

**PREFEITURA DE
TEFÉ**
ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TEFÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Constitui objeto deste documento a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE AR-CONDICIONADO, COM FORNECIMENTO DE PEÇAS DE REPOSIÇÃO**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item do TR	Descrição dos serviços	Quant. Registrada	Unidade de Medida	Preço Unit.
1	Carga de Gás para Condicionador de Ar do tipo Janela – 18.000 BTUS	15	Serviço	R\$ 120,36
2	Limpeza de Condicionador de Ar do tipo Janela – 10.000 BTUS	15	Serviço	R\$ 60,18
3	Carga de Gás para Condicionador de Ar do split – 9.000 BTU'S	10	Serviço	R\$ 99,96
4	Carga de Gás para Condicionador de Ar split – 18.000 BTU'S	14	Serviço	R\$ 119,34
5	Limpeza de Condicionador de Ar do tipo Split – 7.000 BTU'S	10	Serviço	R\$ 98,94
6	Limpeza de Condicionador de Ar do tipo Split – 18.000 BTU'S	15	Serviço	R\$ 151,98
7	Limpeza de Condicionador de Ar do tipo Split – 36.000 BTU'S	16	Serviço	R\$ 250,92
8	Instalação de Condicionador de Ar do tipo Split	15	Serviço	R\$ 180,54
9	Desafixação de Condicionador de Ar do tipo Janela	17	Serviço	R\$ 153,00
10	Carga de Gás para Condicionador de Ar do tipo Janela – 7.500 BTUS	18	Serviço	R\$ 74,46
11	Carga de Gás para Condicionador de Ar do split – 12.000 BTU'S	15	Serviço	R\$ 99,96

Ana Lúcia
1

 ESTADO DO AMAZONAS
 PREFEITURA MUNICIPAL DE TEFÉ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

12	Carga de Gás para Condicionador de Ar do tipo split – 24.000 BTU'S	20	Serviço	R\$ 162,18
13	Carga de Gás para Condicionador de Ar do tipo split – 30.000 BTU'S	15	Serviço	R\$ 178,50
14	Limpeza de Condicionador de Ar do tipo Split – 12.000 BTU'S	16	Serviço	R\$ 127,50
15	Limpeza de Condicionador de Ar do tipo Split – 30.000 BTU'S	18	Serviço	R\$ 191,76
16	Instalação de Condicionador de Ar do tipo Janela	17	Serviço	R\$ 99,96
17	Desafixação de Condicionador de Ar do tipo Split	20	Serviço	R\$ 183,60
18	Carga de Gás para Condicionador de Ar do tipo Janela – 10.000 à 14.000 BTUS	20	Serviço	R\$ 81,60
19	Limpeza de Condicionador de Ar do tipo Janela – 7.500 BTUS	14	Serviço	R\$ 47,94
20	Limpeza de Condicionador de Ar do tipo Janela – 18.000 BTUS	16	Serviço	R\$ 70,38
21	CARGA DE GÁS SPLIT – 7.000 BTU'S	15	Serviço	R\$ 99,96
22	Carga de Gás para Condicionador de Ar do tipo split – 36.000 BTU'S	18	Serviço	R\$ 204,00
23	Carga de Gás para Condicionador de Ar do tipo split – 60.000 BTU'S	14	Serviço	R\$ 241,74
24	Limpeza de Condicionador de Ar do tipo Split – 9.000 BTU'S	15	Serviço	R\$ 102,00
25	Limpeza de Condicionador de Ar do tipo Split – 24.000 BTU'S	20	Serviço	R\$ 183,60
26	Limpeza de Condicionador de Ar do tipo Split – 60.000 BTU'S	15	Serviço	R\$ 287,64

1.2. Os SERVIÇOS objeto desta contratação são caracterizados como **comuns**, pois os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais de mercado, conforme o art. 6º inciso XIII da Lei 14.133 de 2021.

1.3. A duração do contrato é de 03 (três) meses, nos termos do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, período este estimado para atender às demandas da emergência e a conclusão do novo processo licitatório por Pregão.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico citado no DFD e na cláusula citada anteriormente.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A contratação pauta deste objeto de contrato tem a finalidade de atender à demanda dos prédios públicos deste município, na manutenção corretiva e preventiva, com o intuito de manter os aparelhos de ar-condicionado em perfeitas condições de uso. Assim, faz-se necessária a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção preventiva, corretiva e higienização com fornecimento e substituição/reposição de peças, componentes e acessórios por outras novas e originais, que são indispensáveis para contribuição do bem-estar, bem como na busca também pela eficiência e longevidade dos equipamentos, além de minimizar os gastos com energia, gás e outros componentes.

3.2. Além disso, podemos citar também a importância de proporcionar um ambiente confortável para a execução dos serviços públicos municipais, tanto para os servidores como para os usuários da Administração Pública Municipal. Vale destacar que principalmente os setores da saúde necessitam de ambientes climatizados para garantir a refrigeração de medicamentos e insumos que não podem ser acondicionados em temperatura ambiente, além de ambientes climatizados para a continuidade de atendimentos desde a Atenção Primária até os de urgência. Assim, é indispensável a disponibilidade de equipamentos de ar-condicionado em todos os setores do hospital municipal, principalmente o Centro Cirúrgico. Também destacamos a importância da climatização nos diversos setores das secretarias de Assistência Social, Educação, as secretarias da sede administrativa, visando garantir eficiência nos serviços e ambientes qualificados para atender a população.

3.3. Com base em análises realizadas na execução da contratação anterior, sugerimos que o objeto seja adjudicado a uma única empresa, uma vez que a divisibilidade é prejudicial ao seu conjunto, pelo fato da manutenção da qualidade da contratação, onde o gerenciamento dos serviços prestados permanece todo o tempo a cargo de uma mesma empresa.

3.4. Diante do exposto, e devido ao encerramento dos aditivos do Pregão Presencial nº 04/2021, do Processo Administrativo MJ/RN nº 090/2021, firmado em 06 de maio de 2021 com as empresas SARACURA CONSTRUÇÃO EIRELI CNPJ nº 13.752.125/0001-10, R N C DE OLIVEIRA EIRELI-ME CNPJ nº 07.910.447/0001-47e N B NOGUEIRA-EDIFICAÇÕES CNPJ nº 22.805.774/0001-22, uma nova contratação se faz necessária para suprir as demandas do referido serviço neste momento. E destacamos que se tratando das demandas para sanar as situações deficitárias de setores da Secretaria de Saúde que necessitam de manutenção imediata de equipamentos de ar-condicionado que estão apresentando problemas, visualizamos a necessidade de realizar um processo célere por se tratar de necessidade de cunho emergencial. **O quantitativo foi estimado para suprir a necessidade durante 03 meses, enquanto o processo geral é realizado.**

3.5. Diante dessa urgência, a modalidade de **dispensa** se mostra como a opção mais viável para a administração, quando comparada com as outras formas de contratação disponível, porque permite uma contratação ágil e eficiente, possibilitando uma resposta imediata à urgência da contratação em tela.

3.6. Portanto, a escolha pela **contratação direta** se fundamenta na necessidade de atender prontamente às demandas das **Secretarias Municipais**, garantindo uma gestão transparente e eficiente dos recursos públicos.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.4. Esses requisitos visam a garantir a seleção de empresas qualificadas e capacitadas para atender às necessidades específicas da **Secretaria Municipal de Administração do município de TEFÉ/AM**. Sequem os Requisitos para participação no processo:

4.4.1. Poderão participar deste processo de contratação empresas do ramo de atividades relacionada ao objeto, que não possuam registro de sanção que impeça sua contratação, bem como estejam devidamente regulares com as Fazendas Públicas Municipais, Estaduais e Federal, com o FGTS e com a Justiça do Trabalho.

4.5. Obrigações da administração municipal enquanto contratante

4.5.1. Deverá cumprir integralmente com todas as cláusulas e condições estabelecidas no contrato de execução dos serviços de assessoria de educação, garantindo que ambas as partes respeitem suas obrigações.

4.5.2. Efetuar os pagamentos devidos à empresa contratada de acordo com os prazos e condições estabelecidos no contrato, assegurando o pagamento pontual pelo fornecimento do objeto do contrato.

4.5.3. Fornecer a empresa contratada todas as informações e documentos necessários para a correta execução dos serviços em tela.

4.5.4. Designar responsável para garantir que a empresa esteja executando os serviços objeto desta contratação de acordo com as especificações e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

4.5.5. Manter registros precisos e atualizados do consumo de combustíveis, monitorando o uso dos veículos e equipamentos para garantir a eficiência e economia no uso dos recursos públicos.

4.5.6. Manter registros precisos e atualizados da execução dos serviços, monitorando o andamento desta execução para garantir a eficiência na execução dos recursos públicos.

4.5.7. Em casos de problemas ou irregularidades identificadas na execução dos serviços em tela, a administração municipal deve comunicar imediatamente a empresa contratada e tomar as medidas necessárias para resolver a situação de forma rápida e eficaz. Portanto, na não resolução dos problemas comunicados, a administração deverá acionar as cláusulas contratuais para sanção administrativa contra a contratada.

4.6. Requisitos obrigacionais imputadas a contratada

4.6.1. A CONTRATADA deverá arcar com todas as despesas, direta ou indiretas, decorrentes de qualquer custo adicionais para a execução dos serviços objeto desta contratação.

4.6.2. A CONTRATADA deverá tomar todas as medidas de segurança cabíveis ao fornecimento do objeto, não arcando Administração Municipal com qualquer ônus em caso de acidente.

4.6.3. A CONTRATADA deverá responder pelos danos causados diretamente a Administração Municipal ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Contratante.

4.6.4. A CONTRATADA deverá tender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação.

4.6.5. A contratada deverá cumprir fielmente todos os prazos definidos no Termo de Referência.

4.7. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. EXECUÇÃO DO OBJETO

5.4. Os serviços serão requisitados de conforme a competente ordem de serviço expedida pela CONTRATANTE:

5.5. Os serviços serão executados no município de Jucurutu/RN, em diversas localidades, conforme cronograma determinado pelas **Secretarias Municipais**, com início das atividades com 24 (vinte e quatro) horas da subscrição do Contrato Administrativo.

5.6. Na execução dos serviços objeto do presente contrato, enviará o CONTRATADO todo empenho e dedicação necessários ao fiel e adequado cumprimento dos encargos que lhe forem confiados, obrigando-se ainda a:

5.6.1. Realizar os serviços previstos em contrato, observadas as condições aqui assumidas;

5.6.2. Manter sigilo em face de todas as informações e dados que tiver acesso relativo ao CONTRATANTE;

5.6.3. Informar todos os procedimentos necessários para a implementação das decisões que vieram a ser indicadas;

5.6.4. Prestar, em tempo hábil, todas as informações e esclarecimentos solicitados pelo CONTRATANTE e atender, pronta e irrestritamente, às reclamações desta.

5.7. Os **locais de execução dos serviços serão no município de TEFÉ/AM**, sendo que os consertos e reparos serão realizados sempre que possível nas dependências da contratante, onde, na hipótese de realização dos consertos fora dos locais indicados, as despesas com transporte, bem como os riscos decorrentes desta operação, correrão por conta da contratada, devendo os equipamentos serem entregues consertados no **prazo máximo de 02 (dois) dias**, salvo justificativa aceita pela contratante.

5.8 NA MANUTENÇÃO PREVENTIVA:

5.8.1. A contratada executará o serviços conforme recomendação do fabricante, realizando as avaliações necessárias, correspondentes com equipamento devidamente certificado e realizando a troca das peças que se façam necessárias conforme indicado no manual do fabricante ou daquelas que apresentarem necessidade de substituição.

5.9. MANUTENÇÃO CORRETIVA:

5.9.1. Consiste no conserto de defeito ou falha de funcionamento nos equipamentos, sem periodicidade definida e sem limite de quantidade, compreendendo inclusive, os serviços de substituições de todas e quaisquer peças e materiais.

5.9.2. As manutenções corretivas terão caráter emergencial e as chamadas deverão ser atendidas no prazo máximo de 3 (três) horas.

5.9.3. Imediatamente após a realização dos serviços, a contratada deverá apresentar ao Contratante, "Relatório de Serviços", no qual constarão as ocorrências, os serviços executados, inclusive os decorrentes de peças ou componentes substituídos, que serão assinados pelo técnico de sua responsabilidade e pelo representante designado pela Contratante.

5.9.4. Na hipótese de atrasos nos atendimentos, a contratada sofrerá penalidades, salvo se justificar por escrito, os motivos determinantes do mencionado atraso, para análise da Contratante, que decidirá ou não pela aplicação da penalidade.

5.9.5. Os consertos e reparos serão realizados sempre que possível nas dependências da contratante, sendo que, na hipótese de realização dos consertos fora dos locais indicados, as despesas com transporte, bem como os riscos decorrentes desta operação, correrão por conta

**PREFEITURA DE
TEFÉ**
ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TEFÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

da contratada, devendo os equipamentos serem entregues consertados no prazo máximo de 03 (três) dias, salvo justificativa aceita pela contratante.

5.9.6. A contratada no momento da entrega do equipamento e na presença de um profissional designado pela contratante, realizará teste de funcionamento no equipamento, devendo tal procedimento ser atestado pelo profissional designado, mediante assinatura, carimbo e horário do real funcionamento.

5.10. DA SUBSTITUIÇÃO E/OU REPOSIÇÃO DE PEÇAS:

5.10.2. A empresa contratada somente substituirá peças, componentes ou acessórios em caso de comprovada necessidade, mediante prévia justificativa assinada pelo seu representante legal a qual será submetida à unidade gestora do contrato e, não havendo óbice, autorizada.

5.10.3. A CONTRATADA arcará com o custo do fornecimento de ferramentas, equipamentos, utensílios e produtos necessários à manutenção dos bens.

5.11. DA FORMA DE EXECUÇÃO DAS CONDIÇÕES E SUBSTITUIÇÃO/AQUISIÇÃO DAS PEÇAS E DA GARANTIA DO OBJETO

5.11.2. A execução dos serviços será realizada de forma parcelada de acordo com a necessidade e conveniência da Contratante, mediante a emissão de ordem de serviço, limitados aos quantitativos especificados neste Termo de Referência, com o fim de assegurar a regularidade no funcionamento e nas futuras manutenções preventivas.

5.11.3. Os serviços de manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos poderão ser reparados no local em que se encontram instalados, na impossibilidade deverão ser removidos para a sede da Fornecedora, que assumirá inteira responsabilidade pelo equipamento retirado.

5.11.4. A execução dos serviços deverá receber o emprego de materiais adequados condizentes com a boa técnica, bem como ser executado em conformidade com as determinações das normas da ANVISA, ABNT e dispositivos previstos em Leis específicas, através de técnicos habilitados em contingente suficiente ao atendimento da demanda com a utilização de ferramentas e equipamentos apropriados, de acordo com as recomendações do fabricante, de modo a garantir a conservação da vida útil dos equipamentos e o seu perfeito funcionamento.

5.11.5. Os técnicos deverão se apresentar sempre uniformizados, utilizando crachá de identificação da empresa.

5.11.6. A Fornecedora deverá, também, manter um serviço dotado de comunicação exclusiva para atendimento as chamadas de emergência.

5.11.7. Em havendo necessidade de substituição/complementação de peças, a fornecedora deverá elaborar relatório circunstanciado e orçamento das peças a serem substituídas/complementadas para que o órgão requisitante providencie a correta solicitação dos serviços/aquisições, para assim concluir a execução dos serviços de manutenção antes iniciado.

5.11.8. A Fornecedora deverá manter organizados, limpos e em bom estado de higiene o local onde estiver executando os serviços de manutenção, especialmente as vias de circulação, passagens e escadarias, coletando e removendo as sobras de materiais, entulhos e detritos em geral.

5.11.9. A garantia dos serviços executados será de no mínimo 90 (noventa) dias, contados do recebimento definitivo do objeto.

6. GESTÃO DO CONTRATO

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

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

6.3. As comunicações entre o **Município de TEFÉ/ RN** e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O **Município de TEFÉ/AM** poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

Fiscalização

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

6.7. O acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração, com o eventual auxílio da fiscalização administrativa;

6.8. Caberá ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

6.8.1. Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências.

6.8.2. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);

6.8.3. Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção.

6.8.4. Informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.8.5. Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas.

6.8.6. Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação.

6.8.7. Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua

**PREFEITURA DE
TEFÉ**
ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TEFÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

6.8.8. Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial.

6.8.9. Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado. e

6.8.10. Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

Fiscalização Administrativa

6.9. O acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato administrativo no que se refere a regularidade fiscal e trabalhista, Verificações de ocorrências (Cumprimento das obrigações contratuais, Obediência aos prazos estabelecidos, Entrega dos documentos obrigatórios, elaboração e encaminhamento de relatório mensal das atividades, prestação dos serviços com a qualidade esperada, Informação ou comunicação de situações a que estava obrigado), notificação extrajudicial, suspensão do contrato, necessidade de rescisão, alterações contratuais, percentual em relação ao valor do contrato, necessidade de reajustes, revisões, repactuações e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento.

6.10. Caberá ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

6.10.1. Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

6.10.2. Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

6.10.3. Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias;

6.10.4. Atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

6.10.5. Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial;

6.10.6. Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado; e

6.10.7. Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

Gestor do Contrato

6.11. A coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros.

6.12. Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

- 6.12.1. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial; Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;
- 6.12.2. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- 6.12.3. Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;
- 6.12.4. Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de que trata a gestão de contrato;
- 6.12.5. Elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;
- 6.12.6. Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;
- 6.12.7. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;
- 6.12.8. Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.
- 6.12.9. 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.

7. MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Do recebimento

- 7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.
- 7.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de dois (02) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de cinco (05) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

PREFEITURA DE TEFÉ
ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TEFÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

7.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

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

7.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.8. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 30 (trinta) dias úteis para fins de liquidação.

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

- a) O prazo de validade;
- b) A data da emissão;
- c) Os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) O período respectivo de execução do contrato;
- e) O valor a pagar; e
- f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.10. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.11. A Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais.

7.12. A Administração deverá:

7.12.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

7.12.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do **Município de TEFÉ/AM**, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

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

créditos.

7.15. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.16. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao **Município de TEFÉ/EM**.

Prazo de pagamento

7.17. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez (30) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa.

7.18. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \left(\frac{6}{100} \right) \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%
365.

8. FORMA DE PAGAMENTO

8.1. O pagamento será efetuado mensalmente através de conta corrente do fornecedor, no Banco por ele indicado, contados da data de entregado atestado da execução do fornecimento constante na Nota Fiscal, com visto do funcionário competente do setor de recebimento definitivo. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

8.2. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

9. SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.2. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de **DISPENSA de LICITAÇÃO**, com fundamento na hipótese do **art. 75, inciso VIII da Lei nº 14.133/2021**, que culminará com a seleção da proposta de **MENOR PREÇO** por **ITEM**.

9.2.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

**PREFEITURA DE
TEFÉ**
ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TEFÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Habilitação jurídica:

- a) **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b) **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- c) **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de
- d) Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.2. Habilitação fiscal e trabalhista:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas.
- b) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- e) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual relativo a sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- f) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal da sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- g) Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estaduais e Municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a
- h) apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- i) O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

9.3. Qualificação Econômico-Financeira:

9.3.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor.

9.4. Qualificação Técnica:

9.4.1. Atestado de capacidade técnica expedida por pessoas jurídicas tomadora dos serviços executados pela empresa licitante e compatíveis com o objeto desta licitação.

**PREFEITURA DE
TEFÉ**
ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TEFÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

10- ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral **Município de TEFÉ/AM** deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

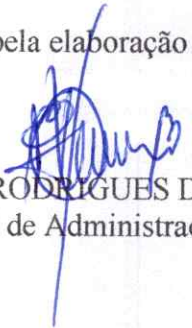
I – Gestão/Unidade:

Órgão: 020201 – MANUTENÇÃO DA SEC. MUNIC. DE ADM. PLANEJAMENTO
FINANÇAS.

Proj/Ativ – 04.122.0011.2009.0000 Manutenção da Coordenação Executiva de Administração
Elemento – 3.3.90.39.00 Outros Serviços de terceiros – Pessoa Jurídica

Tefé/AM, 22 de janeiro de 2025.

Equipe responsável pela elaboração do TR:


WALAXSANDRO RODRIGUES DAS CHAGAS
Secretário Municipal de Administração
Decreto nº 017/2025


ALEXANDRE RAMOS DA SILVA
Assistente Financeiro


ANA LÚCIA SILVA DE OLIVEIRA
Técnico Administrativo