada da sessão, com registro de todos os atos do procedimento e das ocorrências relevantes, assinada por ela, Equipe de Apoio e pelas licitantes presentes.

7. DOS RECURSOS

7.1 O interessado não habilitado, poderá interpor recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da comunicação da decisão do Agente de Contratação.

7.2 O Agente de Contratação comunicará a decisão por publicação no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DE RONDÔNIA, no endereço eletrônico <https://www.diariomunicipal.com.br/arom/pesquisar> e no Portal da Transparência do Município no endereço <https://transparencia.rolimdemoura.ro.gov.br/portaltransparencia/1/licitacoes>.

7.3 O recurso deverá ser feito por escrito, assinado, dirigido ao Agente de Contratação e protocolado no Departamento de Compras e Licitações, junto ao prédio da PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA, à Avenida João Pessoa, 4478, centro, no município de Rolim De Moura – Rondônia, ou no e-mail: cpl@rolimdemoura.ro.gov.br dentro do prazo estabelecido.

7.4 O recurso não terá efeito suspensivo.

7.5 Não serão conhecidas às impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal, não protocolado conforme item 7.3, e ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo licitante.

8. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO

8.1. Após a análise dos documentos de credenciamento o Agente de Contratação enviará a lista com os credenciados em ordem de classificação, conforme item 1.5 do edital, para a autoridade competente para a homologação da mesma.

8.2 A homologação da relação geral dos credenciados e sua ordem de classificação será divulgada no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DE RONDÔNIA, no endereço eletrônico <https://www.diariomunicipal.com.br/arom/pesquisar> e no Portal da Transparência do Município no endereço <https://transparencia.rolimdemoura.ro.gov.br/portaltransparencia/1/licitacoes>, **assim como a complementar sempre que novos interessados se credenciarem.**

8.3 O órgão requisitante deverá emitir documento de formalização de demanda, com a solicitação dos serviços, após a autorização da contratação, o credenciado classificado da vez será comunicado via correio eletrônico (informado na Solicitação de Credenciamento), para formalização do processo de Inexigibilidade.

8.4 A lista dos interessados habilitados/credenciados, segundo os critérios do edital, será divulgada e mantida atualizada por meio do sítio eletrônico no endereço <https://www.diariomunicipal.com.br/arom/pesquisar> e no Portal da Transparência do Município no endereço <https://transparencia.rolimdemoura.ro.gov.br/portaltransparencia/1/licitacoes>, **assim como a complementar sempre que novos interessados se credenciarem.**

8.5. Os protocolos serão recebidos durante o prazo descrito no item 6.4 deste Edital e se habilitado será incluído no fim da lista de credenciados por ordem de protocolo.

9. DAS HIPÓTESES DE DESCREDENCIAMENTO

9.1. A Prefeitura Municipal de Rolim de Moura/RO poderá promover o descredenciamento, a qualquer tempo, por razões devidamente fundamentados em fatos supervenientes ou conhecidos após o credenciamento, que importem comprometimento da capacidade técnica, fiscal ou da postura profissional do Credenciado, ou ainda que fira o padrão ético ou operacional do trabalho, sem que caiba ao mesmo qualquer direito a indenização, compensação ou reembolso seja a que título for.

9.2. Aqueles que não se apresentarem para a execução da demanda de serviços no prazo de 05 (cinco) dias serão descredenciados.

9.3. O Credenciado poderá solicitar o seu descredenciamento a qualquer tempo, desde que requerido com antecedência mínima de 05 (cinco) dias uteis.

9.4. Na hipótese de descumprimento das obrigações pelo Credenciado, este estará sujeito às sanções previstas no Edital, seus Anexos e na Lei Federal nº 14.133/2021.

9.5. Fica assegurado ao Credenciado o direito ao contraditório, sendo avaliadas suas razões pelo Agente de Contratação, que opinará em 05 (cinco) dias úteis e as submeterá ao Secretário Municipal ou Superintendente da secretaria/autarquia que solicitou o descredenciamento para tomada de decisão.

9.6. Se for conveniente para a Administração Municipal, o(a) Secretário(a) Municipal ou Superintendente da secretaria/autarquia que solicitou o descredenciamento poderá, a qualquer tempo, buscar alternativas por outros modelos de gestão e contratação da prestação dos serviços objeto deste Edital.

10. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

10.1. Os pedidos de esclarecimentos e as impugnações ao presente Edital deverão ser efetuados por escrito, até 05(cinco) dias, antes da data de abertura do período de credenciamento, endereçados ao Agente de Contratação, entregues pessoalmente no Departamento de Licitações, junto ao prédio da PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA, à Avenida João Pessoa, 4478, centro, no município de Rolim De Moura – Rondônia, ou no endereço eletrônico: cpl@rolimdemoura.ro.gov.br

10.2. Caberá ao Agente de Contratação analisar e decidir sobre a petição de esclarecimento ou impugnação no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

10.3. As decisões e/ou respostas serão encaminhadas no e-mail informado pelo interessado no momento do pedido de esclarecimento e/ou impugnação.

11. DA FORMALIZAÇÃO

11.1. A credenciada, quando convocada pelo Município, terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias para aceite do trabalho, sob pena de ser excluída do processo.

11.2. O conteúdo do presente edital, dos anexos e especificações que o acompanham, fará parte integrante do processo de Inexigibilidade, bem como do contrato, independentemente de transcrição.

12. DA FORMA DE SELEÇÃO DOS CONTRATADOS

12.1. Concluída a etapa de habilitação, a classificação dos credenciados dar-se-á pelos critérios de classificação, na Ordem dos Protocolos.

12.2 Os protocolos recebidos e se habilitado será incluído no fim da lista de credenciados por **Ordem de Protocolo**.

12.3 Para a execução dos serviços será feito rodízio, e cada credenciada realizará a manutenção independentemente do tipo de serviço (ex; instalação, desinstalação, manutenção preventiva e corretiva), no quantitativo de até 05 (cinco) equipamentos na sua vez, podendo ocorrer em uma única ou várias demandas, até chegar ao quantitativo mencionado.

12.4 Os credenciados que não atenderem a solicitação e não justificarem a recusa no prazo de 5 (cinco) dias serão descredenciados e será convocado o credenciado seguinte.

12.5 As contratações oriundas deste credenciamento dar-se-ão por INEXIGIBILIDADE, conforme dispõe o Art. 74, IV da Lei 14.133/2021.

13. DA FORMA DE PAGAMENTO

13.1 O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta correntes indicados pelo contratado;

13.2 Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato; acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada nº 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

13.3 A Nota Fiscal não poderá apresentar rasuras e/ou entrelinhas e deverá ser atestada pelo Gestor e/ou Fiscal do contrato, bem como, pela Comissão de Recebimento.

13.4 A liberação dos pagamentos ficará condicionada a apresentação da prova de regularidade para com as secretarias da Fazenda Federal, Estadual e Municipal, prova de regularidade relativa à

Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) emitidas eletronicamente através do site <http://www.tst.jus.br>, em cumprimento com as obrigações assumidas na fase de habilitação do processo licitatório.

13.5 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta online 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 14.133/2021

14. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas decorrentes da contratação correrão por conta das Secretarias/Autarquias mediante previsão orçamentária.

15. DAS OBRIGAÇÕES DA CREDENCIANTE

15.1. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços.

15.2. Informar ao Credenciado sobre as normas e procedimentos de acesso às suas instalações para a entrega dos serviços e as eventuais alterações efetuadas em tais preceitos.

15.3. Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pelo Credenciado, relacionados com o objeto pactuado.

15.4. Comunicar por escrito ao Credenciado quaisquer irregularidades verificadas na execução dos serviços, solicitando a revisão do serviço prestado que não esteja de acordo com as especificações do Termo de Referência.

15.5. Efetuar os pagamentos devidos ao Credenciado nos prazos estipulados no contrato, depois do recebimento da Nota Fiscal de Prestação de Serviços.

15.6. Efetuar a retenção dos tributos legais sobre a Nota Fiscal de Prestação de Serviços de cada parcela;

15.7. Estando os serviços de acordo com o solicitado e a respectiva Nota Fiscal devidamente atestada, a Credenciante efetuará o pagamento nas condições, preços e prazos estabelecidos no contrato.

15.8. A Prefeitura Municipal de Rolim de Moura – RO, através da Secretaria/Autarquia Solicitante, deverá acompanhar os prazos de execução, exigindo que o Credenciado tome as providências necessárias para regularização dos serviços, sob pena das sanções administrativas previstas na Lei Federal 14.133/2021.

16. DAS OBRIGAÇÕES DO CREDENCIADO

16.1. Proporcionar todas as facilidades necessárias ao bom andamento do contrato;

16.2. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitadas pela contratada com relação ao objeto desta licitação;

16.3. Notificar a contratada, fixando-lhe prazo para corrigir irregularidades observadas na execução do contrato;

16.4. Comunicar imediatamente a contratada, qualquer irregularidade observada na execução do objeto;

16.5. Supervisionar a execução do contrato, inclusive quanto à qualidade dos serviços prestados, verificando o atendimento às especificações e demais normas técnicas;

16.6. Zelar para que sejam cumpridas as obrigações assumidas pela contratada, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

17. DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

17.1. Os licitantes devem observar e o contratado deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

17.2 Para os propósitos desta cláusula definem-se as seguintes práticas:

a) “prática corrupta”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;

b) “prática fraudulenta”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;

c) “prática colusiva”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não competitivos;

d) “prática coercitiva”: causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato;

e) “prática obstrutiva”: (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista, deste Edital; (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

II - Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução um contrato financiado pelo organismo.

III - Considerando os propósitos das cláusulas acima, o licitante vencedor, como condição para a contratação, deverá concordar e autorizar que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, permitirá que o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

18. DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO

18.1. A fiscalização do Credenciado será atribuição dos servidores designados pelas Secretarias/Autarquias que, após a prestação do serviço, serão emitidos relatórios de manutenção individualizado por aparelho com assinatura do responsável pela realização do serviço.

19. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

19.2 Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo Agente de Contratação durante o certame;

19.3 Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

19.3.1 Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

19.3.2 Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

19.3.3 Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou.

19.3.4 Deixar de apresentar amostra;

19.4 Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

19.5 Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

19.6 Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

19.7 Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

19.8 Fraudar a licitação;

19.9 Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

19.9.1 Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

19.9.2 Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

19.9.3 Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

19.10 Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

19.11 Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

19.12 Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

19.12.1 Advertência;

19.12.2 Multa;

19.12.3 Impedimentos de licitar e contratar e;

19.13 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

19.14 Na aplicação das sanções serão considerados:

19.15 A natureza e a gravidade da infração cometida.

19.16 As peculiaridades do caso concreto

19.17 As circunstâncias agravantes ou atenuantes

19.18 Os danos que dela provierem para a Administração Pública

19.19 A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

19.20 A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **02 (dois)** úteis, a contar da comunicação oficial.

19.21 Para as infrações previstas nos itens 19.2, 19.3 e 19.5, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

19.22 Para as infrações previstas nos itens 19.7, 19.8, 19.9 e 19.11a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

19.23 As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

19.24 Na aplicação da sanção de multa serão facultadas a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

19.25 A sanção de impedimento de licitar e contratar serão aplicados ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 19.2, 19.3 e 19.5, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

19.26 Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 19.7, 19.8, 19.9, 19.10 e 19.11 bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 19.2, 19.3 e 19.5 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, § 5º, da Lei n.º 14.133/2021.

19.27 A apuração de responsabilidade relacionada às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

19.28 Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

19.29 Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

19.30 O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

19.31 A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

20.1 São vedadas a transferência total ou parcial, para terceiros, do objeto do presente credenciamento.

20.2 Serão aceitos credenciamento a qualquer momento, enquanto vigente o edital.

20.3 O edital e seus anexos poderão ser examinados e retirados no Departamento de Licitação no endereço constante deste edital.

20.4 O credenciado deverá comunicar formalmente ao Município eventual impossibilidade temporária de prestar os serviços constantes do objeto deste edital, mediante justificativa, sendo proibida a subcontratação.

20.5 Quaisquer usuários poderão denunciar eventual irregularidade na prestação dos serviços e/ou no faturamento.

20.6 O credenciado poderá se descredenciar, em qualquer tempo, mediante notificação a administração pública.

20.7 Fica eleito o Foro da Comarca de Rolim de Moura, Estado de Rondônia, para solucionar as questões atinentes à licitação ou a atos dela decorrentes, não prevalecendo qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas ou controvérsias oriundas desta Formalização, que não puderem ser solucionadas administrativamente.

20.8. Mais informações poderão ser adquiridas no e-mail: cpl@rolimdemoura.ro.gov.br e/ou na sala do Departamento de Compras e Licitações, situada na sede da Prefeitura Municipal na Avenida João Pessoa, nº 4478, Centro, Rolim de Moura - RO, de segunda à sexta-feira das 08:00 horas às 13:00 horas.

21. ANEXOS DO EDITAL

ANEXO I - TERMO DE REFERENCIA

ANEXO II – ITENS, QUANTITATIVOS E VALORES

ANEXO III - MODELO DE CARTA DE SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAMENTO

ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE NÃO UTILIZAÇÃO DO TRABALHO DO MENOR

ANEXO V - DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE NÃO PARENTESCO

ANEXO VII - MINUTA TERMO/CONTRATO DE CREDENCIAMENTO

Rolim de Moura - RO, 21 de julho de 2025.

GILDO LIMANA
Agente de Contratação
Portaria nº. 055/2024

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1 O presente Termo de Referência tem por objeto o “**chamamento público para o credenciamento de pessoas jurídicas classificadas como Empresa de Pequeno Porte (EPP), Microempresa (ME) e Micro Empreendedor Individual (MEI) para o objetivo de realizar manutenção preventiva e corretiva (com ou sem substituição de peças) dos aparelhos de ar condicionados, bem como instalação e desinstalação dos equipamentos de ar condicionado dos prédios públicos do Município de Rolim de Moura – Rondônia**”;

1.2 A vigência do contrato oriundo desse credenciamento será de 12 (doze) meses, contados de sua assinatura, podendo ser prorrogado no interesse das partes até o máximo permitido em Lei, especificamente com base na Lei nº. 14.133/2021.

1.3 O contrato NÃO SERÁ PRORROGADO para o item 49 do quadro de itens que se refere aos valores para peças.

1.4 O contrato poderá ser prorrogado, nos termos do Art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

1.5 O Credenciado, caso o contrato venha a ser prorrogado, ficará sujeito a comprovação das mesmas condições habilitatórias do início do contrato.

1.6 Compõem esta contratação a Agência Reguladora Do Município De Rolim De Moura, Fundação De Cultura E Juventude, Secretaria Municipal De Administração, Compras E Licitações, Secretaria Municipal De Agricultura, Secretaria Municipal De Assistência Social, Secretaria Municipal De Educação, Secretaria Municipal De Fazenda, Secretaria Municipal De Governo, Secretaria Municipal De Meio Ambiente E Desenvolvimento Urbano, Secretaria Municipal De Obras E Serviços Públicos E Secretaria Municipal De Planejamento Desenvolvimento E Gestão.

2. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

2.1 O prestador de serviços será selecionado por meio de realização de processo administrativo na modalidade Credenciamento, sob a forma de Chamamento Público, com adoção do critério de julgamento ordem cronológica de protocolo.

2.2 O edital oferecerá maior detalhamento das exigências de habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista e econômico-financeira.

3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

3.1 Ao protocolar a inscrição para credenciamento, apresentar documento de inscrição como pessoa jurídica na forma de Micro Empreendedor Individual (MEI), Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) com residência no Município de Rolim de Moura/RO.

3.2 Prova de atendimento aos requisitos de qualificação técnica previstos nas leis federais nº 5.194/1996 e nº 13.639/2018 e Resolução nº 218/1973 – CONFEA.

3.3 Apresentar Certificado de Registro de Pessoa Física (Responsável Técnico) e de Pessoa Jurídica (empresa proponente) no CREA ou órgão competente que atribui o profissional a executar o objeto compatível com a licitação.

3.4 Apresentar registro do profissional responsável em carteira de trabalho, ou, se este não for registrado na empresa, apresentar contrato de trabalho, cujo objeto é a responsabilidade técnica do profissional pela empresa junto ao CREA ou órgão competente.

3.4.1 Caso a empresa, bem como seus responsáveis técnicos tiverem registro no Conselho pertinente de outros Estados que não seja em Rondônia, tanto a empresa (pessoa jurídica) como os responsáveis técnicos (pessoa física) deverá providenciar seus vistos junto ao Conselho pertinente e apresentá-los no máximo em sete dias úteis após a assinatura do contrato.

3.5 A necessidade da habilitação complementar solicitada se faz necessária tendo em vista a especialidade do serviço a ser executado.

4. ESTIMATIVAS DO VALOR DO CREDENCIAMENTO

4.1 A adoção do sistema de credenciamento na prefeitura de Rolim de Moura, ocorre em virtude de que existem fornecedores competitivos sediados no âmbito local que estão aptos a disputar para prestação dos serviços do objeto, uma vez que o credenciamento estará aberto para todos os habilitados. O objetivo é proporcionar oportunidade para que a totalidade ou o maior número possível de profissionais habilitados sejam convocados para prestar os serviços necessários.

4.2 Devido à natureza do sistema de credenciamento, não é possível estabelecer previamente uma estimativa precisa da quantidade de profissionais a serem convocados.

4.3 O Valor estimado para prover as manutenções preventivas, corretivas e ou instalações e desinstalações em equipamentos de ar condicionado, bem como as peças de reposição, é o que consta do item 7.5 deste Termo de Referência, de acordo com a média de preços obtida através do Departamento de Compras e Licitações.

4.4 O que fundamenta a adoção da modalidade de credenciamento, é a vantajosidade para a administração pública, permitindo credenciar a convocar profissionais habilitados, além de obter preços vantajosos para realização dos serviços e também a agilidade, pois os serviços poderão ser realizados por diversas contratadas simultaneamente, bem como principalmente a impessoalidade no processo, por trabalhar em sistema de rodízio. Desta forma, esta contratação não é apenas imprescindível, mas a solução mais adequada.

5. REQUISITOS DO CREDENCIAMENTO

5.1 Os serviços devem atender às especificações constantes no item 7. Deste termo de referência. Todos eles contêm as especificações necessárias e suficientes para garantir a qualidade da execução. Os credenciados devem ter plena condição de atender a cada Ordem de Serviço emitida pelo Município para a execução dos serviços determinados. Fica estabelecido que eles devem dispor das ferramentas, equipamentos e EPIs necessários para a execução dos serviços.

5.2 Em toda e qualquer realização dos serviços a empresa credenciada e seus colaboradores deverão prezar pela economia de materiais, evitando perdas e desperdícios, zelando pela conservação, limpeza e estado de operação dos instrumentos, equipamentos e locais de trabalho, observando a necessidade de utilização de dispositivos especiais e outros equipamentos relativos ao asseio e ao controle do processo para a execução dos serviços demandados.

5.3 A credenciada e convocada deverá fazer uso de instrumentos, ferramentas e equipamentos adequados e específicos, visando manter os locais de serviços identificados, bem como os relacionados aos procedimentos de segurança e de isolamento caso seja necessário durante a execução dos serviços, para que seja executado o trabalho solicitado com segurança, higiene e saúde cumprindo as normas de Segurança e usando Equipamentos de Proteção - EPI's.

6. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1 A empresa deverá disponibilizar um telefone de contato e e-mail atualizado para recebimento das solicitações de serviços, e comunicação com as secretarias requisitantes, e indicará um representante legal para tratar de assuntos técnicos e outros;

6.2 Após o envio da Ordem de Serviços, a empresa terá até 02 (dois) dias para iniciar a execução dos serviços. Depois do serviço executado, deverá devolver o equipamento, as peças substituídas, e testá-lo junto ao Departamento solicitante, devidamente instalado no local de origem e em pleno funcionamento. Também, a depender do tipo de reparo, caso seja necessário, a empresa credenciada poderá solicitar, mediante a devida justificativa, a prorrogação para conclusão dos serviços de manutenção, que será avaliado e aprovado, ou não, pelo fiscal do contrato;

6.3 Sendo constatada a necessidade de substituição de alguma peça, a credenciada contratada, deverá apresentar, para aprovação do fiscal do contrato, o orçamento das peças, que poderão ser aprovadas ou rejeitadas caso não esteja de acordo com valor de mercado observado o disposto na IN° 003/2023, do Município de Rolim de Moura.

6.4 Caso seja necessária a remoção de algum equipamento para uma manutenção corretiva em local onde a empresa tenha melhores recursos técnicos, deverá ficar registrado em documento físico, ficando o transporte do mesmo por conta da contratada.

6.5 O serviço referente à identificação e correção do vazamento e reposição de gás refrigerante será considerado como manutenção corretiva, sendo a quantidade de gás paga a parte, dentro do valor estipulado para peças. A empresa posteriormente não poderá cobrar novamente pelo serviço de recarga de gás sob alegação de vazamento de carga. A mesma deverá ser repostada sem custo adicional, caso necessário, exceto em casos de interferência externas, esta situação

não se aplica;

6.6 A manutenção corretiva consistirá no atendimento as solicitações da contratante, quantas vezes forem necessárias, sempre que um equipamento apresentar algum tipo de defeito ou parar de funcionar;

6.7 Anteriormente a realização dos serviços, a contratada deverá fornecer um orçamento, informando quais serviços deverão ser executados e quais as peças/componentes a serem trocados o qual deverá ser analisado pela contratante, que autorizará ou não a sua realização;

7. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

7.1 Manutenção Preventiva:

7.1.1 Deverá conter, no mínimo:

7.1.1.1 Identificação do ambiente e da Contratante;

7.1.1.2 Identificação da contratada;

7.3.1.1 Nome e registro do responsável técnico pela manutenção.

7.1.2 As atividades que deverão ser desenvolvidas na manutenção preventiva são:

7.1.2.1 Verificação geral da instalação elétrica do aparelho;

7.1.2.2 Verificar e eliminar sujeiras, dano e corrosão no gabinete, na moldura, na bandeja e na serpentina com remoção do biofilme (lodo), sem o uso de produtos corrosivos e desengraxantes;

7.1.2.3 Verificar a operação de drenagem de água;

7.1.2.4 Verificar a vedação dos painéis de fechamento de gabinetes;

7.1.2.5 Limpar o elemento filtrante;

7.1.2.6 Limpar as condensadoras;

7.1.2.7 Verificar as condições dos filtros, mantendo-os em condições de operação e realizar a troca se necessário;

7.1.2.8 Verificar o estado de conservação do isolamento termo-acústico;

7.1.2.9 Verificar ruídos e vibrações anormais, procedendo aos ajustes e correções necessárias;

7.1.2.10 Verificar a carga de gás e realizar testes de vazamento nas conexões e tubulações;

7.1.2.11 Inspeccionar o nível de aquecimento do motor;

7.1.2.12 Verificar o funcionamento, leitura e registro de temperatura;

7.1.2.13 Verificar o funcionamento, leitura e registro do compressor, motor elétrico e motor do ventilador, anotando tensão elétrica;

7.1.2.14 Verificar o estado e tensão das correias do ventilador;

7.1.2.15 Verificar a operação dos controles nas funções manual, automático e remoto;

7.1.2.16 Execução de reparos, quando necessário;

7.1.2.17 Limpeza geral da condensadora e evaporadora;

7.1.2.18 Eliminar focos de oxidação e aplicação de anticorrosivo;

7.1.2.19 Medir superaquecimento do gás refrigerante;

7.1.2.20 Reaperto geral dos parafusos e conexões internas;

7.1.2.21 Verificar o funcionamento dos ventiladores da condensadora;

7.1.2.22 Substituir o óleo dos compressores caso se faça necessário;

7.1.2.23 Retocar a pintura dos suportes caso necessário;

7.1.2.24 Verificar peças da estrutura como um todo;

7.1.2.25 Verificar os terminais de contatos elétricos, contadores, relés de comando e temporizadores, limpando-os ou substituindo-os;

7.1.2.26 Realizar limpeza geral da evaporadora e da condensadora;

7.1.2.27 Lubrificação dos ventiladores;

7.1.2.28 Execução de reparos, se necessários.

7.2 Manutenção Corretiva:

7.2.1 As peças, componentes e acessórios, quando necessário, serão substituídas sempre por outras peças, componentes e acessórios novos e originais, não se admitindo peças usadas ou recondicionadas;

7.2.2 Caso seja necessária a substituição de alguma peça que não esteja mais no mercado, a contratada deverá comprovar, por escrito, a impossibilidade de aquisição da peça e realizar adaptação de outra para o conserto do aparelho;

7.2.3 As peças serão aprovadas mediante comprovação de necessidade de troca, fornecidas pela Contratada e paga pelo Contratante.

7.2.4 A Contratada é responsável pelo descarte das peças substituídas e deverá obedecer ao disposto nas Resoluções do Conselho Nacional do Meio Ambiente (CONAMA) no 267/2000 e 340/2003 ou outras normas ambientais que as substituírem.

7.2.5 As peças de responsabilidade da Contratada terão garantia mínima 90 dias, contados da data de instalação, salvo se garantia ofertada pelo fabricante for maior.

7.2.6 Durante o período de garantia, os vícios de adequação, de desempenho e de durabilidade, bem como eventuais de fabricação ou impropriedades nos equipamentos deverão ser corrigidos no prazo máximo de três dias.

7.3 Montagem.

7.3.1 Deverá conter, no mínimo:

7.3.1.2 Identificação do ambiente e da Contratante;

7.3.1.3 Identificação da empresa contratada;

7.3.1.4 Nome e registro do responsável técnico pela montagem.

7.3.2 As atividades que deverão ser desenvolvidas na montagem são:

7.3.2.1 Levantamento técnico do local para adequação do sistema a ser montado;

7.3.2.2 Verificação e preparação da infraestrutura elétrica necessária;

7.3.2.3 Montagem física dos equipamentos, incluindo fixação de suportes, estruturas e painéis;

7.3.2.4 Instalação e interligação de unidades internas e externas, quando aplicável;

7.3.2.5 Instalação e conexão de dutos, bandejas de condensado e tubulações frigorígenas;

7.3.2.6 Verificação e montagem da vedação dos painéis e conexões mecânicas;

7.3.2.7 Montagem e conexão dos elementos filtrantes, se aplicável;

7.3.2.8 Instalação das unidades condensadoras e evaporadoras no local definitivo;

7.3.2.9 Fixação e isolamento termoacústico de tubulações e componentes, conforme projeto;

7.3.2.10 Verificação de alinhamento e fixação de ventiladores, motores e compressores;

7.3.2.11 Carga de gás refrigerante conforme especificação do fabricante;

7.3.2.12 Verificação da estanqueidade de conexões e soldas (teste de pressão e vácuo);

7.3.2.13 Conexão elétrica e testes de alimentação, aterramento e proteções;

7.3.2.14 Medição e registro de tensões, correntes e continuidade elétrica dos circuitos;

7.3.2.15 Verificação e tensionamento das correias, se aplicável;

7.3.2.16 Instalação e verificação de controles de operação (manuais, automáticos e remotos);

7.3.2.17 Correção de eventuais não conformidades identificadas durante a montagem;

7.3.2.18 Limpeza geral dos equipamentos montados antes do comissionamento;

7.3.2.19 Aplicação de anticorrosivo em estruturas metálicas instaladas;

7.3.2.20 Medição do superaquecimento e subresfriamento, se aplicável;

7.3.2.21 Aperto final de parafusos, conexões e suportes mecânicos;

7.3.2.22 Teste de funcionamento de ventiladores e motores acoplados;

7.3.2.23 Verificação do nível e qualidade do óleo em compressores, se aplicável;

7.3.2.24 Retocar pintura de suportes ou estruturas metálicas expostas;

7.3.2.25 Inspeção final da integridade estrutural e acabamento dos sistemas montados;

7.3.2.26 Verificação e fixação dos terminais elétricos, relés, contadores e comandos;

7.3.2.27 Limpeza final da área de montagem e descarte adequado de resíduos;

7.3.2.28 Lubrificação de partes móveis, conforme especificações do fabricante;

7.3.2.29 Execução de ajustes e correções identificadas nos testes preliminares.

7.4 Desmontagem.

7.4.1 Deverá conter, no mínimo:

7.4.1.1 Identificação do ambiente e da Contratante;

7.4.1.2 Identificação da empresa contratada;

7.4.1.3 Nome e registro do responsável técnico pela desmontagem.

7.4.2 As atividades que deverão ser desenvolvidas na desmontagem são:

7.4.2.1 Levantamento técnico do local para planejamento da desmontagem do sistema existente

7.4.2.2 Desligamento e bloqueio seguro da alimentação elétrica, hidráulica e de gás dos equipamentos

7.4.2.3 Remoção controlada de equipamentos, suportes, estruturas e painéis

7.4.2.4 Desconexão de unidades internas e externas, quando aplicável

7.4.2.5 Desconexão e remoção de dutos, bandejas de condensado e tubulações frigorígenas

- 7.4.2.6 Remoção de vedação e desacoplamento de conexões mecânicas
- 7.4.2.7 Remoção e embalagem dos elementos filtrantes, se aplicável
- 7.4.2.8 Desinstalação das unidades condensadoras e evaporadoras com proteção adequada
- 7.4.2.9 Remoção de isolamento termoacústico, com descarte ou armazenamento conforme especificação
- 7.4.2.10 Verificação de integridade dos componentes desmontados (ventiladores, motores e compressores)
- 7.4.2.11 Recuperação e armazenagem adequada do gás refrigerante, conforme normas ambientais
- 7.4.2.12 Verificação da estanqueidade após retirada de conexões (para identificar resíduos)
- 7.4.2.13 Desconexão elétrica dos equipamentos, com devida identificação de cabos e terminais
- 7.4.2.14 Medição e registro de tensões residuais, se necessário, antes da desconexão final
- 7.4.2.15 Afrouxamento e remoção das correias de transmissão, se aplicável
- 7.4.2.16 Desconexão de dispositivos de controle manual, automático e remoto
- 7.4.2.17 Identificação e separação de peças com não conformidades ou danificadas para descarte
- 7.4.2.18 Limpeza básica dos componentes desmontados para transporte ou descarte
- 7.4.2.19 Aplicação de anticorrosivo temporário em peças metálicas armazenadas
- 7.4.2.20 Remoção de óleo de compressores, quando exigido por normas de descarte
- 7.4.2.21 Acondicionamento seguro de parafusos, conexões e suportes para reutilização
- 7.4.2.22 Teste final de integridade dos motores e ventiladores removidos, se necessário
- 7.4.2.23 Coleta e descarte ou reaproveitamento do óleo em compressores, conforme legislação ambiental
- 7.4.2.24 Reparo ou proteção anticorrosiva em suportes ou estruturas metálicas que permanecerem no local
- 7.4.2.25 Inspeção final do local após desmontagem, garantindo a remoção completa dos sistemas
- 7.4.2.26 Verificação e remoção de terminais elétricos, relés e contatores com segurança
- 7.4.2.27 Limpeza completa da área de desmontagem e descarte adequado de resíduos e materiais contaminantes
- 7.4.2.28 Lubrificação preventiva de componentes móveis que serão armazenados para posterior uso
- 7.4.2.29 Elaboração de relatório técnico com registros, ajustes e observações da desmontagem

7.5 Itens e quantitativos:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QUANTIDADE	VALOR REFERÊNCIA
1	MANUTENÇÃO PREVENTIVA NOS APARELHOS DE AR CONDICIONADO 7.500 BTUS.	SERVIÇOS	1	150,00
2	MANUTENÇÃO CORRETIVA NOS APARELHOS DE AR CONDICIONADO 7.500 BTUS	SERVIÇOS	1	60,00
3	SERVIÇO DE INSTALAÇÃO DE APARELHO DE AR CONDICIONADO 7.500 BTUS.	SERVIÇOS	1	200,00
4	SERVIÇO DE DESINSTALAÇÃO DE APARELHO DE AR CONDICIONADO 7.500 BTUS.	SERVIÇOS	1	70,00
5	MANUTENÇÃO PREVENTIVA NOS APARELHOS DE AR CONDICIONADO 9.000 BTUS	SERVIÇOS	1	150,00
6	MANUTENÇÃO CORRETIVA NOS APARELHOS DE AR CONDICIONADO 9.000 BTUS	SERVIÇOS	1	60,00
7	SERVIÇO DE INSTALAÇÃO DE APARELHO DE AR CONDICIONADO 9.000 BTUS.	SERVIÇOS	1	200,00
8	SERVIÇO DE DESINSTALAÇÃO DE APARELHO DE AR CONDICIONADO	SERVIÇOS	1	70,00

	9.000 BTUS.			
9	MANUTENÇÃO PREVENTIVA NOS APARELHOS DE AR CONDICIONADO 10.000 BTUS	SERVIÇOS	1	150,00
10	MANUTENÇÃO CORRETIVA NOS APARELHOS DE AR CONDICIONADO 10.000 BTUS	SERVIÇOS	1	60,00
11	SERVIÇO DE INSTALAÇÃO DE APARELHO DE AR CONDICIONADO 10.000 BTUS.	SERVIÇOS	1	200,00
12	SERVIÇO DE DESINSTALAÇÃO DE APARELHO DE AR CONDICIONADO 10.000 BTUS.	SERVIÇOS	1	70,00
13	MANUTENÇÃO PREVENTIVA NOS APARELHOS DE AR CONDICIONADO 12.000 BTUS	SERVIÇOS	1	150,00
14	MANUTENÇÃO CORRETIVA NOS APARELHOS DE AR CONDICIONADO 12.000 BTUS	SERVIÇOS	1	60,00
15	SERVIÇO DE INSTALAÇÃO DE APARELHO DE AR CONDICIONADO 12.000 BTUS.	SERVIÇOS	1	200,00
16	SERVIÇO DE DESINSTALAÇÃO DE APARELHO DE AR CONDICIONADO 12.000 BTUS.	SERVIÇOS	1	70,00
17	MANUTENÇÃO PREVENTIVA NOS APARELHOS DE AR CONDICIONADO 18.000 BTUS	SERVIÇOS	1	200,00
18	MANUTENÇÃO CORRETIVA NOS APARELHOS DE AR CONDICIONADO 18.000 BTUS	SERVIÇOS	1	80,00
19	SERVIÇO DE INSTALAÇÃO DE APARELHO DE AR CONDICIONADO 18.000 BTUS.	SERVIÇOS	1	220,00
20	SERVIÇO DE DESINSTALAÇÃO DE APARELHO DE AR CONDICIONADO 18.000 BTUS.	SERVIÇOS	1	80,00
21	MANUTENÇÃO PREVENTIVA NOS APARELHOS DE AR CONDICIONADO 24.000 BTUS	SERVIÇOS	1	240,00
22	MANUTENÇÃO CORRETIVA NOS APARELHOS DE AR CONDICIONADO 24.000 BTUS	SERVIÇOS	1	80,00
23	SERVIÇO DE INSTALAÇÃO DE APARELHO DE AR CONDICIONADO 24.000 BTUS.	SERVIÇOS	1	240,00
24	SERVIÇO DE DESINSTALAÇÃO DE APARELHO DE AR CONDICIONADO 24.000 BTUS.	SERVIÇOS	1	80,00
25	MANUTENÇÃO PREVENTIVA NOS APARELHOS DE AR CONDICIONADO 30.000 BTUS	SERVIÇOS	1	250,00

26	MANUTENÇÃO CORRETIVA NOS APARELHOS DE AR CONDICIONADO 30.000 BTUS	SERVIÇOS	1	100,00
27	SERVIÇO DE INSTALAÇÃO DE APARELHO DE AR CONDICIONADO 30.000 BTUS.	SERVIÇOS	1	250,00
28	SERVIÇO DE DESINSTALAÇÃO DE APARELHO DE AR CONDICIONADO 30.000 BTUS.	SERVIÇOS	1	120,00
29	MANUTENÇÃO PREVENTIVA NOS APARELHOS DE AR CONDICIONADO 32.000 BTUS	SERVIÇOS	1	250,00
30	MANUTENÇÃO CORRETIVA NOS APARELHOS DE AR CONDICIONADO 32.000 BTUS	SERVIÇOS	1	100,00
31	SERVIÇO DE INSTALAÇÃO DE APARELHO DE AR CONDICIONADO 32.000 BTUS.	SERVIÇOS	1	250,00
32	SERVIÇO DE DESINSTALAÇÃO DE APARELHO DE AR CONDICIONADO 32.000 BTUS.	SERVIÇOS	1	150,00
33	MANUTENÇÃO PREVENTIVA NOS APARELHOS DE AR CONDICIONADO 36.000 BTUS	SERVIÇOS	1	250,00
34	MANUTENÇÃO CORRETIVA NOS APARELHOS DE AR CONDICIONADO 36.000 BTUS	SERVIÇOS	1	200,00
35	SERVIÇO DE INSTALAÇÃO DE APARELHO DE AR CONDICIONADO 36.000 BTUS.	SERVIÇOS	1	100,00
36	SERVIÇO DE DESINSTALAÇÃO DE APARELHO DE AR CONDICIONADO 36.000 BTUS.	SERVIÇOS	1	200,00
37	MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE APARELHO DE AR-CONDICIONADO, TIPO SPLIT, DE 48.000 BTUS	SERVIÇOS	1	300,00
38	MANUTENÇÃO CORRETIVA DE APARELHO DE AR-CONDICIONADO, TIPO SPLIT, DE 48.000 BTUS	SERVIÇOS	1	200,00
39	SERVIÇO DE INSTALAÇÃO DE APARELHO DE AR-CONDICIONADO, TIPO SPLIT, DE 48.000 BTUS,	SERVIÇOS	1	300,00
40	SERVIÇO DE DESINSTALAÇÃO DE APARELHO DE AR-CONDICIONADO, TIPO SPLIT, DE 48.000 BTUS,	SERVIÇOS	1	200,00
41	MANUTENÇÃO PREVENTIVA NOS APARELHOS DE AR CONDICIONADO 60.000 BTUS	SERVIÇOS	1	600,00
42	MANUTENÇÃO CORRETIVA NOS APARELHOS DE AR CONDICIONADO 60.000 BTUS	SERVIÇOS	1	200,00
43	SERVIÇO DE INSTALAÇÃO DE APARELHO DE AR CONDICIONADO	SERVIÇOS	1	1.000,00

	60.000 BTUS.			
44	SERVIÇO DE DESINSTALAÇÃO DE APARELHO DE AR CONDICIONADO 60.000 BTUS.	SERVIÇOS	1	300,00
45	MANUTENÇÃO PREVENTIVA EM EQUIPAMENTO TIPO CORTINA DE AR	SERVIÇOS	1	130,00
46	MANUTENÇÃO CORRETIVA EM EQUIPAMENTO TIPO CORTINA DE AR	SERVIÇOS	1	70,00
47	INSTALAÇÃO DE APARELHO TIPO CORTINA DE AR	SERVIÇOS	1	200,00
48	DESINSTALAÇÃO DE APARELHO TIPO CORTINA DE AR	SERVIÇOS	1	50,00
49	<p>AQUISIÇÃO DE PEÇAS PARA REPOSIÇÃO: ESTIMATIVA DE CONSUMO POR SECRETARIA/AUTARQUIA.</p> <p>OBS.: A ADMINISTRAÇÃO NÃO SE OBRIGA A CONTRATAR ESTE ITEM EM SUA INTEGRALIDADE.</p> <p>AGERROM: R\$ 5.000,00</p> <p>FUNCJ: R\$ 5.000,00</p> <p>SEMACOL: R\$ 8.000,00</p> <p>SEMAGRI: R\$ 5.000,00</p> <p>SEMAS: R\$ 8.000,00</p> <p>SEMEC: R\$ 8.000,00</p> <p>SEMFAZ: R\$ 5.000,00</p> <p>SEMGOV: R\$ 5.000,00</p> <p>SEMMADU: R\$ 5.000,00</p> <p>SEMOSP: R\$ 5.000,00</p> <p>SEMPLEGE: R\$ 5.000,00</p>	VALOR	1	64.000,00

8. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1 Os serviços de manutenção preventiva e corretiva deverão ser executados por técnicos habilitados, utilizando-se de ferramentas adequadas, com o objetivo de manter os equipamentos em perfeitas condições de uso e garantindo a adequada refrigeração dos ambientes.

8.2 Quando não for possível o reparo dos aparelhos nos prazos especificados na ordem de serviço e adequados para cada serviço, à contratada deverá justificar por escrito os problemas e o devido prazo necessário para o reparo em questão.

8.3 A Credenciada deverá disponibilizar para a Contratante, ficha individual para cada equipamento atendido, contendo no mínimo:

8.3.1 Modelo, capacidade de refrigeração e marca,

8.3.2 Número de patrimônio,

8.3.3 Localização,

8.3.4 Data e hora de início e término dos serviços realizados, com a descrição dos mesmos.

9. MODELO DE EXECUÇÃO DO CREDENCIAMENTO

9.1 Do chamamento público

9.1.1 A finalidade do Chamamento Público para o Credenciamento é possibilitar à Administração a obtenção do maior número possível de credenciados, atendendo ao interesse público tutelado pela administração, quais sejam, promover o desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal, preconizado no Art. 47, da Lei Complementar 123/2006, o tratamento diferenciado e favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte atribuído aos municípios pela Lei Complementar 123/2006 e o aumento na eficiência na utilização dos recursos públicos, tornado este processo de Credenciamento parte fundamental de uma política pública de resgate social e renda.

9.1.2 O Credenciamento será regido pelo art.79 e seguintes da Lei 14.133/2021.

9.1.3 O interesse público tem a finalidade de convocar todos os interessados, em igualdade de condições, não havendo relação de exclusão entre eles, o que torna inviável a competição.

9.1.4 Os credenciados que cumprirem os requisitos do Edital, após análise da Comissão e ata da Comissão, serão convocados por meio de Inexigibilidade de Licitação, conforme previsto no inciso IV, do art. 74. O Credenciamento poderá ser usado nas seguintes hipóteses de execução:

I - Paralela e não excludente: caso em que é viável e vantajosa para a Administração a realização de contratações simultâneas em condições padronizadas;

Parágrafo único. Os procedimentos de Credenciamento serão definidos em regulamento, observadas as seguintes regras:

I - A Administração deverá divulgar e manter a disposição do público, em sítio eletrônico oficial, edital de chamamento de interessados, de modo a permitir o cadastramento permanente de novos interessados;

II - Na hipótese do inciso I do caput deste artigo, quando o objeto não permitir a contratação imediata e simultânea de todos os credenciados, deverão ser adotados critérios objetivos de distribuição da demanda;

III - O edital de chamamento de interessados deverá prever as condições padronizadas de credenciamento e convocação e, nas hipóteses dos incisos I e II do caput deste artigo, deverá definir o valor da hora de cada serviço a ser prestado;

[...];

V - Não será permitido o cometimento a terceiros do objeto credenciado sem autorização expressa da Administração.

10. DA SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAMENTO

10.1 A solicitação de credenciamento deverá ser preenchida através de anexo pré-estabelecido para aceite dos preços formulados pela Administração Pública Municipal, sendo fixado pelo período a que o credenciamento permanecerá aberto.

10.2 A vigência do credenciamento será de 12 meses, contados de sua homologação, podendo ser prorrogado até o máximo permitido em Lei, especificamente com base na Lei nº. 14.133/2021.

10.3 O credenciado, caso o credenciamento venha a ser prorrogado, ficará sujeito à comprovação das mesmas condições habilitatórias do início do mesmo.

11. DA CONVOCAÇÃO

11.1 A partir do dia seguinte à divulgação do RESULTADO, os Proponentes HABILITADOS serão convocados conforme necessidade da unidade solicitante, para aceite ou recusa a ordem de serviço emitida.

11.2 Será descredenciado o candidato que efetuar 03 (três) recusas justificadas ou não anteriores ao orçamento, recusa posterior ao orçamento descredenciamento gera descredenciamento automático, ainda será descredenciado o prestador que sofrer três advertências durante o contrato.

11.3 O credenciamento não gera direito automático à percepção de recebimento de valores. Somente serão pagos os valores efetivamente prestados pelos Credenciados, mediante a comprovação da prestação do serviço emitida pelo órgão competente.

12. DO SISTEMA DE RODÍZIO

12.1 Buscando preservar a isonomia entre os credenciados e a rotatividade entre eles, excluindo a vontade da administração na escolha por credenciado, aplicar-se-á o sistema de rodízio, por categoria de serviço, obedecendo:

12.1.1 Todos os credenciados formarão uma lista por ordem cronológica dos protocolos de documentos, em conformidade com o edital de chamamento, com vistas ao credenciamento, será considerada a inscrição somente quando todos os documentos exigidos no edital forem apresentados na sua completude e regularidade;

- 12.1.2** Os serviços serão solicitados conforme necessidade, pelas secretarias requisitantes.
- 12.1.3** A ordem de serviço emitida será encaminhada, ao credenciado para aceite ou recusa, tendo o prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas para resposta. Após esse prazo caso não houver retorno ficará entendido como recusa.
- 12.1.4** No caso de manutenção corretiva, uma vez aceita a Ordem de Serviço, o credenciado estará autorizado a realizar o orçamento prévio, tendo o prazo de até (dois) dias para iniciar o serviço.
- 12.1.5** No caso de recusa da Ordem de Serviço o credenciado declina do direito de realizar o serviço, vai para o final da lista de credenciados e a ordem de serviço será encaminhada para o credenciado seguinte, após três recusas, o prestador será descredenciado do programa;
- 12.1.6** No caso de aceite da Ordem de Serviço e o não atendimento dentro do prazo de 2 (dois) dias sem a devida justificativa, fica entendido como descumprimento de obrigações, declinando o prestador para o final da lista e descredenciado do programa após 3 ocorrências
- 12.1.7** Poderão ser convocados um ou mais credenciados para prestação dos serviços, conforme as necessidades da CONTRATANTE.
- 12.1.8** **A distribuição dos serviços as CREDENCIADAS, será realizada por cada secretaria/autarquia requisitante e ocorrerá de forma equitativa, de modo a preservar o princípio da igualdade, da transparência de atuação e oportunidade entre os credenciados.**
- 12.1.9** Para a execução dos serviços, será feito rodízio, e cada credenciada realizará a manutenção independentemente do tipo de serviço (ex; instalação, desinstalação, manutenção preventiva e/ou corretiva com ou sem substituição de peças, como placa eletrônica, capacitor, recarga de gás, condensador, ventilador, bomba de dreno, grelhas, entre outras.), no quantitativo de até 05 (cinco) equipamentos na sua vez, podendo ocorrer em uma única ou várias demandas, até chegar ao quantitativo mencionado.
- 12.1.10** O Credenciamento e a celebração do Termo de Credenciamento (contrato) não estabelecem a obrigação da Prefeitura de Rolim de Moura em efetivar a totalidade da contratação estimada.

13. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

- 13.1** Os serviços serão executados de acordo com cronograma realizado pela Secretaria solicitante, nas seguintes condições:
- 13.2** Os serviços deverão ser solicitados pela Secretaria solicitante no prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) horas de antecedência para que a fornecedora disponibilize o serviço.
- 13.3** Os serviços serão recebidos provisoriamente para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e demais documentos que vinculam o prestador.
- 13.4** A verificação da conformidade das especificações dos serviços ocorrerá no prazo de até 3 (três) dias úteis, contados a partir do recebimento provisório. Admitida à conformidade quantitativa e qualitativa, os serviços serão recebidos definitivamente, mediante “atesto” na Nota Fiscal, com a consequente aceitação do objeto.
- 13.5** Na hipótese de constatação de anomalias que comprometam o recebimento e utilização adequada do resultado dos serviços, estes serão rejeitados, no todo ou em parte, sem qualquer ônus para a Prefeitura do Município de Rolim de Moura devendo prestador reexecutá-los no prazo de até 3 (três) dias corridos, a partir da data de solicitação da reexecução.
- 13.6** Caso atrase na execução dos serviços ou se recuse a realizar a reexecução, o prestador estará sujeito a sanções administrativas, sendo que a reexecução dos serviços passará pelo mesmo processo de verificação observado na primeira execução.
- 13.7** A Prefeitura do Município de Rolim de Moura reserva-se ao direito de impugnar os serviços executados se esses não estiverem de acordo com as especificações técnicas desse Termo de Referência.

14. DAS OBRIGAÇÕES

14.1 Obrigações da contratante:

- 14.1.1** Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços;
- 14.1.2** Informar ao prestador sobre as normas e procedimentos de acesso às suas instalações para a execução dos serviços e as eventuais alterações efetuadas em tais preceitos;
- 14.1.3** Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pelo prestador, relacionados com o objeto pactuado;
- 14.1.4** Comunicar por escrito, ao prestador, quaisquer irregularidades verificadas na execução dos serviços, solicitando

a reexecução do serviço defeituoso ou incompleto e que não esteja de acordo com as especificações deste Termo de Referência;

14.1.5 Estando os serviços de acordo com o solicitado e a respectiva Nota Fiscal devidamente atestada, a Credenciante efetuará o pagamento nas condições, preços e prazos pactuados neste Termo de Referência;

14.1.6 A Prefeitura do Município de Rolim de Moura deverá acompanhar os prazos de execução, exigindo que o prestador tome as providências necessárias para regularização dos serviços, sob pena das sanções administrativas previstas na Lei Federal 14.133/2021, e demais cominações legais;

14.1.7 Comunicar, por escrito, ao prestador o não recebimento dos serviços, apontando as razões, quando for o caso, das suas não adequações aos termos contratuais ou de documentos equivalentes;

14.1.8 Proporcionar as condições para que o prestador possa cumprir as obrigações pactuadas.

14.2 Obrigações da Contratada:

14.3 Indicar um profissional responsável pelo atendimento às demandas da Credenciante;

14.4 Executar os serviços conforme as especificações constantes na ordem de serviço cumprindo o prazo estabelecido;

14.5 Executar os serviços no prazo e local estabelecidos pelo Departamento ou Secretaria demandante, acompanhados da respectiva Nota Fiscal, na qual constarão as indicações referentes ao uso, garantia ou validade;

14.6 Responsabilizar-se pela qualidade e durabilidade do resultado dos serviços executados;

14.7 Permitir a fiscalização dos serviços pela Secretaria solicitante, em qualquer tempo, e mantê-lo permanentemente informado a respeito do andamento dos mesmos;

14.8 Providenciar imediata correção de deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pela Prefeitura do Município de Rolim de Moura, referentes às condições firmadas neste Termo de Referência;

14.9 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

14.10 Fornecer sempre que solicitado, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, documentação de habilitação e qualificação cujas validades encontrem-se vencidas;

14.11 Ressarcir os eventuais prejuízos causados à Prefeitura do Município de Rolim de Moura e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas; comunicar à Prefeitura do Município de Rolim de Moura, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da execução, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

14.12 Abster-se de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto deste Termo de Referência, sem prévia autorização da Prefeitura do Município de Rolim de Moura;

14.13 Prestar esclarecimentos à Prefeitura do Município de Rolim de Moura sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, independentemente de solicitação;

14.14 Emitir Nota Fiscal/Fatura discriminada, legível e sem rasuras;

14.15 Emitir e apresentar certidão negativa/positiva com efeito de negativa de débitos da Receita Federal, Receita Estadual (Sefaz/PGE do Estado do prestador), Receita Municipal (emitida no município do prestador), Trabalhista e Certificado de Regularidade perante o FGTS;

14.16 O prestador **DEVE NECESSARIAMENTE TER DOMICÍLIO/ESTABELECIMENTO PROFISSIONAL NO MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA- RO.**

14.17 Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento do objeto pertinente ao credenciamento, prestando todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Prefeitura do Município de Rolim de Moura, cujas reclamações se obrigam a atender;

14.18 Quaisquer dano causado ao patrimônio da Prefeitura do Município de Rolim de Moura na execução dos serviços serão ressarcidos pelo prestador, salvo justificativa comprovada, que deverão responsabilizar-se pelo ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos diretos e indiretos, inclusive despesas decorrentes de danos ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros que lhe venham a ser exigidas por força da Lei, ligadas ao cumprimento do Termo de Referência e da Nota de Empenho.

14.19 Emitir anotação de responsabilidade técnica referente aos serviços que serão prestados do município.

14.20 Comprovação de vínculo empregatício entre o responsável técnico e a proponente, mediante apresentação de cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social, ficha de registro da empresa, Certidão de Registro da licitante no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA, se nela constar o nome do profissional indicado ou Contrato

de Prestação de Serviços entre as partes. Para dirigente ou sócio da empresa tal comprovação poderá ser feita através da cópia da ata da assembleia de sua investidura no cargo ou do contrato social.

15. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

15.1 Os responsáveis pela fiscalização e acompanhamento dos contratos, serão indicados pela unidade requisitante, no ato da formalização dos contratos e serão designados através de portaria. Estes ficarão responsáveis pelas informações técnicas necessárias para fiel cumprimento do objeto desta contratação/aquisição e fiscalização.

15.2 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

16. DO PAGAMENTO

16.1 O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal, através de transferência bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicado pelo contratado.

16.2 Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

16.3 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta online ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no Art. N° 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

17. PENALIDADES

17.1 Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

17.2 Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo Agente de Contratação durante o certame;

17.3 Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

17.3.1 Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

17.3.2 Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

17.3.3 Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou.

17.3.4 Deixar de apresentar amostra;

17.3.5 Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

17.3.6 Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

17.3.7 Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

17.3.8 Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

17.4 Fraudar a licitação;

17.5 Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

17.5.1 Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

17.5.2 Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

17.5.3 Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

17.6 Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.

17.7 Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

17.8 Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

17.8.1 Advertência;

17.8.2 Multa;

17.8.3 Impedimentos de licitar e contratar e;

17.9 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

17.10 Na aplicação das sanções serão considerados:

- 17.11** A natureza e a gravidade da infração cometida.
- 17.12** As peculiaridades do caso concreto.
- 17.13** As circunstâncias agravantes ou atenuantes.
- 17.14** Os danos que dela provierem para a Administração Pública.
- 17.15** A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 17.16** A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 02 (dois) úteis, a contar da comunicação oficial.
- 17.17** Para as infrações previstas nos itens 17.2, 17.3 e 17.5, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.
- 17.18** Para as infrações previstas nos itens 17.7, 17.8, 17.9 e 17.11a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.
- 17.19** As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 17.20** Na aplicação da sanção de multa serão facultadas a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 17.21** A sanção de impedimento de licitar e contratar serão aplicados ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 17.2, 17.3 e 17.5, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 17.22** Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 17.7, 17.8, 17.9, 17.10 e 17.11 bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 17.2, 19.3 e 17.5 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, § 5º, da Lei n.º 14.133/2021.
- 17.23** A apuração de responsabilidade relacionada às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
- 17.24** Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 17.25** Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.
- 17.26** O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 17.27** A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

18. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1. As despesas decorrentes da contratação correrão por conta das Secretarias/Autarquias mediante previsão orçamentária.

Rolim de Moura/RO, 07 de junho de 2025.

EDNEI RANZULA DA SILVA

Chefe Do Departamento De Compras E Licitações
Portaria 113/2023

ANEXO II**ITENS, QUANTITATIVOS E VALORES**

ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QUANTIDADE	VALOR REFERÊNCIA
1	MANUTENÇÃO PREVENTIVA NOS APARELHOS DE AR CONDICIONADO 7.500 BTUS.	SERVIÇOS	1	150,00
2	MANUTENÇÃO CORRETIVA NOS APARELHOS DE AR CONDICIONADO 7.500 BTUS	SERVIÇOS	1	60,00
3	SERVIÇO DE INSTALAÇÃO DE APARELHO DE AR CONDICIONADO 7.500 BTUS.	SERVIÇOS	1	200,00
4	SERVIÇO DE DESINSTALAÇÃO DE APARELHO DE AR CONDICIONADO 7.500 BTUS.	SERVIÇOS	1	70,00
5	MANUTENÇÃO PREVENTIVA NOS APARELHOS DE AR CONDICIONADO 9.000 BTUS	SERVIÇOS	1	150,00
6	MANUTENÇÃO CORRETIVA NOS APARELHOS DE AR CONDICIONADO 9.000 BTUS	SERVIÇOS	1	60,00
7	SERVIÇO DE INSTALAÇÃO DE APARELHO DE AR CONDICIONADO 9.000 BTUS.	SERVIÇOS	1	200,00
8	SERVIÇO DE DESINSTALAÇÃO DE APARELHO DE AR CONDICIONADO 9.000 BTUS.	SERVIÇOS	1	70,00
9	MANUTENÇÃO PREVENTIVA NOS APARELHOS DE AR CONDICIONADO 10.000 BTUS	SERVIÇOS	1	150,00
10	MANUTENÇÃO CORRETIVA NOS APARELHOS DE AR CONDICIONADO 10.000 BTUS	SERVIÇOS	1	60,00
11	SERVIÇO DE INSTALAÇÃO DE APARELHO DE AR CONDICIONADO 10.000 BTUS.	SERVIÇOS	1	200,00
12	SERVIÇO DE DESINSTALAÇÃO DE APARELHO DE AR CONDICIONADO 10.000 BTUS.	SERVIÇOS	1	70,00
13	MANUTENÇÃO PREVENTIVA NOS APARELHOS DE AR CONDICIONADO 12.000 BTUS	SERVIÇOS	1	150,00
14	MANUTENÇÃO CORRETIVA NOS APARELHOS DE AR CONDICIONADO 12.000 BTUS	SERVIÇOS	1	60,00

15	SERVIÇO DE INSTALAÇÃO DE APARELHO DE AR CONDICIONADO 12.000 BTUS.	SERVIÇOS	1	200,00
16	SERVIÇO DE DESINSTALAÇÃO DE APARELHO DE AR CONDICIONADO 12.000 BTUS.	SERVIÇOS	1	70,00
17	MANUTENÇÃO PREVENTIVA NOS APARELHOS DE AR CONDICIONADO 18.000 BTUS	SERVIÇOS	1	200,00
18	MANUTENÇÃO CORRETIVA NOS APARELHOS DE AR CONDICIONADO 18.000 BTUS	SERVIÇOS	1	80,00
19	SERVIÇO DE INSTALAÇÃO DE APARELHO DE AR CONDICIONADO 18.000 BTUS.	SERVIÇOS	1	220,00
20	SERVIÇO DE DESINSTALAÇÃO DE APARELHO DE AR CONDICIONADO 18.000 BTUS.	SERVIÇOS	1	80,00
21	MANUTENÇÃO PREVENTIVA NOS APARELHOS DE AR CONDICIONADO 24.000 BTUS	SERVIÇOS	1	240,00
22	MANUTENÇÃO CORRETIVA NOS APARELHOS DE AR CONDICIONADO 24.000 BTUS	SERVIÇOS	1	80,00
23	SERVIÇO DE INSTALAÇÃO DE APARELHO DE AR CONDICIONADO 24.000 BTUS.	SERVIÇOS	1	240,00
24	SERVIÇO DE DESINSTALAÇÃO DE APARELHO DE AR CONDICIONADO 24.000 BTUS.	SERVIÇOS	1	80,00
25	MANUTENÇÃO PREVENTIVA NOS APARELHOS DE AR CONDICIONADO 30.000 BTUS	SERVIÇOS	1	250,00
26	MANUTENÇÃO CORRETIVA NOS APARELHOS DE AR CONDICIONADO 30.000 BTUS	SERVIÇOS	1	100,00
27	SERVIÇO DE INSTALAÇÃO DE APARELHO DE AR CONDICIONADO 30.000 BTUS.	SERVIÇOS	1	250,00
28	SERVIÇO DE DESINSTALAÇÃO DE APARELHO DE AR CONDICIONADO 30.000 BTUS.	SERVIÇOS	1	120,00
29	MANUTENÇÃO PREVENTIVA NOS APARELHOS DE AR CONDICIONADO 32.000 BTUS	SERVIÇOS	1	250,00
30	MANUTENÇÃO CORRETIVA NOS APARELHOS DE AR CONDICIONADO 32.000 BTUS	SERVIÇOS	1	100,00
31	SERVIÇO DE INSTALAÇÃO DE APARELHO DE AR CONDICIONADO 32.000 BTUS.	SERVIÇOS	1	250,00
32	SERVIÇO DE DESINSTALAÇÃO DE APARELHO DE AR CONDICIONADO	SERVIÇOS	1	150,00

	32.000 BTUS.			
33	MANUTENÇÃO PREVENTIVA NOS APARELHOS DE AR CONDICIONADO 36.000 BTUS	SERVIÇOS	1	250,00
34	MANUTENÇÃO CORRETIVA NOS APARELHOS DE AR CONDICIONADO 36.000 BTUS	SERVIÇOS	1	200,00
35	SERVIÇO DE INSTALAÇÃO DE APARELHO DE AR CONDICIONADO 36.000 BTUS.	SERVIÇOS	1	100,00
36	SERVIÇO DE DESINSTALAÇÃO DE APARELHO DE AR CONDICIONADO 36.000 BTUS.	SERVIÇOS	1	200,00
37	MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE APARELHO DE AR-CONDICIONADO, TIPO SPLIT, DE 48.000 BTUS	SERVIÇOS	1	300,00
38	MANUTENÇÃO CORRETIVA DE APARELHO DE AR-CONDICIONADO, TIPO SPLIT, DE 48.000 BTUS	SERVIÇOS	1	200,00
39	SERVIÇO DE INSTALAÇÃO DE APARELHO DE AR-CONDICIONADO, TIPO SPLIT, DE 48.000 BTUS,	SERVIÇOS	1	300,00
40	SERVIÇO DE DESINSTALAÇÃO DE APARELHO DE AR-CONDICIONADO, TIPO SPLIT, DE 48.000 BTUS,	SERVIÇOS	1	200,00
41	MANUTENÇÃO PREVENTIVA NOS APARELHOS DE AR CONDICIONADO 60.000 BTUS	SERVIÇOS	1	600,00
42	MANUTENÇÃO CORRETIVA NOS APARELHOS DE AR CONDICIONADO 60.000 BTUS	SERVIÇOS	1	200,00
43	SERVIÇO DE INSTALAÇÃO DE APARELHO DE AR CONDICIONADO 60.000 BTUS.	SERVIÇOS	1	1.000,00
44	SERVIÇO DE DESINSTALAÇÃO DE APARELHO DE AR CONDICIONADO 60.000 BTUS.	SERVIÇOS	1	300,00
45	MANUTENÇÃO PREVENTIVA EM EQUIPAMENTO TIPO CORTINA DE AR	SERVIÇOS	1	130,00
46	MANUTENÇÃO CORRETIVA EM EQUIPAMENTO TIPO CORTINA DE AR	SERVIÇOS	1	70,00
47	INSTALAÇÃO DE APARELHO TIPO CORTINA DE AR	SERVIÇOS	1	200,00
48	DESINSTALAÇÃO DE APARELHO TIPO CORTINA DE AR	SERVIÇOS	1	50,00

49	AQUISIÇÃO DE PEÇAS PARA REPOSIÇÃO: ESTIMATIVA DE CONSUMO POR SECRETARIA/AUTARQUIA.		VALOR	1	64.000,00
	OBS.: A ADMINISTRAÇÃO NÃO SE OBRIGA A CONTRATAR ESTE ITEM EM SUA INTEGRALIDADE.				
	AGERROM:	R\$ 5.000,00			
	FUNCJ:	R\$ 5.000,00			
	SEMACOL:	R\$ 8.000,00			
	SEMAGRI:	R\$ 5.000,00			
	SEMAS:	R\$ 8.000,00			
	SEMEC:	R\$ 8.000,00			
	SEMFAZ:	R\$ 5.000,00			
	SEMGOV:	R\$ 5.000,00			
	SEMMADU:	R\$ 5.000,00			
	SEMOSP:	R\$ 5.000,00			
	SEMPLEGE:	R\$ 5.000,00			

ANEXO III

(Em papel timbrado da empresa emitente)

CARTA DE SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAMENTO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 000/2025

EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 000/2025 - CHAMAMENTO PÚBLICO

Ao Agente de Contratação/Equipe de Licitação do Município de Rolim de Moura-RO.

Através deste protocolo a empresa/pessoa física -----, CNPJ/CPF, vem solicitar o Credenciamento para o **“chamamento público para o credenciamento de pessoas jurídicas para o objetivo de realizar manutenção preventiva e corretiva (com substituição de peças) dos aparelhos de ar condicionados, bem como instalação e desinstalação dos equipamentos dos prédios públicos do Município de Rolim de Moura – Rondônia”**, o que possibilitará, cumpridos os requisitos do edital, a celebração de contrato de prestação de serviços pelo período de 12 meses, acatando todas as exigências de habilitação e especificações do Edital de CREDENCIAMENTO nº 00/2025 e do seu Anexo I - Termo de Referência.

Local, data.

EMPRESA/PROFISSIONAL:

CNPJ/CPF:

RESPONSÁVEL:

FONE:

E-MAIL:

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE NÃO UTILIZAÇÃO DO TRABALHO DO MENOR

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 000/2025

EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 000/2025 - CHAMAMENTO PÚBLICO

Ao Agente de Contratação/Equipe de Licitação do Município de Rolim de Moura-RO.

Declaro que a empresa (Razão social e CNPJ), cumpre o disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, ou seja, não tem em seus quadros menores de 18 (dezoito) anos executando trabalho noturno, insalubre ou perigoso ou menores de 16 (dezesesseis) anos, executando qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

Assinatura

Nome:

Cargo:

CPF:

(Carimbo Padronizado do CNPJ)

OBS: Elaborar a proposta preferencialmente em papel timbrado da empresa.

ANEXO V

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 E DE QUE NÃO FOI DECLARADA INIDÔNEA PARA LICITAR OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 000/2025

EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 000/2025 - CHAMAMENTO PÚBLICO

Ao Agente de Contratação/Equipe de Licitação do Município de Rolim de Moura-RO.

Declaro/amos, sob as penas da Lei, que (nome da licitante),

CNPJ/CPF nº, cumpre plenamente todos os requisitos e exigências de habilitação da licitação Município de Rolim de Moura/RO, EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 000/2025 - CHAMAMENTO PUBLICO.

Declaro/amos também não estar temporariamente suspensa de participar em licitação e impedida de contratar com a Administração, bem como não ter sido declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração Pública.

Local e data. _____, ____ de _____ de 202__.

Assinatura

Nome:

Cargo:

CPF:

(Carimbo Padronizado do CNPJ)

OBS: Elaborar a proposta preferencialmente em papel timbrado da empresa.

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE GRAU DE PARENTESCO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 000/2025

EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 000/2025 - CHAMAMENTO PÚBLICO

Ao Agente de Contratação/Equipe de Licitação do Município de Rolim de Moura-RO.

EU, , CPF nº , residente e domiciliado (a) em ----- - -----, representante legal da empresa _ inscrita no CNPJ . DECLARO ciente das consequências legais acerca da veracidade de minha informação, que:

Não tenho cônjuge ou grau de parentesco, em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, da mesma pessoa jurídica a que estou vinculado, investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, assim como outros associados da empresa.

Local e data. _____, ____ de _____ de 202__.

Assinatura

Nome:

Cargo:

CPF:

(Carimbo Padronizado do CNPJ)

LINHA RETA:

1º GRAU: Pai, Mãe, Filho (a) do agente público ou companheiro do cônjuge/ vínculos atuais sogro (a) genro/nora madrasta/padrasto, enteado (a) do agente público.

2º GRAU: Avô (ó), Neto (a) do cônjuge ou companheiro do agente público 3º GRAU: Bisavô (ó), Bisneto (a) ou cônjuge do agente público.

LINHA COLATERAL:

2º GRAU: irmão (ã), tio (a), sobrinho (a) cunhado (a) do agente público.

3º GRAU: tio (a) sobrinho (a) do cônjuge ou companheiro do agente público.

*Deverá ser assinado pelo representante legal da empresa, constante em Contrato Social. No caso de necessidade de ser assinado pelo procurador, deverá ser declarado o grau de parentesco do Contratado, ou seja, em nome dos sócios da empresa, que deverão estar no Contrato Social.

OBS: Elaborar a proposta preferencialmente em papel timbrado da empresa.

ANEXO VII

TERMO DE CREDENCIAMENTO/CONTRATO

O **MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA –RO**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob n.º 04.394.805/0001-18, com sede no prédio da Prefeitura Municipal, sito à Av. João Pessoa n.º 4478, por seu representante legal o Prefeito (a) Municipal, Senhor (a), doravante denominado CONTRATANTE, e o(a), inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa **OU** procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº 4389/2024 e em observância às disposições da **Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021**, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente da Inexigibilidade n. .../..., mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1.DO OBJETO (art. 92, I e II): Credenciamento de pessoas jurídicas classificadas como Empresa de Pequeno Porte (EPP), Microempresa (ME) e Micro Empreendedor Individual (MEI) para o objetivo de realizar manutenção preventiva e corretiva (com ou sem substituição de peças) dos aparelhos de ar condicionados, bem como instalação e desinstalação dos equipamentos de ar condicionado dos prédios públicos do Município de Rolim de Moura – Rondônia”

ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QUANTIDADE
1	MANUTENÇÃO PREVENTIVA NOS APARELHOS DE AR CONDICIONADO 7.500 BTUS.	SERVIÇOS	1
2	MANUTENÇÃO CORRETIVA NOS APARELHOS DE AR CONDICIONADO 7.500 BTUS	SERVIÇOS	1
3	SERVIÇO DE INSTALAÇÃO DE APARELHO DE AR CONDICIONADO 7.500 BTUS.	SERVIÇOS	1
4	SERVIÇO DE DESINSTALAÇÃO DE APARELHO DE AR CONDICIONADO 7.500 BTUS.	SERVIÇOS	1
5	MANUTENÇÃO PREVENTIVA NOS APARELHOS DE AR CONDICIONADO 9.000 BTUS	SERVIÇOS	1
6	MANUTENÇÃO CORRETIVA NOS APARELHOS DE AR CONDICIONADO 9.000 BTUS	SERVIÇOS	1
7	SERVIÇO DE INSTALAÇÃO DE APARELHO DE AR CONDICIONADO 9.000 BTUS.	SERVIÇOS	1
8	SERVIÇO DE DESINSTALAÇÃO DE APARELHO DE AR CONDICIONADO 9.000 BTUS.	SERVIÇOS	1
9	MANUTENÇÃO PREVENTIVA NOS APARELHOS DE AR CONDICIONADO 10.000 BTUS	SERVIÇOS	1
10	MANUTENÇÃO CORRETIVA NOS APARELHOS DE AR CONDICIONADO 10.000 BTUS	SERVIÇOS	1
11	SERVIÇO DE INSTALAÇÃO DE APARELHO DE AR CONDICIONADO 10.000 BTUS.	SERVIÇOS	1
12	SERVIÇO DE DESINSTALAÇÃO DE APARELHO DE AR CONDICIONADO 10.000 BTUS.	SERVIÇOS	1
13	MANUTENÇÃO PREVENTIVA NOS APARELHOS DE AR CONDICIONADO 12.000 BTUS	SERVIÇOS	1
14	MANUTENÇÃO CORRETIVA NOS APARELHOS DE AR CONDICIONADO 12.000 BTUS	SERVIÇOS	1
15	SERVIÇO DE INSTALAÇÃO DE APARELHO DE AR CONDICIONADO 12.000 BTUS.	SERVIÇOS	1
16	SERVIÇO DE DESINSTALAÇÃO DE APARELHO DE AR CONDICIONADO 12.000 BTUS.	SERVIÇOS	1
17	MANUTENÇÃO PREVENTIVA NOS APARELHOS DE AR CONDICIONADO 18.000 BTUS	SERVIÇOS	1
18	MANUTENÇÃO CORRETIVA NOS APARELHOS DE AR CONDICIONADO 18.000 BTUS	SERVIÇOS	1
19	SERVIÇO DE INSTALAÇÃO DE APARELHO DE AR CONDICIONADO 18.000 BTUS.	SERVIÇOS	1
20	SERVIÇO DE DESINSTALAÇÃO DE APARELHO DE AR CONDICIONADO 18.000 BTUS.	SERVIÇOS	1
21	MANUTENÇÃO PREVENTIVA NOS APARELHOS DE AR CONDICIONADO 24.000 BTUS	SERVIÇOS	1
22	MANUTENÇÃO CORRETIVA NOS APARELHOS DE AR CONDICIONADO 24.000 BTUS	SERVIÇOS	1
	</		

				41	MANUTENÇÃO PREVENTIVA NOS APARELHOS DE AR CONDICIONADO 60.000 BTUS	SERVIÇOS	1
				42	MANUTENÇÃO CORRETIVA NOS APARELHOS DE AR CONDICIONADO 60.000 BTUS	SERVIÇOS	1
38	MANUTENÇÃO CORRETIVA DE APARELHO DE AR-CONDICIONADO, TIPO SPLIT, DE 48.000 BTUS	SERVIÇOS	1	43	SERVIÇO DE INSTALAÇÃO DE APARELHO DE AR CONDICIONADO 60.000 BTUS.	SERVIÇOS	1
				44	SERVIÇO DE DESINSTALAÇÃO DE APARELHO DE AR CONDICIONADO 60.000 BTUS.	SERVIÇOS	1
39	SERVIÇO DE INSTALAÇÃO DE APARELHO DE AR-CONDICIONADO, TIPO SPLIT, DE 48.000 BTUS.	SERVIÇOS	1	45	MANUTENÇÃO PREVENTIVA EM EQUIPAMENTO TIPO CORTINA DE AR	SERVIÇOS	1
				46	MANUTENÇÃO CORRETIVA EM EQUIPAMENTO TIPO CORTINA DE AR	SERVIÇOS	1
40	SERVIÇO DE DESINSTALAÇÃO DE APARELHO DE AR-CONDICIONADO, TIPO SPLIT, DE 48.000 BTUS.	SERVIÇOS	1	47	INSTALAÇÃO DE APARELHO TIPO CORTINA DE AR	SERVIÇOS	1
				48	DESINSTALAÇÃO DE APARELHO TIPO CORTINA DE AR	SERVIÇOS	1
	AQUISIÇÃO DE PEÇAS PARA REPOSIÇÃO: ESTIMATIVA DE CONSUMO POR SECRETARIA/AUTARQUIA. OBS.: A ADMINISTRAÇÃO NÃO SE OBRIGA A CONTRATAR ESTE ITEM EM SUA INTEGRALIDADE.						
49	AGERROM: R\$ 5.000,00 FUNCJ: R\$ 5.000,00 SEMACOL: R\$ 8.000,00 SEMAGRI: R\$ 5.000,00 SEMAS: R\$ 8.000,00 SEMEC: R\$ 8.000,00 SEMFAZ: R\$ 5.000,00 SEMGOV: R\$ 5.000,00 SEMMADU: R\$ 5.000,00 SEMOSP: R\$ 5.000,00 SEMLADEGE: R\$ 5.000,00	VALOR	1				

1.2 Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- O Termo de Referência;
- O Chamamento Público;
- A Inexigibilidade de Licitação;
- A Proposta do contratado;
- Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2.DA VIGÊNCIA: O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, após assinatura do contrato, podendo ser prorrogado e/ou aditado, por ambas as partes, apenas nos casos expressos na Lei de Licitações nº 14.133/2021.

2.1 A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

2.2 O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

2.3 A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

3.MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII): A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

a) As atividades que deverão ser desenvolvidas na manutenção preventiva são:

- Verificação geral da instalação elétrica do aparelho;
- Verificar e eliminar sujeiras, dano e corrosão no gabinete, na moldura, na bandeja e na serpentina com remoção do biofilme (lodo), sem o uso de produtos corrosivos e desengraxantes;
- Verificar a operação de drenagem de água;
- Verificar a vedação dos painéis de fechamento de gabinetes;
- Limpar o elemento filtrante;
- Limpar as condensadoras;
- Verificar as condições dos filtros, mantendo-os em condições de operação e realizar a troca se necessário;
- Verificar o estado de conservação do isolamento termo-acústico;
- Verificar ruídos e vibrações anormais, procedendo aos ajustes e correções necessárias;
- Verificar a carga de gás e realizar testes de vazamento nas conexões e tubulações;
- Inspeccionar o nível de aquecimento do motor;
- Verificar o funcionamento, leitura e registro de temperatura;
- Verificar o funcionamento, leitura e registro do compressor, motor elétrico e motor do ventilador, anotando tensão elétrica.
- Verificar o estado e tensão das correias do ventilador;

- Verificar a operação dos controles nas funções manual, automático e remoto;
- Execução de reparos, quando necessário;
- Limpeza geral da condensadora e evaporadora;
- Eliminar focos de oxidação e aplicação de anticorrosivo;
- Medir superaquecimento do gás refrigerante;
- Reaperto geral dos parafusos e conexões internas;
- Verificar o funcionamento dos ventiladores da condensadora;
- Substituir o óleo dos compressores caso se faça necessário;
- Retocar a pintura dos suportes caso necessário;
- Verificar peças da estrutura como um todo;
- Verificar os terminais de contatos elétricos, contadores, relés de comando e temporizadores, limpando-os ou substituindo-os;
- Realizar limpeza geral da evaporadora e da condensadora;
- Lubrificação dos ventiladores;
- Execução de reparos, se necessários.

b) Manutenção Corretiva:

- As peças, componentes e acessórios, quando necessário, serão substituídas sempre por outras peças, componentes e acessórios novos e originais, não se admitindo peças usadas ou recondiçionadas;
- Caso seja necessária à substituição de alguma peça que não esteja mais no mercado, a contratada deverá comprovar, por escrito, a impossibilidade de aquisição da peça e realizar adaptação de outra para o conserto do aparelho;
- As peças serão aprovadas mediante comprovação de necessidade de troca, fornecidas pela Contratada e paga pelo Contratante.
- A Contratada é responsável pelo descarte das peças substituídas e deverá obedecer ao disposto nas Resoluções do Conselho Nacional do Meio Ambiente (CONAMA) no 267/2000 e 340/2003 ou outras normas ambientais que as substituírem.
- As peças de responsabilidade da Contratada terão garantia mínima 90 dias, contados da data de instalação, salvo se garantia ofertada pelo fabricante for maior.
- Durante o período de garantia, os vícios de adequação, de desempenho e de durabilidade, bem como eventuais de fabricação ou impropriedades nos equipamentos deverão ser corrigidos no prazo máximo de três dias.

c) Montagem:

- Levantamento técnico do local para adequação do sistema a ser montado;
- Verificação e preparação da infraestrutura elétrica necessária;
- Montagem física dos equipamentos, incluindo fixação de suportes, estruturas e painéis;
- Instalação e interligação de unidades internas e externas, quando aplicável;
- Instalação e conexão de dutos, bandejas de condensado e tubulações frigoríferas;
- Verificação e montagem da vedação dos painéis e conexões mecânicas;
- Montagem e conexão dos elementos filtrantes, se aplicável;
- Instalação das unidades condensadoras e evaporadoras no local definitivo;
- Fixação e isolamento termoacústico de tubulações e componentes, conforme projeto;
- Verificação de alinhamento e fixação de ventiladores, motores e compressores;
- Carga de gás refrigerante conforme especificação do fabricante;
- Verificação da estanqueidade de conexões e soldas (teste de pressão e vácuo);
- Conexão elétrica e testes de alimentação, aterramento e proteções;
- Medição e registro de tensões, correntes e continuidade elétrica dos circuitos;
- Verificação e tensionamento das correias, se aplicável;
- Instalação e verificação de controles de operação (manuais, automáticos e remotos);
- Correção de eventuais não conformidades identificadas durante a montagem;
- Limpeza geral dos equipamentos montados antes do comissionamento;
- Aplicação de anticorrosivo em estruturas metálicas instaladas;
- Medição do superaquecimento e subresfriamento, se aplicável;
- Aperto final de parafusos, conexões e suportes mecânicos;
- Teste de funcionamento de ventiladores e motores acoplados;
- Verificação do nível e qualidade do óleo em compressores, se aplicável;
- Retocar pintura de suportes ou estruturas metálicas expostas;
- Inspeção final da integridade estrutural e acabamento dos sistemas montados;
- Verificação e fixação dos terminais elétricos, relés, contadores e comandos;
- Limpeza final da área de montagem e descarte adequado de resíduos;
- Lubrificação de partes móveis, conforme especificações do fabricante;

- Execução de ajustes e correções identificadas nos testes preliminares

d) Desmontagem:

- Levantamento técnico do local para planejamento da desmontagem do sistema existente
- Desligamento e bloqueio seguro da alimentação elétrica, hidráulica e de gás dos equipamentos
- Remoção controlada de equipamentos, suportes, estruturas e painéis
- Desconexão de unidades internas e externas, quando aplicável
- Desconexão e remoção de dutos, bandejas de condensado e tubulações frigorígenas
- Remoção de vedação e desacoplamento de conexões mecânicas
- Remoção e embalagem dos elementos filtrantes, se aplicável
- Desinstalação das unidades condensadoras e evaporadoras com proteção adequada
- Remoção de isolamento termoacústico, com descarte ou armazenamento conforme especificação
- Verificação de integridade dos componentes desmontados (ventiladores, motores e compressores)
- Recuperação e armazenagem adequada do gás refrigerante, conforme normas ambientais
- Verificação da estanqueidade após retirada de conexões (para identificar resíduos)
- Desconexão elétrica dos equipamentos, com devida identificação de cabos e terminais
- Medição e registro de tensões residuais, se necessário, antes da desconexão final
- Afrouxamento e remoção das correias de transmissão, se aplicável
- Desconexão de dispositivos de controle manual, automático e remoto
- Identificação e separação de peças com não conformidades ou danificadas para descarte
- Limpeza básica dos componentes desmontados para transporte ou descarte
- Aplicação de anticorrosivo temporário em peças metálicas armazenadas
- Remoção de óleo de compressores, quando exigido por normas de descarte
- Acondicionamento seguro de parafusos, conexões e suportes para reutilização
- Teste final de integridade dos motores e ventiladores removidos, se necessário
- Coleta e descarte ou reaproveitamento do óleo em compressores, conforme legislação ambiental
- Reparo ou proteção anticorrosiva em suportes ou estruturas metálicas que permanecerem no local
- Inspeção final do local após desmontagem, garantindo a remoção completa dos sistemas
- Verificação e remoção de terminais elétricos, relés e contadores com segurança
- Limpeza completa da área de desmontagem e descarte adequado de resíduos e materiais contaminantes
- Lubrificação preventiva de componentes móveis que serão armazenados para posterior uso
- Elaboração de relatório técnico com registros, ajustes e observações da desmontagem.

f) Cronograma de execução: Os serviços serão executados de acordo com cronograma realizado pela Secretaria solicitante, nas seguintes condições:

- Os serviços deverão ser solicitados pela Secretaria solicitante no prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) horas de antecedência para que a fornecedora disponibilize o serviço.
- Os serviços serão recebidos provisoriamente para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e demais documentos que vinculam o prestador.
- A verificação da conformidade das especificações dos serviços ocorrerá no prazo de até 3 (três) dias úteis, contados a partir do recebimento provisório. Admitida à conformidade quantitativa e qualitativa, os serviços serão recebidos definitivamente, mediante "atesto" na Nota Fiscal, com a consequente aceitação do objeto.
- Na hipótese de constatação de anomalias que comprometam o recebimento e utilização adequada do resultado dos serviços, estes serão rejeitados, no todo ou em parte, sem qualquer ônus para a Prefeitura do Município de Rolim de Moura devendo prestador reexecutá-los no prazo de até 3 (três) dias corridos, a partir da data de solicitação da reexecução.
- Caso atrase na execução dos serviços ou se recuse a realizar a reexecução, o prestador estará sujeito a sanções administrativas, sendo que a reexecução dos serviços passará pelo mesmo processo de verificação observado na primeira execução.

- A Prefeitura do Município de Rolim de Moura reserva-se ao direito de impugnar os serviços executados se esses não estiverem de acordo com as especificações técnicas desse Termo de Referência.

4.DO VALOR: O valor total da contratação é de R\$

4.1 No valor será incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.DO PAGAMENTO: O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal, através de transferência bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicado pelo contratado.

5.1 Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

5.2 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta online ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no Art. Nº 68 da Lei nº 14.133, de 2021

6.DO REAJUSTE (art. 92, V): Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da assinatura do contrato.

6.1 Os preços pertinentes ao contrato administrativo poderão ser reequilibrados na vigência do mesmo, desde que justificados de forma clara e convincente, dentro dos parâmetros legais, tomando como base de cálculo os índices em vigor (IPCA/IBGE), em conformidade com os estabelecidos no Art. 124, da Lei Federal nº 14.133/2021.

6.2 A licitante vencedora comunicará, por escrito, solicitando as alterações de preços e a data de início da vigência dos mesmos, a fim de que a administração pública municipal possa fazer uma análise do pedido juntamente com a assessoria jurídica.

7.DAS ALTERAÇÕES (art. 124, 132 e 136): Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

7.1 O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

7.2 As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

7.3 Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (Art. 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 166, 167 e IN002/SEMACOL/2023): Comete infração administrativa nos termos do artigo 155 da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado/fornecedor será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

Art. 155. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

I - **dar causa à inexecução parcial do contrato;**

II - **dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;**

- III - *dar causa à inexecução total do contrato;*
- IV - *deixar de entregar a documentação exigida para o certame;*
- V - *não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;*
- VI - *não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;*
- VII - *ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;*
- VIII - *apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;*
- IX - *fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;*
- X - *comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;*
- XI - *praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;*
- XII - *praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.*

8.1 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as **seguintes sanções nos termos do art. 156:**

Art. 156. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

- I - *advertência;*
 - II - *multa;*
 - III - *impedimento de licitar e contratar;*
 - IV - *declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.*
- § 1º** *Na aplicação das sanções serão considerados:*
- I - *a natureza e a gravidade da infração cometida;*
 - II - *as peculiaridades do caso concreto;*
 - III - *as circunstâncias agravantes ou atenuantes;*
 - IV - *os danos que dela provierem para a Administração Pública;*
 - V - *a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.*
- § 2º** *A sanção prevista no inciso I do caput deste artigo será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 desta Lei, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.*
- § 3º** *A sanção prevista no inciso II do caput deste artigo, calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 desta Lei.*
- § 4º** *A sanção prevista no inciso III do caput deste artigo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 desta Lei, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.*

§ 5º A sanção prevista no inciso IV do caput deste artigo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 desta Lei, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

§ 6º A sanção estabelecida no inciso IV do caput deste artigo será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:

I - quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva de ministro de Estado, de secretário estadual ou de secretário municipal e, quando aplicada por autarquia ou fundação, será de competência exclusiva da autoridade máxima da entidade;

II - quando aplicada por órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, pelo Ministério Público e pela Defensoria Pública no desempenho da função administrativa, será de competência exclusiva de autoridade de nível hierárquico equivalente às autoridades referidas no inciso I deste parágrafo, na forma de regulamento.

§ 7º As sanções previstas nos incisos I, III e IV do caput deste artigo poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do caput deste artigo.

§ 8º Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

§ 9º A aplicação das sanções previstas no caput deste artigo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

a) Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o objeto contratado;

b) Multa de: 5% (cinco por cento) sobre o valor estimado dos serviços prestados prejudicados pela conduta do contratado, por qualquer das infrações, cumpre dizer que refere-se ao valor total após o processamento das inscrições;

c) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos;

d) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos;

8.2 Art. 157. Na aplicação da sanção prevista no inciso II do caput do art. 156 desta Lei, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

8.3 Na aplicação das sanções serão considerados:

a) A natureza e a gravidade da infração cometida;

b) As peculiaridades do caso concreto;

c) As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

8.4 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021.

Art. 158. *A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 desta Lei requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.*

§ 1º *Em órgão ou entidade da Administração Pública cujo quadro funcional não seja formado de servidores estatutários, a comissão a que se refere o caput deste artigo será composta de 2 (dois) ou mais empregados públicos pertencentes aos seus quadros permanentes, preferencialmente com, no mínimo, 3 (três) anos de tempo de serviço no órgão ou entidade.*

§ 2º *Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.*

§ 3º *Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.*

§ 4º *A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será:*

I - interrompida pela instauração do processo de responsabilização a que se refere o caput deste artigo;

8.5 Art. 159. Os atos previstos como infrações administrativas nesta Lei ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei.

8.6 Art. 160. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia;

8.7 Art. 161. Os órgãos e entidades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário de todos os entes federativos deverão, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por eles aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo federal.

Parágrafo único. Para fins de aplicação das sanções previstas nos incisos I, II, III e IV do caput do art. 156 desta Lei, o Poder Executivo regulamentará a forma de cômputo e as consequências da soma de diversas sanções aplicadas a uma mesma empresa e derivadas de contratos distintos.

8.8 Art. 162. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora, na forma prevista em edital ou em contrato.

Parágrafo único. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas nesta Lei.

8.9 Art. 166. Da aplicação das sanções previstas nos incisos I, II e III do caput do art. 156 desta Lei caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

Parágrafo único. **O recurso de que trata o caput deste artigo será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.**

8.10 Art. 167. Da aplicação da sanção prevista no inciso IV do caput do art. 156 desta Lei caberá apenas pedido de reconsideração, que deverá ser apresentado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

9.DA FISCALIZAÇÃO: A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput); sendo eles:

9.1 Fiscal do contrato:

9.2 Substituto do fiscal de contrato:

9.3 Gestor do contrato:

A)Fiscal do Contrato (funções);

- Fiscalizar a execução dos serviços (objeto contratado);
- O fiscal 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;
- O fiscal 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);
- Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;
- O fiscal 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;
- No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;
- O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;
- Caso ocorra descumprimentos das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
- A fiscalização será conduzida por um fiscal de contrato, selecionado com base em conhecimento técnico pertinente ao objeto sob fiscalização. O fiscal será nomeado pelo gestor da pasta, através de portaria assinada e publicada no Diário Oficial – AROM.
- Receber e verificar a qualidade dos itens e serviços entregues, certificando-se de que atendem às especificações e condições do contrato.
- Fornecer informações e pareceres que auxiliem a Administração Pública na tomada de decisões sobre a continuidade ou rescisão do contrato.

B) Do Gestor de Contrato (funções): O gestor do contrato coordenará 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;

- O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do Contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

- O gestor do contrato acompanhará 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;

- O gestor do contrato tomará 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;

- O gestor do contrato deverá 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;

- O gestor do contrato deverá 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.

- Preparar e planejar a execução do contrato, assegurando que todas as fases estejam bem definidas e que as condições contratuais sejam atendidas.

- Monitorar a execução do contrato para garantir que as cláusulas e condições acordadas sejam cumpridas.

- Assegurar que os prazos e quantidades acordados no contrato sejam respeitados.

- Propor alterações no contrato quando necessário, para atender a mudanças no projeto ou nas condições de execução.

- Auxiliar na formalização dessas alterações, garantindo que todas as modificações sejam registradas conforme exigido pela lei.

- Elaborar e submeter termos aditivos que possam ser necessários para a continuidade do contrato, dentro dos limites legais e contratuais.

- Autorizar e conferir a documentação necessária para os pagamentos ao contratado, assegurando que todos os procedimentos estejam corretos e completos.

- Atuar na resolução de conflitos e problemas que possam surgir durante a execução do contrato, buscando soluções que estejam em conformidade com a legislação e os interesses da Administração Pública.

- Coordenar o processo de encerramento do contrato, assegurando que todas as obrigações sejam cumpridas e que a documentação final seja devidamente arquivada.

10. DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL: Aplica-se ao presente contrato todas as Legislações pertinentes ao mesmo e reguladoras dos preceitos de direito

público, bem como os itens aqui estabelecidos e no que faltar, os princípios da teoria geral dos contratos e disposições do direito privado.

11.DA CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL PROGRAMÁTICA E DA CATEGORIA ECONÔMICA: Conforme definido na nota de empenho nº/2025, sendo elemento de despesa, projeto atividade, unidade orçamentária

12.DA CELEBRAÇÃO DO CONTRATO: O contrato será celebrado no prazo de até 72 (setenta e duas) horas da data da ciência ao chamamento.

13.DAS GARANTIAS (art. 96): Não haverá garantia contratual nos moldes do art. 96 da Lei nº 14.133 de 2021.

Art. 96. A critério da autoridade competente, em cada caso, poderá ser exigida, mediante previsão no edital, prestação de garantia nas contratações de obras, serviços e fornecimentos.

14.DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

14.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o presente instrumento e os termos de sua proposta;

14.2 Exercer o acompanhamento e a fiscalização da prestação dos serviços contratados, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

14.3.Pagar à Contratada o valor resultante da contratação, no prazo e condições estabelecidas neste instrumento;

14.4.Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada;

14.5 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

14.6 Notificar a Contratada, por escrito da ocorrência, de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

14.7 Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei 14.133/2021 e neste Contrato;

14.8 Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

14.9 Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

14.10 Comunicar à Contratada no máximo em 24 horas antes do início do curso, sobre quaisquer alterações (substituição e/ou exclusão) na relação dos profissionais que realizarão o curso.

14.11 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

14.12 Cientificar o órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado.

14.13 Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

14.14 Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

- exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da

contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

- direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
- promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;
- considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

14.15 Prestar todos os esclarecimentos solicitados pela Contratada relativos à execução do objeto deste instrumento.

14.16 Comunicar à empresa contratada todas e quaisquer situações que tomar conhecimento, de descumprimento das cláusulas do contrato, e caso haja conhecimento de alguma conduta inadequada do responsável pela execução do projeto, também proceder à imediata comunicação à contratada;

14.17 Exigir e conferir todos os documentos listados nas obrigações prévias da contratada, manifestando-se por sua regularidade ou notificar a contratada para que os apresente em prazo razoável, sob pena de não celebrar o contrato, sem prejuízo da aplicação das penalidades legais e editalícias;

14.18 Reunir-se com a contratada, sempre que solicitado ou quando julgar necessário para definir detalhes ou esclarecer aspectos relacionados à execução de serviços;

14.19 Assegurar, quando exigível, o acesso dos colaboradores da contratada, quando devidamente identificados, aos locais em que devam executar suas tarefas;

14.20 Notificar a contratada para, no prazo máximo concedido, contados do recebimento da notificação, cumprir obrigações relacionadas aos aspectos em desacordo com as regras do contrato, alertando sobre as sanções que poderão ser aplicadas nas hipóteses de descumprimentos injustificados;

14.21 A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

15.DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (a): O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

15.1 A Contratada deverá indicar um preposto para representá-la na execução do contrato:

- A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

15.2 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II)

15.3 Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência.

15.4 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

15.5 Responsabilizar-se por todo e qualquer dano ou prejuízo causado por empregados, representantes ou prepostos, direto ou indiretamente, inclusive os decorrentes de materiais com defeitos, durante os prazos de validade da garantia dos mesmos;

15.6 Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021.

15.7 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente contrato, sem prévia e expressa anuência do Contratante;

15.8 É imprescindível que o contratado atenda, na medida do possível, aos critérios de sustentabilidade ambiental, em conformidade com as recomendações da Lei de Licitações nº 14.133/2021, que estabelece critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional

sustentável, e da Lei nº 12.305/2010, que institui a política de resíduos sólidos;

15.9 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, aos documentos relativos à execução do objeto.

15.10 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante, apresentando a documentação toda documentação comprobatória solicitada.

15.11 Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

15.12 Assumir a responsabilidade pelos vícios e danos decorrentes do objeto, conforme os artigos 12, 13 e 17 a 27 do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990).

15.13 Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

15.14 Orientar tecnicamente os responsáveis pela operação dos bens, fornecendo os esclarecimentos necessários ao seu perfeito funcionamento;

15.15 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

15.16 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação.

15.17 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

15.18 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

15.18 Comunicar à Administração, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas que antecede a data da prestação do serviço, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

15.19 Responsabilizar-se pela qualidade e durabilidade do resultado dos serviços executados.

16.DA SUBCONTRATAÇÃO: Não será admitida a cessão, transferência ou subcontratação, no todo ou em parte, sem prévia e expressa autorização do CONTRATANTE, sob pena de imediata extinção.

17.EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 137, 138, 139): Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as situações previstas nos **artigos 137, 138 e 139 da Lei 14.133/2021**.

Art. 137. Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:

I - não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;

II - desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;

III - alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;

IV - decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;

V - caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;

VI - atraso na obtenção da licença ambiental, ou impossibilidade de obtê-la, ou alteração substancial do anteprojeto que dela resultar, ainda que obtida no prazo previsto;

VII - atraso na liberação das áreas sujeitas a desapropriação, a desocupação ou a servidão administrativa, ou impossibilidade de liberação dessas áreas;

VIII - razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;

IX - não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

§ 1º Regulamento poderá especificar procedimentos e critérios para verificação da ocorrência dos motivos previstos no caput deste artigo.

§ 2º O contratado terá direito à extinção do contrato nas seguintes hipóteses:

I - supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras que acarrete modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no art. 125 desta Lei;

II - suspensão de execução do contrato, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 3 (três) meses;

III - repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas;

IV - atraso superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos;

V - não liberação pela Administração, nos prazos contratuais, de área, local ou objeto, para execução de obra, serviço ou fornecimento, e de fontes de materiais naturais especificadas no projeto, inclusive devido a atraso ou descumprimento das obrigações atribuídas pelo contrato à Administração relacionadas a desapropriação, a desocupação de áreas públicas ou a licenciamento ambiental.

§ 3º As hipóteses de extinção a que se referem os incisos II, III e IV do § 2º deste artigo observarão as seguintes disposições:

I - não serão admitidas em caso de calamidade pública, de grave perturbação da ordem interna ou de guerra, bem como quando decorrerem de ato ou fato que o contratado tenha praticado, do qual tenha participado ou para o qual tenha contribuído;

II - assegurarão ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até a normalização da situação, admitido o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma da alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 desta Lei.

§ 4º Os emitentes das garantias previstas no art. 96 desta Lei deverão ser notificados pelo contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

Art. 138. A extinção do contrato poderá ser:

I - determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

II - consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

III - determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

§ 1º A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

§ 2º Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva da Administração, o contratado será ressarcido pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido e terá direito a:

I - devolução da garantia;

II - pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção;

III - pagamento do custo da desmobilização.

Art. 139. A extinção determinada por ato unilateral da Administração poderá acarretar, sem prejuízo das sanções previstas nesta Lei, as seguintes consequências:

I - assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio da Administração;

II - ocupação e utilização do local, das instalações, dos equipamentos, do material e do pessoal empregados na execução do contrato e necessários à sua continuidade;

III - execução da garantia contratual para:

a) ressarcimento da Administração Pública por prejuízos decorrentes da não execução;

b) pagamento de verbas trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, quando cabível;

c) pagamento das multas devidas à Administração Pública;

d) exigência da assunção da execução e da conclusão do objeto do contrato pela seguradora, quando cabível;

IV - retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração Pública e das multas aplicadas.

§ 1º A aplicação das medidas previstas nos incisos I e II do caput deste artigo ficará a critério da Administração, que poderá dar continuidade à obra ou ao serviço por execução direta ou indireta.

§ 2º Na hipótese do inciso II do caput deste artigo, o ato deverá ser precedido de autorização expressa do ministro de Estado, do secretário estadual ou do secretário municipal competente, conforme o caso

18.DOS CASOS OMISSOS: Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021.

19.DA PUBLICAÇÃO: Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021.

20.DA PROTEÇÃO DE DADOS: É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

20.1 Sem prejuízo da aplicação das normas previstas pela Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, as partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do instrumento contratual.

20.2 O dever de sigilo e confidencialidade permanecem em vigor mesmo após a extinção do vínculo existente entre o CONTRATANTE e o CONTRATADO, e entre esta e seus colaboradores, subcontratados, prestadores de serviço e consultores.

20.3 Em atendimento ao disposto na Lei Geral de Proteção de Dados, o CONTRATANTE, para a execução do serviço objeto deste contrato, deterá acesso a dados pessoais dos representantes do CONTRATADO, tais como número do CPF e do RG, endereços eletrônico e residencial, e cópia do documento de identificação, os quais serão tratados conforme as disposições da Lei nº 13.709/2018.

20.4 O CONTRATANTE declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação com o intuito de proteger os dados pessoais repassados pelo CONTRATADO.

20.5 O CONTRATANTE fica obrigada a comunicar ao CONTRATADO em até 24 (vinte e quatro) horas qualquer incidente de acessos não autorizados aos

dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da Lei Geral de Proteção de Dados.

20.6. A comunicação não exime o CONTRATADO das obrigações, sanções e responsabilidades que possam incidir em razão das situações violadoras acima indicadas.

20.7 O descumprimento de qualquer das cláusulas acima relacionadas ensejará, sem prejuízo do contraditório e ampla defesa, na aplicação das penalidades cabíveis.

21.DO FORO: Fica eleito o foro da Comarca de Rolim de Moura para dirimir os eventuais litígios e dúvidas que possam surgir.

E, por assim estarem certos e contratados assinam o presente instrumento particular de contrato em 04 (quatro) vias, de igual teor e forma, o qual vai devidamente registrado sob nº **000/2025**.

Rolim de Moura/RO, 08/07/2025.

CONTRATANTE

MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA-RO
PREFEITO DO MUNICÍPIO

CONTRATADA
