

TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO I

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO, SOB DEMANDA, DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO, CONSERVAÇÃO, REFORMA E ADEQUAÇÃO DE EDIFICAÇÕES, PRAÇAS, ÁREAS VERDES, EQUIPAMENTOS E DEMAIS ESPAÇOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE AREIA BRANCA/RN, COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS E INSUMOS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E COMPOSIÇÕES DA TABELA SINAPI, A SEREM EXECUTADOS DE FORMA PARCELADA, CONFORME A NECESSIDADE DA ADMINISTRAÇÃO.

Areia Branca/RN, 20 de agosto de 2026.



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Constitui objeto do presente Termo de Referência o REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO, SOB DEMANDA, DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO, CONSERVAÇÃO, REFORMA E ADEQUAÇÃO DE EDIFICAÇÕES, PRAÇAS, ÁREAS VERDES, EQUIPAMENTOS E DEMAIS ESPAÇOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE AREIA BRANCA/RN, COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS E INSUMOS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E COMPOSIÇÕES DA TABELA SINAPI, A SEREM EXECUTADOS DE FORMA PARCELADA, CONFORME A NECESSIDADE DA ADMINISTRAÇÃO, compreendendo, a título exemplificativo e não exaustivo:

I - Serviços de pintura:

- Pintura interna e externa de edificações, incluindo preparo de superfícies (raspagem, lixamento, aplicação de fundos e seladores), com tintas à base de água ou solvente, conforme especificação técnica;
- Pintura de esquadrias metálicas e de madeira, com aplicação de fundos anticorrosivos e acabamento;
- Pintura de caixilhos, grades, portões e estruturas metálicas;
- Pintura de pisos, demarcações, faixas e sinalizações horizontais, quando aplicável;
- Pintura e recuperação de elementos de concreto, alvenaria, muros, fachadas e demais superfícies.



II - Reparos e recomposição de revestimentos:

- Recomposição de revestimento cerâmico de pisos e paredes (azulejos, pastilhas, porcelanato), com fornecimento de argamassa colante e rejunte compatível;
- Reparos e recomposição de revestimento em argamassa (reboco, emboço, chapisco);
- Reparos e recomposição de revestimento em gesso (forros, sancas, paredes);
- Regularização e nivelamento de contrapisos e bases para assentamento de pisos;
- Execução e recuperação de pisos cimentados, de concreto, cerâmicos e demais revestimentos;
- Recuperação e recomposição de rodapés, soleiras, peitoris e elementos de acabamento.

III - Serviços de impermeabilização:

- Impermeabilização de lajes, coberturas, reservatórios, áreas molhadas e estruturas enterradas, com mantas asfálticas, argamassa polimérica ou outros sistemas compatíveis;
- Combate a infiltrações e trincas, com injeção de resinas ou vedação de fissuras;
- Recuperação de impermeabilizações deterioradas;
- Tratamento e vedação de juntas, ralos, calhas e pontos de passagem de instalações.

IV - Reparos em estruturas de concreto e alvenaria:

- Recuperação de estruturas de concreto armado (vigas, pilares, lajes), com recomposição de cobrimento, tratamento de armaduras corroídas e aplicação de argamassa estrutural ou graute;



- Reparos e reforço de alvenarias (tijolos cerâmicos, blocos de concreto), incluindo demolição parcial e reconstrução;
- Execução de pequenas obras de alvenaria para adequação de espaços;
- Recuperação de muros, muretas, paredes, pilares e demais elementos construtivos;
- Execução de vergas, contravergas e pequenos elementos estruturais, conforme necessidade dos serviços.

V - Manutenção e reforma de instalações hidrossanitárias:

- Substituição e reparo de tubulações de água fria e quente (PVC, PPR, cobre);
- Substituição e reparo de tubulações de esgoto e águas pluviais;
- Substituição e reparo de louças e metais (pias, vasos sanitários, chuveiros, registros, torneiras, válvulas);
- Limpeza e desobstrução de caixas de gordura e caixas de inspeção;
- Manutenção e recuperação de reservatórios, caixas d'água e seus componentes;
- Instalação, substituição e reparo de bombas, boias, registros e demais componentes hidráulicos;
- Manutenção e adequação de sistemas de drenagem superficial e subterrânea associados aos prédios e equipamentos públicos.

VI - Manutenção e reforma de instalações elétricas:

- Substituição e reparo de fiações, eletrodutos e condutores elétricos;
- Substituição e reparo de quadros de distribuição, disjuntores, interruptores, tomadas;
- Troca e instalação de luminárias, lâmpadas e refletores (LED, fluorescente, etc.);
- Substituição e reparo de sensores de presença e dispositivos de automação simples;



- Manutenção e adequação de circuitos elétricos, pontos de iluminação e tomadas;
- Manutenção e instalação de iluminação externa de praças, áreas de convivência e demais equipamentos públicos;
- Instalação e manutenção de dispositivos de proteção elétrica, conforme as normas técnicas aplicáveis.

VII - Serviços de serralheria:

- Fabricação e instalação de portões, grades, estruturas metálicas em geral;
- Reparos em estruturas metálicas existentes, com corte, solda e pintura anticorrosiva;
- Substituição e reparo de fechaduras, ferragens e acessórios;
- Fabricação e instalação de corrimãos, guarda-corpos, gradis, suportes e estruturas metálicas diversas;
- Manutenção e recuperação de portões, grades, alambrados e demais elementos metálicos existentes.

VIII - Manutenção de equipamentos públicos, praças e mobiliário urbano:

- Manutenção e reparo de bancos, brinquedos de praça, equipamentos de ginástica, calçadas, quadras esportivas, pergolados e demais mobiliários urbanos;
- Recuperação e manutenção de calçadas, passeios, pisos, rampas e áreas de circulação;
- Manutenção e recuperação de quadras esportivas, incluindo pisos, alambrados, traves, tabelas e demais elementos;
- Manutenção e recuperação de brinquedos, equipamentos de ginástica e demais equipamentos instalados em praças e áreas públicas;
- Manutenção e recuperação de pergolados, quiosques, bancos, mesas, lixeiras, floreiras e demais elementos urbanos;



- Manutenção e recuperação de meio-fios, muretas, canteiros e elementos construtivos das praças;
- Manutenção e recuperação de elementos de acessibilidade, incluindo rampas, pisos táteis, corrimãos e demais dispositivos;
- Manutenção e recuperação de sistemas de iluminação e instalações elétricas de praças e áreas públicas.

IX - Serviços de jardinagem e paisagismo:

- Poda de árvores, arbustos e demais espécies vegetais, observadas as técnicas e normas aplicáveis;
- Roçagem e controle de vegetação em áreas verdes, canteiros e demais áreas públicas;
- Capina manual ou mecanizada de áreas verdes, canteiros e passeios;
- Limpeza e conservação de praças, jardins, canteiros e áreas verdes;
- Plantio e replantio de espécies ornamentais, arbustivas, herbáceas e demais espécies vegetais;
- Implantação, recuperação e manutenção de gramados;
- Manutenção e recuperação de canteiros, jardineiras, vasos e demais elementos paisagísticos;
- Preparo do solo, abertura de covas, adubação e aplicação de insumos necessários à manutenção das espécies;
- Irrigação e manutenção das espécies vegetais, quando prevista na Ordem de Serviço;
- Remoção e destinação adequada dos resíduos vegetais resultantes dos serviços;
- Recuperação e manutenção de elementos paisagísticos integrantes das praças e demais áreas públicas.



X - Serviços de cobertura e drenagem de edificações:

- Manutenção e recuperação de telhados e coberturas;
- Substituição e instalação de telhas, cumeeiras, rufos e peças de acabamento;
- Manutenção e substituição de calhas e condutores de águas pluviais;
- Reparos em estruturas de cobertura de madeira ou metálicas;
- Limpeza e desobstrução de calhas, condutores e sistemas de captação de águas pluviais;
- Correção de pontos de infiltração e vazamentos em coberturas.

XI - Serviços de esquadrias e vidraçaria:

- Manutenção, reparo e substituição de portas, janelas, esquadrias e caixilhos;
- Substituição de vidros comuns, temperados, laminados e similares, conforme necessidade;
- Manutenção e substituição de ferragens, dobradiças, puxadores, fechaduras e demais acessórios;
- Regulagem, recuperação e vedação de esquadrias;
- Instalação e manutenção de elementos de proteção e fechamento.

XII - Serviços de pavimentação e drenagem:

- Execução e recuperação de pavimentação em áreas de circulação, passeios, calçadas e estacionamentos vinculados aos equipamentos públicos;
- Execução e recuperação de pisos em concreto, blocos intertravados, pedras e demais pavimentos;
- Recuperação e execução de meio-fios, sarjetas e dispositivos de drenagem superficial;
- Execução e manutenção de redes e dispositivos de drenagem associados aos equipamentos públicos;



- Recomposição de pavimentos e calçadas após execução de serviços de manutenção de redes e instalações.

XIII - Serviços de demolição, remoção e adequação de espaços:

- Demolição manual ou mecanizada de elementos construtivos, conforme necessidade;
- Remoção de revestimentos, pisos, paredes, forros, esquadrias e demais elementos;
- Retirada e transporte interno de materiais e entulhos provenientes dos serviços;
- Adequação e redistribuição de ambientes, incluindo pequenas alterações de layout;
- Execução de serviços necessários à adaptação dos espaços às condições de uso, segurança e acessibilidade.

A contratação será realizada sob demanda, por meio de Sistema de Registro de Preços (SRP), mediante emissão de ordens de serviço (OS), sem obrigatoriedade de consumo integral dos quantitativos estimados.

2. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços listados neste Termo de Referência são considerados serviços comuns de engenharia, nos termos do art. 6º, inciso XIX da Lei nº 14.133/2021, haja vista que os padrões de desempenho e qualidade são objetivamente definidos neste Termo de Referência por meio de especificações técnicas usuais de mercado.

3. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

O presente Termo de Referência foi elaborado em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos) e demais normas



aplicáveis, servindo como instrumento norteador para a realização do certame e futura contratação.

A Administração Municipal possui demanda contínua, variável e imprevisível relacionada à manutenção predial, especialmente em razão da idade avançada das edificações, das condições climáticas adversas (proximidade com área de salinas) e do uso contínuo e intenso dos equipamentos públicos.

4. JUSTIFICATIVA

A presente contratação justifica-se pela necessidade do Município de Areia Branca/RN em garantir a conservação, manutenção, reforma e adequação de seu parque de edificações e equipamentos públicos, que são utilizados diariamente pela população e pelos servidores municipais.

A manutenção e reforma predial são atividades típicas de conservação contínua e imprevisível, pois as manifestações patológicas surgem de forma aleatória, dependendo das condições climáticas, do uso e do desgaste natural dos materiais. A ausência de um contrato ativo e célere para esse fim comprometeria a segurança dos usuários, a qualidade dos serviços públicos, a imagem institucional e, a longo prazo, exigiria intervenções de reconstrução mais onerosas.

Justificativa para adoção do SRP: A natureza imprevisível, contínua e pulverizada das demandas de manutenção predial justifica plenamente o Sistema de Registro de Preços, permitindo à Administração emitir ordens de serviço conforme a urgência e necessidade, sem a obrigatoriedade de definir previamente todos os locais e quantitativos (arts. 82 a 86 da Lei nº 14.133/2021).

Justificativa para adoção do critério Maior Percentual de Desconto Linear: Nos termos do art. 36, §1º, inciso II da Lei nº 14.133/2021, o critério de **MAIOR PERCENTUAL DE DESCONTO LINEAR** é o mais adequado para serviços comuns de engenharia cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente



definidos no edital. É o caso do objeto em tela, onde as especificações técnicas são claras e passíveis de fiscalização. A utilização do maior desconto, tendo como base a tabela SINAPI, amplia a competitividade, reduz os custos para a Administração e atende ao princípio da economicidade. O percentual mínimo de desconto ofertado e aceito pela Administração será de **5% (cinco por cento)***.

** O percentual mínimo foi definido com base em pesquisa de mercado, análise de contratações similares e histórico de descontos obtidos em licitações públicas para objetos equivalentes.

5. DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

5.1. Modalidade de Licitação

A licitação será realizada sob a modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, nos termos do art. 28, inciso II da Lei nº 14.133/2021, por se tratar de serviços comuns de engenharia.

5.2. Critério de Julgamento

O critério de julgamento adotado é o de **MAIOR PERCENTUAL DE DESCONTO LINEAR ÚNICO**, nos termos do art. 36, §1º, inciso II da Lei nº 14.133/2021.

§1º Para fins de julgamento, as licitantes deverão apresentar em sua proposta comercial um percentual de desconto linear (ex: 10%, 12,5%, 15%), incidente sobre **todos** os serviços previstos no objeto, tendo como base os preços unitários da Tabela SINAPI/RN (sem desoneração), vigentes na data da emissão da Ordem de Serviço. O **percentual mínimo** de desconto ofertado e aceito pela Administração será de **5% (cinco por cento)**.

§2º Será declarada vencedora a licitante que ofertar o maior percentual de desconto que atenda ao percentual mínimo exigido.



§3º Em caso de empate entre propostas, serão observados sucessivamente os critérios de desempate previstos no art. 60 da Lei nº 14.133/2021, somente sendo admitido sorteio público após esgotados os critérios legais aplicáveis.

5.3. Sistema de Registro de Preços (SRP)

A contratação será processada sob o **Sistema de Registro de Preços (SRP)**, nos termos dos arts. 82 a 86 da Lei nº 14.133/2021.

5.4. Regime de Execução

Execução indireta, sob demanda, na modalidade de empreitada por preço unitário, com remuneração baseada nos serviços efetivamente executados e medidos pela fiscalização.

5.5. Da gestão de riscos

Os riscos inerentes à presente contratação foram previamente identificados, avaliados e tratados no Estudo Técnico Preliminar – ETP correspondente, cujas diretrizes deverão ser observadas durante a execução contratual, especialmente quanto às medidas de mitigação aplicáveis aos eventos operacionais, técnicos e administrativos relacionados ao objeto.

Matriz de Riscos						
Nº	Evento de Risco	Probabilidade	Impacto	Consequências	Medidas Preventivas (Mitigação)	Responsável
1	Atraso no atendimento das Ordens de Serviço	Média	Alto	Paralisação de atividades em prédios públicos, agravamento de danos e prejuízo ao atendimento da população	Definição de prazos máximos para mobilização da equipe; acompanhamento permanente pela fiscalização;	Contratada / Fiscal do Contrato



					aplicação de penalidades em caso de descumprimento	
2	Execução dos serviços em desacordo com as especificações técnicas	Baixa	Alto	Necessidade de refazimento dos serviços, aumento de custos e atraso na conclusão	Fiscalização contínua, conferência dos materiais empregados, recebimento provisório e definitivo e exigência de ART	Contratada / Fiscal
3	Utilização de materiais de qualidade inferior	Média	Alto	Redução da vida útil das intervenções e aumento das manutenções corretivas	Exigência de materiais conforme especificações técnicas, normas ABNT e comprovação da origem quando solicitada	Contratada
4	Falta de disponibilidade de materiais no mercado	Média	Médio	Atraso na execução das Ordens de Serviço	Planejamento prévio das aquisições e autorização para utilização de materiais equivalentes previamente aprovados pela fiscalização	Contratada
5	Erros na elaboração das planilhas de quantitativos por Ordem de Serviço	Baixa	Médio	Divergência entre execução e pagamento	Conferência técnica pela fiscalização antes da autorização dos serviços	Contratada / Fiscal
6	Acidentes de trabalho durante a execução	Baixa	Alto	Paralisação dos serviços, responsabilização administrativa e trabalhista	Cumprimento das Normas Regulamentadoras (NRs), fornecimento de EPIs, treinamento das equipes e supervisão permanente	Contratada
7	Danos ao patrimônio público durante a execução	Média	Médio	Necessidade de reparos adicionais e prejuízo ao patrimônio	Isolamento da área, proteção dos ambientes e acompanhamento da fiscalização	Contratada



8	Descarte inadequado de resíduos da construção	Baixa	Médio	Infrações ambientais e responsabilização administrativa	Destinação ambientalmente adequada dos resíduos, conforme Resolução CONAMA nº 307/2002, com apresentação de comprovantes quando exigidos	Contratada
9	Inexecução parcial da Ordem de Serviço	Baixa	Alto	Necessidade de nova contratação ou atraso na manutenção	Controle físico-financeiro, fiscalização contínua e aplicação das sanções previstas no contrato	Contratada
10	Inexecução total do contrato	Baixa	Muito Alto	Interrupção dos serviços essenciais e necessidade de nova licitação	Garantia contratual (quando exigida), fiscalização permanente e aplicação das penalidades legais	Contratada / Administração
11	Oscilação dos preços das tabelas referenciais (SINAPI)	Média	Médio	Alteração do custo estimado das intervenções	Atualização dos preços conforme a tabela SINAPI vigente na data da emissão de cada Ordem de Serviço, mantendo o desconto registrado	Administração
12	Serviços emergenciais simultâneos em diversos prédios públicos	Média	Alto	Insuficiência operacional da contratada	Exigência de estrutura operacional compatível com o porte da contratação e possibilidade de equipes simultâneas	Contratada
13	Falhas na comunicação entre fiscalização e contratada	Média	Médio	Retrabalho, atrasos e divergências de execução	Utilização obrigatória de Ordens de Serviço formais, registros por e-mail institucional e atas de reunião quando necessário	Administração / Contratada
14	Medições incorretas dos	Baixa	Alto	Pagamentos indevidos ou glosas posteriores	Medição conjunta, conferência documental,	Fiscalização



	serviços executados				registros fotográficos e aferição dos quantitativos executados	
15	Falta de disponibilidade orçamentária para emissão de novas Ordens de Serviço	Baixa	Alto	Impossibilidade de execução de novas demandas	Planejamento financeiro anual e emissão de Ordens de Serviço condicionada à existência de saldo orçamentário	Administração
16	Descumprimento das obrigações fiscais, trabalhistas ou previdenciárias pela contratada	Média	Alto	Risco de responsabilização subsidiária da Administração	Conferência periódica da documentação fiscal e trabalhista antes dos pagamentos, conforme legislação vigente	Fiscal do Contrato
17	Defeitos surgidos durante o período de garantia	Média	Médio	Necessidade de retrabalho e atrasos	Acionamento da garantia contratual e correção dos defeitos sem ônus para a Administração	Contratada
18	Falhas no registro documental da execução	Média	Médio	Dificuldade de fiscalização e prestação de contas	Exigência de registros fotográficos, relatórios mensais, ARTs e documentação de medição para cada Ordem de Serviço	Contratada / Fiscalização

6. FUNDAMENTO LEGAL

- Lei nº 14.133/2021, especialmente arts. 6º, XIX; 28; 36, §1º, II; 82 a 86.
- Código Civil Brasileiro (Lei nº 10.406/2002), especialmente o art. 618 (garantia pela solidez e segurança da obra).
- Normas da ABNT aplicáveis (NBR 9050, NBR 5410, NBR 5626, NBR 8160, NBR 13281, NBR 13753, NBR 15575, entre outras).
- Resolução CONAMA nº 307/2002 (gestão de resíduos da construção civil).



- Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho (NRs 6, 10, 18).
- A execução contratual deverá observar princípios de sustentabilidade ambiental, com racionalização de insumos, destinação ambientalmente adequada dos resíduos, priorização de reaproveitamento técnico de materiais e observância da legislação ambiental aplicável.

7. INFORMAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA

7.1. Proposta de Preço

As licitantes deverão apresentar proposta comercial com a oferta de **PERCENTUAL DE DESCONTO LINEAR ÚNICO** incidente sobre todos os itens da tabela SINAPI/RN (sem desoneração) - ou tabela substituta oficial definida pela Administração (ORSE/SE, SEINFRA/CE ou outras tabelas oficiais), conforme a natureza do serviço.

É vedado:

- Desconto diferenciado por item ou tipo de serviço;
- Desconto condicionado a volume mínimo de execução;
- Desconto que resulte em preço manifestamente inexequível.

O percentual mínimo de desconto ofertado e aceito pela Administração será de **5% (cinco por cento)**.

7.2. Base de cálculo da proposta

O licitante deverá apresentar sua proposta de preço com base no **percentual de desconto linear único** a ser aplicado sobre os custos constantes da tabela SINAPI/RN (sem desoneração) acrescidos do BDI adotado pela Administração, conforme fórmula abaixo:

Valor a pagar = Custo SINAPI × BDI × (1 - Desconto %)



7.3. Critérios de Avaliação da Proposta de Preço

A proposta de preço será avaliada de forma objetiva, classificando-se as licitantes pela **ordem decrescente do percentual de desconto** (maior desconto), desde que respeitado o percentual mínimo de 5%.

Critério de desempate (art. 60 da Lei 14.133/2021):

Persistindo empate entre duas ou mais propostas, serão observados sucessivamente os critérios de desempate previstos no art. 60 da Lei nº 14.133/2021, especialmente:

I -- disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta;

II -- avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes;

III -- desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho;

IV -- desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade.

Somente após esgotados os critérios legais será admitida a realização de sorteio público.

7.4. Hipóteses de Desclassificação

Serão desclassificadas as propostas que:

- a) Apresentarem desconto inferior ao mínimo exigido (5%);
- b) Apresentarem preço manifestamente inexequível;
- c) Contiverem vícios insanáveis ou omissões que impeçam a compreensão da oferta.



d) Apresentarem percentual de BDI divergente do estabelecido neste Termo de Referência (20,73% para serviços de construção e reforma de edifícios e praças; 15,00% para fornecimento exclusivo de materiais e equipamentos), uma vez que o BDI é fixo e não objeto de disputa, sendo vedada sua alteração pela licitante.

7.5. Bonificação e Despesas Indiretas – BDI

Para a formação do orçamento de referência e para o cálculo dos pagamentos ao longo da execução contratual, será adotado o percentual de **Benefícios e Despesas Indiretas (BDI)**, conforme classificação do objeto, observados os limites estabelecidos no Acórdão TCU nº 2.622/2013-Plenário e no Decreto Federal nº 7.983/2013.

7.5.1. Percentuais de BDI adotados

Classificação	BDI (%)	Base normativa
Manutenção e reforma de edifícios	20,73%	Acórdão TCU nº 2.622/2013 - mediana para edifícios
Manutenção e reforma de praças urbanas	20,73%	Acórdão TCU nº 2.622/2013 - mediana para obras de infraestrutura urbana
Fornecimento de Materiais e Equipamentos (aquisição indireta – em conjunto com licitação de obras)	15,00%	Acórdão TCU nº 2.622/2013 - mediana para fornecimento de materiais

§1º O BDI será aplicado sobre os custos diretos dos serviços, apurados com base na tabela SINAPI/RN (sem desoneração) ou, na ausência de composição específica, em tabela oficial complementar (ORSE/SE, SEINFRA/CE, etc.).

§2º Para serviços que envolvam simultaneamente execução de obra e fornecimento de materiais, o BDI será aplicado de forma diferenciada:



- **Serviços (mão de obra + equipamentos + materiais aplicados):** 20,73%
- **Fornecimento exclusivo de materiais (quando adquiridos separadamente):** 15,00%

§3º Os percentuais de BDI adotados são compatíveis com a desoneração da folha de pagamento (CPRB), sendo vedada a cobrança duplicada de encargos previdenciários.

7.5.2. Composição do BDI (referencial)

A composição do BDI adotado, com base no Acórdão TCU nº 2.622/2013, contempla os seguintes itens:

BDI 1		
TIPO DE OBRA		
Construção e Reforma de Edifícios		
Itens	Siglas	% Adotado
Administração Central	AC	3,00%
Seguro e Garantia	SG	0,80%
Risco	R	0,97%
Despesas Financeiras	DF	1,23%
Lucro	L	7,40%
Tributos (impostos COFINS 3%, e PIS 0,65%)	CP	3,65%
Tributos (ISS, variável de acordo com o município)	ISS	2,00%
Tributos (Contribuição Previdenciária sobre a Receita Bruta - Lei 12.546 de 14/12/2011 - Desoneração)	CPRB	0,00%
BDI SEM desoneração (Fórmula Acórdão TCU)	BDI PAD	20,73%

Os valores de BDI foram calculados com o emprego da fórmula:

$$BDI = \frac{(1+AC+S+R+G)*(1+DF)*(1+L)}{(1-CP-ISS-CRPB)} - 1$$

BDI 2
TIPO DE OBRA

Construção de Praças Urbanas, Rodovias, Ferrovias e recapeamento e pavimentação de vias urbanas

Itens	Siglas	% Adotado
Administração Central	AC	4,01%
Seguro e Garantia	SG	0,40%
Risco	R	0,58%
Despesas Financeiras	DF	1,11%
Lucro	L	7,30%
Tributos (impostos COFINS 3%, e PIS 0,65%)	CP	3,65%
Tributos (ISS, variável de acordo com o município)	ISS	2,00%
Tributos (Contribuição Previdenciária sobre a Receita Bruta - Lei 12.546 de 14/12/2011 - Desoneração)	CPRB	0,00%
BDI SEM desoneração (Fórmula Acórdão TCU)	BDI PAD	20,73%

Os valores de BDI foram calculados com o emprego da fórmula:

$$BDI = \frac{(1+AC+S+R+G)*(1+DF)*(1+L)}{(1-CP-ISS-CPRB)} - 1$$

BDI 3
TIPO DE OBRA

Fornecimento de Materiais e Equipamentos (aquisição indireta - em conjunto com licitação de obras)

Itens	Siglas	% Adotado
Administração Central	AC	1,50%
Seguro e Garantia	SG	0,30%
Risco	R	0,56%
Despesas Financeiras	DF	0,85%
Lucro	L	5,11%
Tributos (impostos COFINS 3%, e PIS 0,65%)	CP	3,65%
Tributos (ISS, variável de acordo com o município)	ISS	2,00%
Tributos (Contribuição Previdenciária sobre a Receita Bruta - Lei 12.546 de 14/12/2011 - Desoneração)	CPRB	0,00%
BDI SEM desoneração (Fórmula Acórdão TCU)	BDI PAD	15,00%

Os valores de BDI foram calculados com o emprego da fórmula:

$$BDI = \frac{(1+AC+S+R+G)*(1+DF)*(1+L)}{(1-CP-ISS-CPRB)} - 1$$



7.5.3. Aplicação do BDI no pagamento

O valor a ser pago à contratada para cada serviço executado será calculado pela seguinte fórmula:

Valor a pagar = [(Custo SINAPI × BDI) – (Custo SINAPI × BDI × Desconto %)]

Ou de forma simplificada:

Valor a pagar = Custo SINAPI × BDI × (1 - Desconto %)

§1º O percentual de desconto ofertado pela licitante incidirá sobre o custo SINAPI acrescido do BDI, vedada a aplicação de descontos distintos por item ou por tipo de serviço.

§2º A atualização dos preços ao longo da vigência da ata de registro de preços observará a variação da tabela SINAPI/RN, aplicando-se o mesmo percentual de desconto registrado.

7.5.4. Declaração do BDI adotado

Declaro para os devidos fins que:

I – O regime de Contribuição Previdenciária sobre a Receita Bruta (CPRB) adotado para elaboração do orçamento é o **SEM DESONERAÇÃO**, sendo esta a alternativa mais adequada para a Administração Pública;

II – Os percentuais de BDI adotados estão dentro das faixas de admissibilidade estabelecidas pelo Acórdão TCU nº 2.622/2013-Plenário (1º quartil, mediana e 3º quartil), garantindo a competitividade do certame e a economicidade para o erário;

III – A base de cálculo do ISS, conforme legislação tributária municipal, corresponde a 40% (quarenta por cento) do valor do serviço, com alíquota de 5% (cinco por cento), resultando no percentual de 2,00% (dois por cento) sobre o faturamento, conforme demonstrado abaixo:

Item	Alíquota	Base de cálculo	Percentual sobre o faturamento
ISS	5,00%	40,00%	2,00%
PIS/PASEP	0,65%	100,00%	0,65%
COFINS	3,00%	100,00%	3,00%
Total de tributos			5,65%

8. DA VISTORIA PRÉVIA

A realização de vistoria técnica é facultativa, destinando-se apenas às licitantes que desejarem conhecer previamente características gerais das edificações públicas municipais.

A vistoria tem por objetivo possibilitar que a licitante avalie, de forma direta, as condições e particularidades do parque edificado municipal, incluindo, mas não se limitando a: tipologia construtiva, grau de deterioração atual, acessibilidade, condições das instalações existentes, disponibilidade de pontos de acesso, e quaisquer outros fatores que possam influenciar na logística, na produtividade e na elaboração da proposta.

Nos termos do art. 63, §3º, da Lei Federal nº 14.133/2021, a realização da vistoria técnica fica DISPENSADA, em razão da natureza imprevisível, pulverizada e não georreferenciada previamente das demandas de manutenção predial, sendo inviável determinar antecipadamente todos os locais de intervenção ao longo da vigência da ata de registro de preços.

Assim, a licitante deverá apresentar **declaração formal**, devidamente assinada por seu responsável técnico (Engenheiro Civil), atestando o pleno conhecimento das condições gerais das edificações e equipamentos públicos do Município, das técnicas usuais de manutenção predial, das normas aplicáveis e de todos os demais elementos necessários à perfeita execução do objeto contratado. Referida declaração deverá



observar o modelo disponibilizado no edital e ser apresentada juntamente com os documentos de habilitação, **substituindo integralmente a necessidade de vistoria presencial**.

Para as empresas que, ainda assim, optarem pela realização voluntária da vistoria técnica, esta poderá ocorrer no período e horário estabelecidos no edital, mediante agendamento prévio junto à Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura, a ser solicitado exclusivamente por meio do endereço eletrônico **assessoriatecnicapmab@gmail.com**, devendo constar no campo assunto a identificação: **"AGENDAMENTO DE VISTORIA – MANUTENÇÃO PREDIAL"**.

Ressalta-se que a responsabilidade pela apresentação de proposta completa, compatível com as especificações técnicas deste Termo de Referência, com as normas da ABNT, com a legislação vigente e com as exigências de segurança é **integral da licitante**, independentemente da realização voluntária da vistoria técnica ou da apresentação da declaração substitutiva prevista no art. 63, §3º da Lei nº 14.133/2021.

9. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1. Regime de execução

Os serviços serão prestados sob o regime de **execução indireta, sob demanda**, na modalidade de **empreitada por preço unitário**, com remuneração baseada nos serviços efetivamente executados, medidos e aprovados pela fiscalização, nos termos do art. 46, §1º, inciso II da Lei nº 14.133/2021.

Não se aplica o regime de empreitada por preço global, tampouco o de tarefa, uma vez que os serviços são contratados de forma genérica para atender a demandas futuras e imprevisíveis, sendo cada ordem de serviço individualizada em termos de escopo, local, quantitativos e prazo.



9.2. Acionamento da contratada (Ordem de Serviço)

A contratada será acionada exclusivamente por meio de **Ordem de Serviço (OS)** emitida pela Administração, que conterá, no mínimo, os seguintes elementos:

Campo	Descrição
Número da OS	Numeração sequencial anual
Data de emissão	Data da assinatura da OS pela autoridade competente
Identificação do local	Nome da edificação/equipamento, endereço completo
Descrição do serviço	Tipo de serviço a ser executado
Quantitativo estimado	Área, volume ou quantidades estimadas
Prazo de execução	Data inicial e data final, em dias corridos
Responsável técnico da contratada	Nome, CREA e ART da execução
Fiscal designado	Nome e matrícula do fiscal do contrato

§1º A OS poderá ser emitida por meio eletrônico (e-mail institucional, plataforma de gestão ou aplicativo de mensagens com confirmação de recebida), devendo a contratada confirmar o recebimento no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas**.

§2º A critério da Administração, poderão ser emitidas OS de caráter **emergencial** (prazo de execução de até 48 horas) ou **ordinário**, a depender da gravidade da situação e do risco às pessoas e ao patrimônio.

§3º A Administração não é obrigada a emitir quantitativo mínimo de OS ou volume mínimo de serviços, podendo acionar a contratada conforme a conveniência e oportunidade, respeitada a disponibilidade orçamentária.



9.3. Procedimento operacional para execução dos serviços

A contratada deverá observar, obrigatoriamente, o seguinte fluxo operacional para cada OS recebida:

9.3.1. Fase de planejamento e vistoria

Atividade	Descrição
Contato com a fiscalização	A contratada deverá contatar o fiscal designado para confirmar o entendimento do escopo
Vistoria no local	O responsável técnico ou encarregado deverá comparecer ao local para avaliação preliminar
Elaboração de orçamento	A contratada deverá elaborar planilha orçamentária detalhada, memória de cálculo e cronograma
Aprovação pela fiscalização	A fiscalização analisará e aprovará a proposta, emitindo autorização para início

9.3.2. Fase de execução

A execução dos serviços deverá obedecer rigorosamente ao fluxo técnico descrito no item Especificações Técnicas, compreendendo as seguintes etapas obrigatórias, conforme a natureza do serviço:

1. **Preparação do local:** isolamento da área, proteção de mobiliário e equipamentos, quando necessário;
2. **Execução do serviço:** conforme especificações técnicas;
3. **Limpeza final:** remoção de entulhos, poeira e resíduos, varrição e limpeza da área intervencionada;
4. **Desmobilização:** retirada de equipamentos, ferramentas e proteções.



9.3.3. Fase de medição e aceitação

Etapa	Prazo	Responsável
Comunicação de conclusão	Imediatamente após o término dos serviços	Contratada (ao fiscal)
Recebimento provisório	Até 5 dias após a conclusão	Fiscalização (medição in loco)
Emissão da medição	Até 10 dias úteis após o recebimento provisório	Fiscalização
Recebimento definitivo	30 dias após o recebimento provisório (verificação de durabilidade), salvo prazo diverso tecnicamente justificado pela fiscalização em razão da natureza do serviço executado.	Fiscalização

9.4. Critérios de medição

A medição dos serviços será realizada com base nos **quantitativos efetivamente executados e aprovados pela fiscalização**, observando-se as unidades de medida previstas na tabela SINAPI para cada serviço.

§1º Não serão medidos serviços executados em desacordo com as especificações técnicas.

§2º A fiscalização poderá realizar verificações in loco para aferição da qualidade do serviço (medição de espessura, aderência, nivelamento, etc.), sem ônus adicional para a Administração.

§3º Todo serviço medido e aceito provisoriamente fica sujeito à verificação de durabilidade no recebimento definitivo (30 dias, salvo prazo diverso tecnicamente justificado pela fiscalização em razão da natureza do serviço executado), podendo ser



glosado se apresentar desagregação prematura, descolamento, fissuras ou outros defeitos.

9.5. Registro fotográfico obrigatório

A contratada deverá apresentar, para cada OS, **registro fotográfico** contendo, no mínimo:

Momento	Quantidade mínima de fotos
Antes da execução	1 foto por ambiente/área
Durante a execução	1 foto por OS
Após a execução	1 foto por ambiente/área

As fotos deverão ser entregues à fiscalização em formato digital (JPEG ou PNG), organizadas em pasta por número de OS, no prazo de até 5 dias úteis após a conclusão dos serviços.

9.6. Gestão de resíduos da construção civil

A contratada deverá gerenciar adequadamente os resíduos gerados na execução dos serviços, observando a Resolução CONAMA nº 307/2002 e alterações:

Tipo de resíduo	Destinação obrigatória
Resíduos Classe A (reutilizáveis ou recicláveis como agregados)	Reutilização ou reciclagem na forma de agregados ou encaminhamento a aterro de resíduos Classe A
Resíduos Classe B (recicláveis para outras destinações)	Reutilização, reciclagem ou encaminhamento a áreas de armazenamento temporário
Resíduos Classe C (sem tecnologia de reciclagem viável)	Armazenamento, transporte e destinação conforme normas técnicas específicas



Resíduos Classe D (perigosos: tintas, solventes, etc.)	Armazenamento, transporte e destinação conforme normas técnicas específicas
---	---

§1º É vedada a queima, o enterro ou o descarte irregular de qualquer resíduo em vias públicas, terrenos baldios ou corpos d'água.

§2º A contratada deverá apresentar, se solicitado pela fiscalização, o comprovante de destinação final dos resíduos (nota fiscal de transporte, manifesto de resíduos ou recibo de aterro/usina).

9.7. Atendimento a emergências e plantão

Considerando a natureza imprevisível das demandas de manutenção predial, a contratada deverá manter **atendimento de plantão** para situações emergenciais, observando:

Dias/horário	Prazo máximo para início dos serviços
Dias úteis (7h às 17h)	Até 4 horas após a emissão da OS emergencial
Dias úteis (após 17h)	Até 8 horas (início na manhã seguinte)
Sábados, domingos e feriados	Até 12 horas após a emissão da OS emergencial

O não atendimento ao prazo de emergência, sem justificativa aceita pela fiscalização, sujeitará a contratada à aplicação das sanções previstas neste termo de referência.

9.8. Responsabilidade técnica

A contratada deverá manter, durante toda a execução de cada OS, a responsabilidade técnica por meio de profissional habilitado (Engenheiro Civil), com ART de execução registrada no CREA/RN antes do início dos serviços.

§1º A ART deverá conter, no campo "Descrição da Atividade", a seguinte informação mínima: "Execução de serviços de manutenção, reforma e adequação de



edificações/equipamentos públicos, conforme Ordem de Serviço nº [X], referente ao Contrato/ATA nº [Y]".

§2º A ART deverá ser apresentada antes do efetivo início da execução dos serviços objeto da respectiva Ordem de Serviço, admitida sua complementação no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, nos casos emergenciais devidamente justificados.

9.9. Relatório mensal de execução

Até o 5º dia útil de cada mês, a contratada deverá apresentar à fiscalização um relatório consolidado das OS executadas no mês anterior, contendo:

- Relação de todas as OS concluídas, com números, datas e locais;
- Quantitativos totais executados por tipo de serviço;
- Registro fotográfico organizado por OS;
- Cópia das ARTs emitidas;
- Declaração de regularidade fiscal atualizada;
- Planilha de medição consolidada para fins de faturamento.

9.10. Garantia dos serviços

9.10.1. Prazo de garantia

A contratada obriga-se a fornecer garantia mínima de **12 (doze) meses** para todos os serviços executados, contados da data do **recebimento definitivo** de cada Ordem de Serviço pela Administração.

Parágrafo primeiro – Fundamento legal

O prazo de garantia aqui estabelecido fundamenta-se no art. 618 do Código Civil (prazo quinquenal para solidez e segurança da obra), na prática consolidada da

Administração Pública em contratações similares, e nas boas práticas de engenharia para serviços de manutenção predial.

Parágrafo segundo – Termo inicial da garantia

O prazo de garantia terá como termo inicial a data do **recebimento definitivo** da respectiva Ordem de Serviço, não sendo admitida a contagem a partir do recebimento provisório ou da mera conclusão dos serviços.

Parágrafo terceiro – Garantia para serviços corrigidos ou refeitos

Nos casos em que a contratada for obrigada a corrigir, refazer ou substituir qualquer serviço no período de garantia, o prazo de garantia para a parte corrigida ou refeita será **renovado integralmente** a partir da data da correção, contando-se novo prazo de 12 (doze) meses, sem prejuízo da garantia original para as demais partes não afetadas.

9.10.2. Obrigações da contratada durante o período de garantia

Durante o prazo de garantia de cada OS, a contratada obriga-se a:

- I –** Corrigir, às suas expensas e sem qualquer ônus adicional para a Administração, toda e qualquer anomalia, defeito, falha, deterioração prematura ou não conformidade identificada nos serviços executados;
- II –** Atender à solicitação de correção formulada pela fiscalização no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, contados da data do recebimento da notificação formal;
- III –** Apresentar, quando da correção, novo registro fotográfico (antes, durante e depois) e nova Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) específica para o serviço de correção;
- IV –** Responsabilizar-se por todos os custos diretos e indiretos da correção.



9.10.3. Defeitos cobertos pela garantia

A garantia cobre, entre outros:

- Descolamento de revestimentos (cerâmicos, argamassa, gesso);
- Desagregação prematura de pinturas, rebocos e emboços;
- Fissuras ou trincas em reparos de alvenaria e concreto;
- Falhas em serviços de impermeabilização (infiltrações persistentes);
- Defeitos em instalações elétricas e hidrossanitárias (vazamentos, curto-circuitos);
- Corrosão prematura em estruturas metálicas.

10. PRAZOS

Vigência da ata de registro de preços: 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada nos termos do art. 86 da Lei nº 14.133/2021.

Prazos para elaboração de orçamentos e início da execução:

Atividade	Responsável	Prazo (dias úteis)
Elaboração do orçamento	Contratada	5 a 15, conforme complexidade
Revisão do orçamento	Contratante	5
Retificação ou ratificação da OS	Contratada	1
Início da execução	Contratada	5

Prazos para conclusão dos serviços: Definidos em cada Ordem de Serviço, conforme cronograma apresentado pela contratada e aprovado pela fiscalização.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1 - Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.



11.2 – Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, 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;

11.3 – 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;

11.4 – Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

11.5 - Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017(referencia).

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

11.6.1 – 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 prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

11.6.2 – direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

11.6.3 - 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.



11.7 - Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

11.8 - Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

11.9 - Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1 - Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.

12.2 - Quando da emissão das Ordens de Serviços, devolver cópia por email assinada e digitalizada ou de forma física, ao fiscal de contrato, no prazo de máximo de 24 h após recebimento da mesma.

12.3 - Apresentar cronograma assinado por profissional competente da Contratada, para cada orçamento aprovado, com descrição detalhada dos serviços e seus respectivos prazos de execução para as atividades a serem desenvolvidas.

12.4 - Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo Fiscal do Contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

12.5 - Juntamente com o orçamento, entregar documento com cronograma definido para execução dos serviços previstos para cada ordem de serviço a ser expedida.

12.6 - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº



8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.

12.7 - Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

12.8 - Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso.

12.9 - Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço.

12.10 - Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante.

12.11 - Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Contratante.

12.12 - Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

12.13 - Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

12.14 - Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis 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.

12.15 - Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

12.16 - Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do



cumprimento do contrato.

12.17 - Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação.

12.17.1 - Ponto de Apoio Operacional no Município

A Contratada deverá, durante toda a vigência do contrato e sempre que houver Ordens de Serviço em execução, manter ponto de apoio operacional no Município de Areia Branca/RN, destinado a facilitar a comunicação, o acompanhamento e a mobilização das equipes para atendimento das demandas da Administração.

§1º O ponto de apoio poderá funcionar em imóvel próprio, locado ou disponibilizado pela Contratada por qualquer meio juridicamente regular, não sendo exigida a propriedade do imóvel.

§2º O ponto de apoio deverá possuir condições adequadas de funcionamento, acesso aos meios de comunicação e estrutura mínima compatível com as atividades administrativas e operacionais relacionadas ao contrato, permitindo o contato presencial entre a fiscalização e o preposto da Contratada, sempre que necessário.

§3º O ponto de apoio deverá permanecer disponível para atendimento da Administração durante o horário de funcionamento estabelecido pela Contratada, sem prejuízo dos regimes de plantão e atendimento emergencial previstos neste Termo de Referência.

§4º A Contratada deverá indicar formalmente à Administração o endereço, telefone e responsável pelo ponto de apoio, mantendo essas informações permanentemente atualizadas.

§5º A disponibilização e manutenção do ponto de apoio constituem obrigação da Contratada e não ensejarão pagamento, indenização ou remuneração específica pela



Administração, devendo seus custos estar contemplados nos preços ofertados e na estrutura de custos indiretos da Contratada.

§6º A exigência prevista neste item deverá ser atendida no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos contados da assinatura do contrato, sem prejuízo da obrigação de disponibilizar estrutura operacional e equipes suficientes para o atendimento das Ordens de Serviço desde o início da execução contratual.

§7º A manutenção do ponto de apoio não caracteriza estabelecimento de filial, sucursal ou agência da Contratada, salvo se esta, por sua própria iniciativa, optar pela formalização de estabelecimento nos termos da legislação aplicável.

12.18 – Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento dos serviços objeto da presente contratação, ficando claro que a ação ou omissão total ou parcial da fiscalização do CONTRATANTE não eximirá a Contratada de sua responsabilidade quanto à execução dos serviços.

12.19 – Atender as demandas da Contratante, observando que os equipamentos, estejam em perfeito estado de conservação, limpeza e segurança, na forma prevista na legislação que rege a matéria, bem como, obedecidas todas as normas emanadas do Poder Público.

12.20 – Fornecer o material de consumo que se fizer necessário para a perfeita execução dos serviços.

12.21 - Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.

12.22 – Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando profissionais com formação adequada para o desempenho das atividades, portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.

12.23 – Informar para efeito de controle de acesso, relação dos funcionários que prestarão serviços nas unidades da contratante, com os respectivos números de



identidade e mantê-los devidamente identificados com crachá, com fotografia recente e uniformizados, provendo-os com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI's.

12.24 – Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso e, se tratando de equipamentos elétricos, estes devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica.

12.25 – Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Contratante.

12.26 – Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Contratante.

12.27 – Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito.

12.28 – Apresentar ao Fiscal de Contrato, acompanhando juntamente com as planilhas com medições: Notas Fiscais, cópia do diário de obra, relatórios, registros fotográficos e ART's, conforme item 7, que atestem os serviços prestados, sob pena de suspensão do pagamento até o cumprimento desta exigência.

12.29 – Utilizar toda e qualquer mão de obra complementar necessária à perfeita execução dos serviços, principalmente corretivos, sem ônus para a Contratante.

12.30 – Executar os serviços em conformidade com os manuais e recomendações dos fabricantes.

12.31 – Comunicar imediatamente ao Fiscal do Contrato qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional e que atente contra o patrimônio da Contratante, para que sejam adotadas as providências necessárias.

12.32 – Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, de seguro acidentes, tributos, frete, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços realizados por seus empregados, uma vez que os mesmos não têm nenhum vínculo empregatício com a Contratante.

12.33 – Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar a



Contratante ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

12.34 – Atender prontamente às solicitações da Contratante, referente à prestação de informações ou outras demandas administrativas relacionadas com objeto deste Termo.

12.35 – A Contratante não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da (s) Licitante (s) Vencedora (s) para outra entidade.

12.36 - Na execução dos serviços, a Contratada deverá obedecer às disposições da Resolução CONAMA nº 340, de 25/09/2003, nos procedimentos de recolhimento, acondicionamento, armazenamento e transporte das Substâncias que Destroem a Camada de Ozônio – SDOs abrangidas pelo Protocolo de Montreal (notadamente CFCs, Halons, CTC e triclouroetano), obedecendo às seguintes diretrizes:

- a) é vedado o uso de cilindros pressurizados descartáveis que não estejam em conformidade com as especificações da citada Resolução, bem como de quaisquer outros vasilhames utilizados indevidamente como recipientes, para o acondicionamento, armazenamento, transporte e recolhimento das SDOs CFC-12, CFC-114, CFC-115, R- 502 e dos Halons H-1211, H-1301 e H-2402;
- b) quando os sistemas, equipamentos ou aparelhos que utilizem SDOs forem objeto de manutenção, reparo ou recarga, ou outra atividade que acarrete a necessidade de retirada da SDO, é proibida a liberação de tais substâncias na atmosfera, devendo ser recolhidas mediante coleta apropriada e colocadas em recipientes adequados, conforme diretrizes específicas do artigo 2º e parágrafos da citada Resolução;
- c) a SDO recolhida deve ser reciclada in loco, mediante a utilização de equipamento projetado para tal fim que possua dispositivo de controle automático antitransbordamento, ou acondicionada em recipientes adequados e enviada a



unidades de reciclagem ou centros de incineração, licenciados pelo órgão ambiental competente.

c.1) quando a SDO recolhida for o CFC-12, os respectivos recipientes devem ser enviados aos centros regionais de regeneração de refrigerante licenciados pelo órgão ambiental competente, ou aos centros de coleta e acumulação associados às centrais de regeneração.

12.37 – Além das obrigações previstas neste termo aplica-se a (s) Licitante (s) Vencedora (s) às deliberações previstas no item - (Responsabilidades e Obrigações da Empresa Vencedora), do Edital.

12.38 – Responder pelo cumprimento dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, bem ainda, assegurar os direitos e cumprimento de todas as obrigações estabelecidas por regulamentação da CONTRATANTE, inclusive quanto aos preços praticados no contrato.

12.39 – Realizar os serviços de manutenção corretiva, objeto desta contratação, conforme as normas regulamentadoras aplicáveis, prescrições e recomendações dos fabricantes relativamente ao emprego, uso, transporte e armazenamento de produtos, bem como de acordo com as exigências contidas nas solicitações de atendimento, projetos e detalhes das instalações e arquitetura fornecidos pela Unidade Gestora.

12.40 – Todos os materiais empregados nos serviços devem ser novos, comprovadamente de boa qualidade e estarem em acordo com as especificações devendo, se for o caso, ser submetidos à aprovação da CONTRATANTE.

12.41 – Solicitar autorização prévia da CONTRATANTE para manipulação e/ou armazenamento de qualquer material que possa por em risco a integridade das pessoas e/ou patrimônio.

12.42 – Utilizar os recursos necessários para evitar passagem de poeira e resíduos para as áreas adjacentes àquelas onde os serviços forem executados.

12.43 – Realizar limpeza diária do local de execução dos serviços e remover de imediato o lixo ou entulho gerado.



12.44 – Informar a Gestão Contratual sobre material retirado passível de aproveitamento ou reciclagem, para que decida sobre sua destinação.

12.45 – Responsabilizar-se pelo descarte adequado do lixo ou entulho que mereça tratamento especial como pilhas, baterias, tintas, solventes, óleos lubrificantes, etc.

12.46 – Evitar interrupções no fornecimento de água, energia elétrica e serviços de telecomunicações durante o expediente da CONTRATANTE em decorrência da prestação dos serviços.

12.47 – Manter, durante o período de vigência contratual, um preposto aceito pela Gestão Contratual, para representação da CONTRATADA sempre que for necessário.

12.48 - Acatar as orientações da Fiscalização contratual.

12.49 – O Responsável Técnico poderá acumular a posição de Preposto da CONTRATADA

12.50 – O preposto designado deverá deixar endereços, telefones (fixo e celular) e telefax com o fiscal do serviço, devendo atender aos chamados da Contratante, no prazo máximo de 3 (três) horas.

12.51 – Reconstituir todas as partes danificadas em virtude da execução dos serviços, incluindo lajes, paredes de gesso e alvenaria, forros de gesso e madeira, esquadrias, divisórias, pisos e revestimentos, de forma a restaurar a condição anterior à intervenção da CONTRATADA.

12.52 – Executar os serviços de forma a produzir o máximo de resultados, com o mínimo de transtorno para a CONTRATANTE, devendo, para tanto programar a sua execução em conjunto com a Fiscalização, podendo isso ser realizado em finais de semana e feriados, conforme o caso.

12.53 – Assumir total responsabilidade pelo controle de frequência, disciplina e pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias, inclusive as decorrentes de acidentes, indenizações, multas, seguros, pagamentos a fornecedores diretos, normas de saúde pública e regulamentadoras do trabalho (NR), assim como pelo cumprimento de todas as demais obrigações atinentes ao Contrato.

12.54 – Apresentar por ocasião da execução dos serviços a serem prestados a



CONTRATANTE a respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, devidamente registrada junto ao CREA.

Art. 127, § 4º, Lei 12.309 de 09 de agosto de 2010: "Deverá constar do Termo de Referência a que se refere o art. 6º, inciso IX, da Lei nº 14.133 de 2021, inclusive de suas eventuais alterações, A anotação de responsabilidade técnica pelas planilhas orçamentárias, as quais deverão ser compatíveis com o projeto e os custos do sistema de referência, nos termos deste artigo".

12.55 - A CONTRATADA deverá cumprir, rigorosamente, o Código Civil, as Normas Técnicas da ABNT, as Normas de Medicina e Segurança do Trabalho e demais normas legais e regulamentares pertinentes aos serviços executados.

13. DA HABILITAÇÃO

Para fins de participação no presente certame, a licitante deverá apresentar a documentação exigida para habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e demais legislações aplicáveis.

13.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA (art. 66 da Lei 14.133/2021)

- 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 eletrônico oficial do Governo Federal;



- 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 documento comprobatório de seus administradores;
- d) Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme a Instrução Normativa DREI/ME nº 77/2020;
- e) Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- f) Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
- g) Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;
- h) Cópia da Carteira de Identidade ou documento equivalente do(s) sócio(s) ou proprietário(s).

13.2. QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL E TÉCNICO-OPERACIONAL (art. 67 da Lei nº 14.133/2021)

A comprovação da capacidade técnico-operacional da licitante dar-se-á por meio da apresentação de **atestado(s) de capacidade técnica**, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, devidamente acompanhado(s) de

certidão(ões) ou registro(s) junto ao conselho profissional competente (CREA), quando exigível, que comprove(m) a execução, a qualquer tempo, de **serviços de engenharia compatíveis em características, complexidade e natureza com o objeto da presente licitação.**

Serão considerados compatíveis os serviços relacionados à **execução de serviços de engenharia para manutenção, reforma e adequação de edificações e equipamentos públicos**, abrangendo, dentre outros:

- Execução de serviços de manutenção predial preventiva e corretiva em edificações públicas ou privadas, incluindo pintura, revestimentos, impermeabilização, reparos estruturais, alvenaria, instalações elétricas e hidrossanitárias;
- Execução de serviços de reforma e adequação de edificações, com alteração de layout, ampliação, modernização de instalações e adequação às normas de acessibilidade e segurança;
- Execução de serviços de manutenção e reforma de equipamentos públicos, tais como praças, quadras esportivas, bancos, brinquedos, pergolados, calçadas e mobiliário urbano;
- Execução de serviços de recuperação de estruturas de concreto armado, incluindo tratamento de armaduras corroídas e recomposição de cobrimento;
- Execução de serviços de impermeabilização de lajes, coberturas, reservatórios e áreas molhadas;
- Execução de serviços de serralheria (fabricação e instalação de portões, grades, estruturas metálicas);
- Execução de serviços de instalações elétricas e hidrossanitárias em edificações;
- Execução de serviços de pavimentação e drenagem, quando associados à manutenção de equipamentos públicos (calçadas, estacionamentos, áreas de convivência);



- Execução de serviços de manutenção e jardinagem de praças e áreas públicas, incluindo poda, roçagem, capina, limpeza, conservação de áreas verdes, plantio e manutenção de espécies vegetais, gramados, canteiros e demais elementos paisagísticos.

A exigência de comprovação de capacidade técnico-operacional limita-se ao estritamente necessário à garantia do cumprimento das obrigações contratuais, nos termos da Lei nº 14.133/2021, vedada a imposição de requisitos que restrinjam a competitividade do certame ou que não guardem pertinência direta com o objeto licitado.

b) Atestados emitidos por entidades de direito público:

Atestados emitidos por entidades de direito público terão fé pública, sendo desnecessário o reconhecimento de firma, facultada à Administração a realização de diligências para verificar sua veracidade.

c) Atestados em nome da matriz ou filial:

Os atestados poderão ser apresentados em nome da matriz ou de filial da licitante.

d) Disponibilização de informações complementares:

A licitante deverá disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local de execução dos serviços, entre outros documentos.

e) Assinatura digital em atestados de direito privado:

Nos casos de assinatura digital em atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito privado, esta somente será válida se houver código de verificação de autenticidade via internet, devidamente impresso no documento.



f) Registro no conselho profissional:

Registro/Certidão de inscrição da empresa e do(s) responsável(eis) técnico(s) junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA), da região da sede da empresa.

g) Profissional(is) no quadro técnico:

Comprovação de que a licitante possui, em seu quadro técnico, na data da licitação, profissional(is) de nível superior em **Engenharia Civil**, regularmente registrado(s) no CREA, conforme a especialidade exigida para o objeto.

h) Comprovação de vínculo do(s) profissional(is) detentor(es) do acervo técnico:

A comprovação do vínculo do(s) profissional(is) detentor(es) do acervo técnico com a licitante poderá ser feita por meio de:

h.1) Empregado: cópia da CTPS ou do livro de registro de empregados ou contrato de prestação de serviços, conforme legislação trabalhista;

h.2) Sócio: contrato social registrado no órgão competente ou registro/certidão de inscrição da empresa no CREA;

h.3) Diretor: contrato social (firma individual ou limitada) ou ata de eleição registrada (sociedade anônima);

h.4) Profissional autônomo: contrato de prestação de serviços regularmente firmado entre as partes, admitida assinatura física ou eletrônica, facultada à Administração a realização de diligência para verificação de autenticidade.

i) Capacidade técnico-profissional:

Comprovação mediante **Certidão de Acervo Técnico – CAT**, expedida pelo CREA, em nome do(s) responsável(eis) técnico(s) da licitante, que demonstre a execução de serviços compatíveis com o objeto desta licitação (manutenção predial, reforma de edificações, pintura, impermeabilização, reparos estruturais, instalações elétricas e hidrossanitárias, serralheria, manutenção de equipamentos públicos), acompanhada da respectiva **Anotação de Responsabilidade Técnica – ART**.

j) Equipe técnica mínima obrigatória

A licitante deverá comprovar que possui, em seu quadro técnico, na data da licitação, no mínimo os seguintes profissionais:

a) 01 (um) Engenheiro Civil, com registro ativo no CREA, que será o responsável técnico pela execução dos serviços.

§1º O Engenheiro Civil indicado deverá comprovar experiência em serviços de manutenção predial, reforma de edificações ou serviços correlatos, por meio de CAT com atestado compatível.

§2º A mesma licitante poderá indicar mais de um profissional, desde que todos atendam aos requisitos de registro no CREA.

§3º A comprovação do vínculo do profissional com a licitante deverá obedecer ao disposto na alínea "h" deste item.

k) Vedação:

Não serão aceitos, para fins de comprovação de capacidade técnica:

- Currículos ou declarações unilaterais da licitante;
- Propostas comerciais ou orçamentos não atestados;
- Ordens de serviço ou contratos sem comprovação de execução satisfatória;
- Atestados sem registro no conselho profissional competente.



13.3. HABILITAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA (art. 69 da lei 14.133/2021)

a) Certidão Negativa de falência, de concordata, de recuperação judicial ou extrajudicial (Lei nº 11.101, de 9.2.2005), expedida pelo distribuidor da sede da empresa, datado dos últimos 30 (trinta) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão;

b) O Balanço Patrimonial e a Demonstração do Resultado do Exercício – DRE do exercício vigente se houver prorrogação anexar documentos comprobatórios, deverão estar registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou do domicílio da licitante e estar assinados por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade — CRC de forma regular.

A comprovação da boa situação financeira da licitante será apurada através do resultado levantado no balanço com a obtenção dos seguintes índices:

I - Índice de Liquidez Corrente - calculado pela fórmula abaixo, julgada habilitada a empresa que obtiver a pontuação final **maior ou igual que 1,0 (um virgula zero)**.

$$LC = \frac{AC}{PC}$$

Onde: LC = liquidez corrente

AC = ativo circulante

PC = passivo circulante

II - Índice de Liquidez Geral – calculado pela fórmula abaixo, julgada habilitada a empresa que obtiver a pontuação final **maior ou igual que 1,0 (um virgula zero)**.

$$LG = \frac{AC + RLP}{PC + ELP}$$



Onde: LG = liquidez geral

AC = ativo circulante

RLP = realizável a longo prazo

PC = passivo circulante

ELP = exigível a longo prazo

III - Índice de Endividamento Total - calculado pela fórmula abaixo, julgada habilitada a empresa que obtiver a pontuação **menor que 1,0 (um virgula zero)**.

$$ET = \frac{PC + ELP}{AT}$$

AT

Onde: ET = endividamento total

PC = passivo circulante

ELP = exigível a longo prazo

AT = ativo total

IMPORTANTE: Para empresas licitantes enquadradas nas categorias de ME, EPP ou MEI, as quais serão dispensadas de apresentar o Balanço Patrimonial, será necessário apresentar os demonstrativos financeiros emitidos pelo Simples Nacional.

c) O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

d) As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

e) O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

13.4. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA (art. 68 da lei 14.133/2021)

Comprovação de Regularidade Fiscal que será efetuada mediante apresentação dos seguintes documentos com a devida validade regular do uso na data deste Certame:

- a) Comprovante de inscrição e de situação cadastral no CNPJ (na forma da Instrução Normativa RFB nº 1.183, de 19 de agosto de 2011);
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal ou Alvará, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame.
- d) Certidão de regularidade de débito com a Secretaria da Receita Federal, com a Procuradoria da Fazenda Nacional, inclusive abrange as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991, mediante da Certidão Negativa ou Positiva com efeito negativo de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.
- e) Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual, através da Certidão Negativa conjunta junto aos Tributos Estaduais, emitida pela Secretaria da Fazenda Estadual onde a empresa for sediada, ou outra equivalente, na forma da lei;
- e.1) Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

- f) Certidão Negativa de Débitos para com o Município do Domicílio da Empresa.
- g) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **justiça do trabalho**, mediante 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.
- h) Certidão de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), fornecido pela Caixa Econômica Federal, em conformidade ao disposto da Lei nº 8.036/90.

14. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

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).

14.1. FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

O fiscal técnico do contrato anotar 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 e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência,



para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

14.2. FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 07 da Lei nº 14.133/2021, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997.

O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.



A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados no art. 47 e no ANEXO V, item 2.6, i, ambos da IN nº 05/2017.

A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo deste Edital, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a Contratada:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

Durante a execução do objeto, o Fiscal Técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à Contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

O Fiscal Técnico deverá apresentar ao preposto da Contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

Em hipótese alguma, será admitido que a própria contratada materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.



A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo Fiscal Técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à Contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

O Fiscal Técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

O Fiscal Técnico, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no art. 7º da Lei nº 14.133/2021.

A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto na lei 14.133/2021.

O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas,



previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual.

A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos.

14.3. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS - IMR

Os serviços e produtos da CONTRATADA serão avaliados por meio de quatro indicadores de qualidade: (1) Cumprimento do prazo de início da execução dos serviços; (2) Uso de EPI's; (3) Cumprimento do cronograma estabelecido para execução da ordem de serviço e (4) Execução de serviço incompleta ou em desacordo com as especificações do orçamento autorizado.

Aos indicadores serão atribuídos pontos de qualidade, conforme critérios apresentados nas tabelas abaixo.

Cada indicador contribui com uma quantidade diferenciada de pontos de qualidade. Essa diferença está relacionada à essencialidade do indicador para a qualidade dos serviços.

A pontuação final de qualidade dos serviços pode resultar em valores entre 0 (zero) e 100 (cem), correspondentes, respectivamente, às situações de serviço desprovido de qualidade e serviço com qualidade elevada.

As tabelas abaixo apresentam os indicadores, as metas, os critérios e os mecanismos de cálculo da pontuação de qualidade.

INDICADOR 1 - CUMPRIMENTO DO PRAZO DE INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS



SERVIÇOS	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Mensurar a capacidade da contratada de cumprir os prazos acordados
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência
Instrumento de medição	Constatação formal de ocorrências. As ocorrências são constatadas por dias de atraso no cumprimento das atividades constantes no Cronograma das atividades.
Forma de Acompanhamento	Pessoal. Pela fiscalização do contrato por meio de registro do início das atividades.
Periodicidade	Diária, com aferição do resultado após conclusão da Ordem de Serviço.
Mecanismo de Cálculo	Verificação da quantidade de dias de atraso no cronograma estabelecido neste Termo de Referência no "Cronograma das atividades". Para fins de cálculo dos dias de atraso será considerado o prazo total até o início dos serviços.
Início de Vigência	A partir do dia subsequente a data de solicitação do orçamento pela Contratante.
Faixas de Ajuste no Pagamento	Sem ocorrências = 30 Pontos 1 ocorrência (5 dias úteis) = 25 Pontos 2 ocorrências (10 dias úteis) = 20 Pontos 3 ocorrências (15 dias úteis) = 15 Pontos 4 ocorrências (20 dias úteis) = 10 Pontos 5 ou (21 ou mais dias úteis) mais ocorrências = 0 Pontos

INDICADOR 2 - USO DOS EPI'S	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Mensurar o atendimento às exigências específicas relacionadas a segurança do trabalho, fornecimento e uso dos EPIs.
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no serviço
Instrumento de medição	Constatação formal de ocorrências
Forma de Acompanhamento	Pessoal. Pelo fiscal setorial do contrato através de registro por email ao fiscal adm.
Periodicidade	Diária, com aferição mensal do resultado.
Mecanismo de Cálculo	Verificação da quantidade de ocorrências registradas no período de realização da Ordem de Serviço (OS). Será considerada ocorrência cada pessoa/dia sem os EPI's adequados.
Início de Vigência	A partir do início da execução de cada OS
Faixas de Ajuste no Pagamento	Sem ocorrências = 10 Pontos 1º ocorrência = 8 Pontos 2º ocorrências = 6 Pontos 3º ocorrências = 4 Pontos 4º ocorrências = 2 Pontos 5º ou mais ocorrências = 0 Pontos



INDICADOR 3 - CUMPRIMENTO DO CRONOGRAMA ESTABELECIDO PARA EXECUÇÃO DA ORDEM DE SERVIÇO	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Mensurar a capacidade da contratada de executar os serviços no cronograma estabelecido.
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência
Instrumento de medição	Constatação formal de ocorrências
Forma de Acompanhamento	Pessoal. Pela fiscalização do contrato
Periodicidade	Diária, com aferição do resultado após conclusão da Ordem de Serviço
Mecanismo de Cálculo	Verificação da quantidade de dias de atraso
Início de Vigência	A partir do dia subsequente a data de término acordada na Ordem de Serviço (OS)
Faixas de Ajuste no Pagamento	Sem ocorrências = 30 Pontos 1º ocorrência (5 dias úteis) = 25 Pontos 2º ocorrências (10 dias úteis) = 20 Pontos 3º ocorrências (15 dias úteis) = 15 Pontos 4º ocorrências (20 dias úteis) = 10 Pontos 5º ou (21 ou mais dias úteis) mais ocorrências = 0 Pontos

INDICADOR 4 - EXECUÇÃO DE SERVIÇO INCOMPLETA OU EM DESACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES DO ORÇAMENTO AUTORIZADO	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Mensurar a capacidade da contratada entregar os na completude e qualidade acordadas na OS
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência
Instrumento de medição	Constatação formal de ocorrências
Forma de Acompanhamento	Pessoal. Pelo fiscal setorial do contrato através registro por email ao fiscal adm.
Periodicidade	Diária, com aferição do resultado após conclusão da Ordem de Serviço.
Mecanismo de Cálculo	Verificação da quantidade de ocorrências registradas na entrega do serviço para medição pelo fiscal técnico ou administrativo. Será considerada ocorrência cada item que for executado em desacordo com a planilha orçamentária.
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço
Faixas de Ajuste no Pagamento	Sem ocorrências = 30 Pontos 1º ocorrência = 25 Pontos 2º ocorrências = 20 Pontos 3º ocorrências = 15 Pontos 4º ocorrências = 10 Pontos 5º ou mais ocorrências = 0 Pontos



Pontuação total do serviço = Pontos “Indicador 1” + Pontos “Indicador 2” + Pontos “Indicador 3” + Pontos “Indicador 4”

As pontuações de qualidade devem ser totalizadas para cada Ordem de Serviço finalizada e aceita, conforme métodos apresentados nos indicadores e faixas de ajuste para pagamento.

A aplicação dos créditos de averiguação da qualidade resultará em uma pontuação final no intervalo de 0 a 100 pontos, correspondente a soma das pontuações obtidas para cada indicador, conforme fórmula abaixo:

Os pagamentos devidos, relativos a cada Ordem de Serviço de referência, devem ser ajustados pela pontuação total do serviço, conforme tabela e fórmula apresentadas abaixo:

FAIXAS DE AJUSTE DE PAGAMENTO		
Faixas de pontuação de qualidade da ordem de serviço	Pagamento devido	Fator de ajuste de nível de serviço
De 80 a 100 pontos	100% do valor previsto	1,00
De 70 a 79 pontos	97% do valor previsto	0,97
De 60 a 69 pontos	95% do valor previsto	0,95
De 50 a 59 pontos	93% do valor previsto	0,93
De 40 a 49 pontos	90% do valor previsto	0,90
Abaixo de 40 pontos	80% do valor previsto	0,80
Valor devido para pagamento = [(valor mensal previsto) x (fator de ajuste de nível de serviço)]		

A avaliação abaixo de 40 pontos poderá ensejar abertura de Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade (PAAR), com possibilidade de rescisão contratual.

A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

14.4. GESTOR DO CONTRATO

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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

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.

15. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

No prazo de até 5 (cinco) dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual.

O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato



A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

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

Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:



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

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

Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

16. PAGAMENTO

O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.



A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais.

Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- o prazo de validade;
- a data da emissão;
- os dados do contrato e do órgão contratante;
- o período de prestação dos serviços;
- o valor a pagar; e
- eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- não produziu os resultados acordados;
- deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a



qualidade mínima exigida;

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

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

Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, 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 da contratante.

Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, 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.

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



Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

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.

$I = \text{Índice de compensação financeira} = 0,00016438$, assim apurado: $I = (TX)/365 = (6 / 100)/365 = 0,00016438$.

17. REAJUSTE



Não haverá reajuste de preços tendo em vista o SINAPI e tabelas complementares já oferecerem atualização mensal.

18. GARANTIA DA EXECUÇÃO

Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas.

A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.

A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

- prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;



- multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

- A apólice do seguro garantia deverá conter as seguintes informações:
- Número da licitação ou do termo de contrato;
- Descrição do objeto contratual ou da licitação;
- Nome e CNPJ do tomador (Contratada);
- Nome e CNPJ do segurado (Contratante);
- Valor do prêmio, e caso parcelado o respectivo parcelamento.

A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica apresentada pelo município, com correção monetária.

Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.



A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

Será considerada extinta a garantia:

- com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
- no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.

O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste Edital e no Contrato.

19. DAS SANCÕES

19.1. Comete infração administrativa, a CONTRATADA que:

19.1.1 Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

19.1.2 ensejar o retardamento da execução do objeto;

19.1.3 falhar ou fraudar na execução do contrato;

19.1.4 comportar-se de modo inidôneo; ou

19.1.5 cometer fraude fiscal.

19.1.6 Falhar ou fraudar na execução do contrato;

19.1.7 Subcontratar parte ou o todo do objeto sem a autorização da CONTRATANTE;



19.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

19.2.1. 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 serviço contratado;

19.2.2. Multa de:

19.2.2.1 – 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

19.2.2.2 – 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

19.2.2.3 – 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

19.2.2.4 – 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 11 e 12, abaixo; e

19.2.2.5 – 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

19.2.2.6 - as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.



19.2.3 – Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

19.2.3.1 – A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 20.1 deste Termo de Referência.

19.2.4 – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

19.3 - As sanções previstas nos subitens 20.2.1, 20.2.3, 20.2.4 e 20.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

19.4 - Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 11 e 12:

TABELA 11	
GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

TABELA 12		
ITEM	INFRAÇÃO DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	5
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços c4ontratuais por dia e por unidade de aendimento;	4
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	3



4	Injustificadamente, não executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	2
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	3
	Para os itens a seguir, deixar de:	
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	1
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	2
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	1
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	3
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	1
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	1

19.5 – Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº14.133 de 2021, as empresas ou profissionais que: tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

19.5.1 - Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

19.5.2 - demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

19.6 - A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA.

19.7 – As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

19.7.1 - Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

19.8 – A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

19.9 – Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

19.10 – A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

19.11 – O processamento do PAAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

19.12 - As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

19.13 – Sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal a que pode ficar sujeito, o rol das penalidades administrativas a que o licitante, adjudicatário ou contratado pode ser submetido, assim como o rito do procedimento administrativo para sua aplicação, estão dispostos na Lei nº 14.133/2021, subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999



(referencia), Instrução Normativa vigente no Contratante sobre Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade – PAAR.

20. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

20.1. Valor global estimado da contratação

Valor global estimado: R\$ 6.000.000,00 (seis milhões de reais), apenas para fins de reserva orçamentária, não gerando obrigatoriedade de contratação integral, nos termos do art. 82, §2º da Lei nº 14.133/2021.

20.1.1. Justificativa do valor estimado

O valor estimado de R\$ 6.000.000,00 (seis milhões de reais) foi estabelecido com base no **histórico de consumo do contrato vigente** para serviços de manutenção predial, firmado por meio de adesão a ata de registro de preços em 2025 e renovado até dezembro de 2026.

A metodologia de estimativa fundamenta-se na premissa de que as demandas por serviços de manutenção e reforma predial apresentam comportamento relativamente estável ao longo do tempo, sendo influenciadas por fatores como:

- Extensão e estado de conservação do parque edificado municipal;
- Incidência de períodos chuvosos e condições climáticas adversas (proximidade com área de salinas);
- Necessidade de adequações normativas e de acessibilidade;
- Demandas emergenciais decorrentes de uso contínuo e desgaste natural.

O valor global estimado serve exclusivamente como referência para:

- Definição do valor global estimado da contratação;



- Reserva da dotação orçamentária;
- Formação da ata de registro de preços.

Importante: Os serviços possuem natureza **sob demanda**, sendo solicitados conforme a necessidade da Administração, mediante emissão de ordens de serviço. Os quantitativos são **meramente estimativos**, não gerando obrigação de contratação integral por parte do Município (art. 82, §2º da Lei n. 14.133/2021).

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR DE CONSUMO ESTIMADO (R\$)	% DE DESCONTO SOBRE A TABELA SINAPI
01	SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO, REFORMA E ADEQUAÇÃO DE EDIFICAÇÕES E EQUIPAMENTOS PÚBLICOS, COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS E INSUMOS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES DA TABELA SINAPI, A SEREM REALIZADOS DE FORMA PARCELADA E CONFORME DEMANDA DA ADMINISTRAÇÃO.	R\$ 6.000.000,00	XX,XX%

20.2. Bases referenciais de preços (ordem de preferência)

Para a elaboração do orçamento de referência e para o cálculo dos pagamentos ao longo da execução contratual, serão adotadas as seguintes bases referenciais de preços, na ordem de preferência abaixo:

I – SINAPI/RN – sem desoneração (Caixa/IBGE): base principal para todos os serviços de engenharia (pintura, revestimentos, impermeabilização, estruturas, instalações hidrossanitárias e elétricas, serralheria, etc.);

II – Tabelas oficiais complementares: na inexistência de composição específica no SINAPI/RN, poderão ser utilizadas as seguintes tabelas, nesta ordem:

- ORSE/SE (Sistema de Orçamento de Obras de Sergipe);
- SEINFRA/CE (Secretaria de Infraestrutura do Ceará);
- SICRO/DNIT (para serviços de infraestrutura e pavimentação, quando aplicável);



- Tabelas oficiais de demais órgãos públicos federais, estaduais ou municipais (SETOP/MG, SEDOP/PA, IOPES/ES, EMBASA/BA, SIURB/SP, etc.);

III – Pesquisa de mercado (3 cotações): para insumos ou serviços não tabelados em nenhuma das referências anteriores, com aplicação do mesmo desconto registrado, nos termos do art. 23, §2º da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Federal nº 7.983/2013.

20.3. BDI

O BDI (Benefícios e Despesas Indiretas) será aplicado conforme especificado no anteriormente neste Termo de Referência, observando-se os seguintes percentuais:

Classificação	BDI (%)
Construção e reforma de edifícios	20,73%
Construção e reforma de praças urbanas	20,73%
Fornecimento de Materiais e Equipamentos (aquisição indireta)	15,00%

20.4. Percentual mínimo de desconto

O percentual mínimo de desconto ofertado e aceito pela Administração será de **5% (cinco por cento)**, nos termos do art. 36, §1º, inciso II da Lei nº 14.133/2021, conforme justificado no ETP e DFD.

20.5. Fórmula para cálculo do valor a pagar

O valor a ser pago à contratada para cada serviço executado será calculado pela seguinte fórmula:

Valor a pagar = Custo SINAPI × BDI × (1 - Desconto %)

Valor a pagar = Custo SINAPI × BDI × (1 - Desconto %)

Onde:



- **Custo SINAPI:** custo unitário do serviço na tabela SINAPI/RN vigente na data da OS;
- **BDI:** percentual aplicável conforme item 20.3 (20,73% ou 15,00%);
- **Desconto%:** percentual de desconto registrado na ata.

** Equipamentos públicos constantes no anexo II deste Termo de Referência.

21. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

21.1. As despesas decorrentes da contratação, correrão à conta e responsabilidade de definição da Prefeitura Municipal de Areia Branca/RN, previsto para o exercício de 2027, conforme dotação orçamentária.

Gestão / Unidade	
Fonte	
Programa de Trabalho Resumido (PTRES)	
Natureza da Despesa	
Subitem	
PI	



22. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

Os serviços de manutenção, reforma e adequação de edificações e equipamentos públicos deverão ser executados em conformidade com as normas técnicas da ABNT, em especial a **NBR 5674 (Manutenção de Edificações)**, que estabelece as diretrizes para inspeção, planejamento, execução e registro das atividades de manutenção predial, garantindo a segurança, a funcionalidade e a durabilidade das edificações.

A execução dos serviços deverá observar rigorosamente as seguintes especificações técnicas, organizadas por tipo de serviço:

22.1. SERVIÇOS DE PINTURA

22.1.1. Pintura de superfícies internas e externas

Os serviços de pintura deverão observar as seguintes etapas:

Etapas 1 – Preparo da superfície:

- Raspagem de áreas com descascamento, bolhas ou descolamento;
- Lixamento da superfície para eliminação de imperfeições e brilho;
- Aplicação de massa corrida (PVA ou acrílica) para nivelamento de imperfeições (quando necessário);
- Aplicação de fundo selador (quando necessário) para uniformização da superfície;
- A superfície deverá estar limpa, seca e isenta de poeira, gordura ou qualquer contaminante antes da aplicação da tinta.

Etapas 2 – Pintura:



- Aplicação de tinta látex PVA (para áreas internas) ou acrílica (para áreas externas), conforme especificação do projeto;
- Mínimo de 2 (duas) demãos, com intervalo de secagem conforme orientação do fabricante;
- Acabamento uniforme, sem manchas, escorrimentos, falhas ou diferenças de tonalidade.

22.1.2. Pintura de estruturas metálicas

Etapa 1 – Preparo da superfície:

- Lixamento ou jateamento para remoção de oxidação, tinta antiga e impurezas;
- Aplicação de fundo anticorrosivo (zarcão ou similar) em toda a superfície.

Etapa 2 – Pintura:

- Aplicação de tinta esmalte sintético ou epóxi, conforme especificação;
- Mínimo de 2 (duas) demãos;
- Acabamento uniforme, sem escorrimentos ou falhas.

22.2. REPAROS E RECOMPOSIÇÃO DE REVESTIMENTOS

22.2.1. Recomposição de revestimento cerâmico (pisos e paredes)

Etapa 1 – Preparo da superfície:

- Remoção cuidadosa das peças cerâmicas danificadas ou soltas;
- Regularização da base com argamassa de regularização, garantindo nivelamento e planicidade;
- Limpeza da área para remoção de poeira e resíduos.

Etapa 2 – Assentamento:

- Aplicação de argamassa colante (tipo AC-I ou AC-II, conforme a necessidade) na superfície;
- Assentamento das novas peças cerâmicas, observando alinhamento, nivelamento e esquadro;
- As peças deverão ser compatíveis em cor, formato e dimensões com as existentes.

Etapa 3 – Rejunte:

- Aplicação de rejunte específico para a junta adotada, com cor compatível;
- Limpeza final das peças com pano úmido e produto adequado.

22.2.2. Reparos e recomposição de revestimento em argamassa (reboco/emboço)

Etapa 1 – Preparo da superfície:

- Demolição do revestimento danificado, com corte regular das bordas;
- Limpeza da base com aplicação de chapisco (quando necessário) para garantir aderência;
- Umedecimento da base para evitar absorção excessiva de água.

Etapa 2 – Execução:

- Aplicação de argamassa de cimento e areia (traço 1:3 ou conforme projeto) em camadas sucessivas;
- Desempeno para obtenção de superfície plana e alinhada;
- Acabamento final (desempenado ou não, conforme especificação).

22.2.3. Reparos em revestimento de gesso (forros, sancas, paredes)

Etapa 1 – Preparo:

- Remoção do gesso danificado;
- Limpeza e umedecimento da área.

Etapa 2 – Execução:

- Aplicação de gesso de construção com cola (gesso acrílico) ou gesso em pó, conforme a necessidade;
- Regularização e desempeno para obtenção de superfície plana;
- Lixamento final para acabamento.

22.3. SERVIÇOS DE IMPERMEABILIZAÇÃO

22.3.1. Impermeabilização de lajes, coberturas e reservatórios

Etapa 1 – Preparo da superfície:

- Limpeza da superfície, removendo poeira, graxa, óleos e materiais soltos;
- Regularização de fissuras e trincas com argamassa adequada;
- Umedecimento da superfície, se necessário conforme o sistema de impermeabilização adotado.

Etapa 2 – Aplicação:

- Aplicação do sistema de impermeabilização, conforme especificação do projeto, podendo ser:
 - Manta asfáltica (com aplicação de primer e queima);
 - Argamassa polimérica (com aplicação em camadas);
 - Tinta impermeabilizante (à base de borracha ou acrílica);
- Atenção especial aos pontos críticos: ralos, cantos, rodapés, junta de dilatação, saída de tubulações e áreas de encontro com paredes.

Etapa 3 – Ensaio de estanqueidade:

- Após a cura do sistema, realizar ensaio de estanqueidade (enchimento com água por 72 horas) para verificação da eficácia da impermeabilização.

22.4. REPAROS EM ESTRUTURAS DE CONCRETO E ALVENARIA

22.4.1. Recuperação de estruturas de concreto armado (vigas, pilares, lajes)

Etapa 1 – Preparo da superfície:

- Remoção do concreto deteriorado e solto até a exposição total da armadura;
- Tratamento da armadura: decapagem, eliminação da corrosão com escova de aço ou jateamento;
- Aplicação de fundo anticorrosivo (zinco rico ou similar) na armadura para proteção contra nova oxidação.

Etapa 2 – Execução:

- Aplicação de graute ou argamassa estrutural para recomposição do cobrimento;
- Aplicação de tela de polipropileno ou microfibras (quando necessário) para reforço e controle de fissuração;
- Acabamento final com desempeno e regularização.

22.4.2. Reparos em alvenarias

Etapa 1 – Preparo:

- Demolição parcial da alvenaria danificada;
- Limpeza da área e remoção de entulhos.

Etapa 2 – Execução:

- Elevação da alvenaria com tijolos cerâmicos ou blocos de concreto, conforme o existente;



- Utilização de argamassa de assentamento (traço 1:2:8 ou conforme especificação);
- Amarração da alvenaria nova com a existente (uso de vergalhões ou grampos);
- Chapisco, emboço e reboco (se necessário) para acabamento.

22.5. MANUTENÇÃO E REFORMA DE INSTALAÇÕES HIDROSSANITÁRIAS

22.5.1. Substituição e reparo de tubulações

Etapa 1 – Identificação e preparo:

- Identificação do trecho a ser substituído/reparado;
- Interrupção do fornecimento de água ou isolamento do trecho;
- Demolição controlada para acesso à tubulação.

Etapa 2 – Execução:

- Substituição do trecho danificado com o mesmo material e diâmetro da tubulação original (PVC, PPR, cobre, ferro fundido, etc.);
- Conexões e junções com os materiais e técnicas adequados ao tipo de tubulação;
- Ensaio de pressão (teste hidrostático) para verificação de vazamentos antes do fechamento.

22.5.2. Substituição e reparo de louças e metais

- Substituição ou reparo de vasos sanitários, pias, mictórios, chuveiros, torneiras, registros, válvulas de descarga, sifões, ralos, grelhas e demais louças e metais;
- Utilização de peças novas e de qualidade compatível com o padrão da edificação;
- Observância das especificações técnicas do fabricante para instalação.

22.5.3. Limpeza e desobstrução de caixas de gordura e inspeção

- Abertura e limpeza das caixas de gordura e inspeção;
- Remoção de resíduos acumulados;
- Destinação adequada dos resíduos conforme Resolução CONAMA nº 307/2002;
- Fechamento e restauração da superfície (tampa, revestimento).

22.6. MANUTENÇÃO E REFORMA DE INSTALAÇÕES ELÉTRICAS

22.6.1. Substituição e reparo de fiações, eletrodutos e condutores

- Substituição da fiação danificada, observando a bitola (seção) compatível com a carga do circuito;
- Substituição ou reparo de eletrodutos (PVC, metálicos) danificados;
- Conexões seguras, com uso de conectores, emendas e isolamento adequada (fita isolante, terminais).

22.6.2. Substituição e reparo de quadros de distribuição, disjuntores, interruptores, tomadas

- Substituição de quadros de distribuição danificados ou com capacidade insuficiente;
- Substituição de disjuntores, interruptores, tomadas e demais dispositivos elétricos;
- Observância das especificações dos fabricantes e das normas NBR 5410 (Instalações elétricas de baixa tensão).

22.6.3. Troca e instalação de luminárias, lâmpadas e refletores

- Substituição de luminárias, lâmpadas (LED, fluorescente, etc.) e refletores;
- Instalação de novos pontos de iluminação, quando necessário, com fiação e dispositivos adequados;
- Observância das especificações dos fabricantes e das normas NBR 5410.



22.7. SERVIÇOS DE SERRALHERIA

22.7.1. Fabricação e instalação de portões, grades, estruturas metálicas

Etapa 1 – Fabricação:

- Utilização de perfis metálicos (tubos, cantoneiras, chapas) de qualidade, com dimensões compatíveis com o projeto;
- Soldas contínuas ou interrompidas, conforme a necessidade estrutural e estética;
- Limpeza das soldas (remoção de escória, lixamento).

Etapa 2 – Instalação:

- Fixação adequada à base ou alvenaria, com chumbadores, buchas ou solda direta;
- Alinhamento, nivelamento e esquadro;
- Acabamento com pintura anticorrosiva (fundo + esmalte) ou galvanização, conforme especificação.

22.7.2. Reparos em estruturas metálicas existentes

- Corte e remoção de partes danificadas (ferrugem severa, trincas);
- Substituição das partes removidas com perfis compatíveis;
- Solda e acabamento com pintura anticorrosiva.

22.8. MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS PÚBLICOS

22.8.1. Manutenção de bancos, brinquedos de praça e mobiliário urbano

- Reparo ou substituição de partes danificadas (madeira, metal, concreto);
- Pintura ou aplicação de verniz, conforme o material e a necessidade;

- Verificação de fixação ao solo e estabilidade dos equipamentos, garantindo a segurança dos usuários .

22.8.2. Manutenção de calçadas, quadras esportivas e pavimentos

- Regularização de desníveis e depressões;
- Recomposição de pisos danificados (concreto, cerâmico, intertravados, asfalto, etc.);
- Reparos em alambrados, traves, tabelas, redes e demais equipamentos esportivos.

22.9. SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E JARDINAGEM DE PRAÇAS E ÁREAS PÚBLICAS

Os serviços de manutenção e jardinagem de praças, parques, canteiros, áreas verdes, áreas de convivência e demais espaços públicos integrantes do patrimônio municipal compreendem, quando demandados pela Administração, as atividades necessárias à conservação, recuperação e manutenção das áreas paisagísticas e de seus elementos vegetais.

Os serviços poderão compreender, conforme as características e necessidades de cada local:

- a) poda de formação, condução, limpeza e manutenção de árvores, arbustos e demais espécies vegetais, observadas as técnicas adequadas e a legislação ambiental aplicável;
- b) roçagem e controle de vegetação espontânea em áreas gramadas, canteiros e demais áreas verdes;
- c) capina manual ou mecanizada de canteiros, passeios e áreas destinadas ao paisagismo;



- d) limpeza, remoção e acondicionamento de resíduos vegetais provenientes dos serviços executados;
- e) manutenção, recuperação e recomposição de gramados;
- f) plantio, replantio e manutenção de espécies ornamentais, arbustivas, herbáceas e demais espécies utilizadas no paisagismo das áreas públicas;
- g) preparo do solo, abertura de covas, adubação e aplicação de insumos necessários ao estabelecimento e manutenção das espécies vegetais, quando previstos na Ordem de Serviço;
- h) manutenção e recuperação de canteiros, jardineiras, vasos e demais elementos destinados ao paisagismo;
- i) controle e retirada de espécies vegetais invasoras, quando tecnicamente indicado;
- j) irrigação e demais cuidados necessários à manutenção das espécies implantadas, quando previstos na respectiva Ordem de Serviço;
- k) manutenção e conservação de elementos paisagísticos associados às áreas verdes, tais como bordaduras, floreiras, canteiros e estruturas de apoio ao paisagismo.

22.10. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE AS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

22.10.1. Materiais

Todos os materiais empregados nos serviços deverão ser **novos, de primeira qualidade** e compatíveis com as especificações técnicas do projeto ou, na ausência deste, com o padrão existente na edificação.



22.10.2. Normas técnicas de referência

A execução dos serviços deverá observar, no que couber, as seguintes normas da ABNT e demais regulamentos:

Norma	Descrição
NBR 5674	Manutenção de edificações - Requisitos para o sistema de gestão de manutenção
NBR 9050	Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos
NBR 5410	Instalações elétricas de baixa tensão
NBR 5626	Instalação predial de água fria
NBR 8160	Sistemas prediais de esgoto sanitário - Projeto e execução
NBR 13281	Execução de revestimento de argamassa
NBR 13753	Revestimento de piso com placas cerâmicas
NBR 15575	Edificações habitacionais - Desempenho
NBR 15912-1	Blocos intertravados de concreto
NBR 10004	Resíduos sólidos - Classificação
CONAMA 307/2002	Gestão de resíduos da construção civil

22.10.3. Qualidade e aceitação

- Todos os serviços serão executados com o mais alto padrão de qualidade, observando as boas práticas de engenharia e as orientações dos fabricantes dos materiais e equipamentos.
- A fiscalização poderá rejeitar serviços que não atendam às especificações, exigindo a correção às expensas da contratada, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

- O registro fotográfico (antes, durante e depois) é obrigatório para todos os serviços, conforme item 9.5 deste Termo de Referência, servindo como evidência da qualidade e da conformidade da execução .

22.10.4. Sustentabilidade e gestão de resíduos

- Os resíduos gerados na execução dos serviços deverão ser gerenciados conforme Resolução CONAMA nº 307/2002 (Gestão de Resíduos da Construção Civil), com segregação, armazenamento, transporte e destinação final adequados .
- É vedada a queima, o enterro ou o descarte irregular de qualquer resíduo em vias públicas, terrenos baldios ou corpos d'água.
- A contratada deverá apresentar, se solicitado pela fiscalização, o comprovante de destinação final dos resíduos.

23. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A presente contratação observará integralmente os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, transparência e competitividade, previstos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021.

Este Termo de Referência integra o edital de licitação para todos os fins de direito, vinculando a Administração e as licitantes quanto às especificações técnicas, obrigações, critérios de julgamento e demais condições estabelecidas.

Os casos omissos serão resolvidos pela Administração com base na Lei nº 14.133/2021, na legislação complementar aplicável e, subsidiariamente, nos princípios gerais do direito administrativo.

As disposições deste Termo de Referência prevalecem sobre quaisquer outras informações ou documentos apresentados pelas licitantes, exceto quando expressamente previsto em contrário no edital.



A contratação deverá ser realizada com observância às normas de segurança do trabalho, especialmente as Normas Regulamentadoras (NRs) do Ministério do Trabalho e Emprego, em especial a NR 6 (Equipamentos de Proteção Individual - EPIs), NR 10 (Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade) e NR 18 (Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção).

A Administração Municipal poderá, a qualquer tempo, realizar auditorias e fiscalizações nos serviços executados, bem como exigir da contratada a comprovação da regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, nos termos da legislação vigente.

24. ASSINATURAS

24.1. Declaro(amos) que somos responsáveis pela elaboração do presente Termo de Referência, que tem como objeto o REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO, SOB DEMANDA, DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO, CONSERVAÇÃO, REFORMA E ADEQUAÇÃO DE EDIFICAÇÕES, PRAÇAS, ÁREAS VERDES, EQUIPAMENTOS E DEMAIS ESPAÇOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE AREIA BRANCA/RN, COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS E INSUMOS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E COMPOSIÇÕES DA TABELA SINAPI, A SEREM EXECUTADOS DE FORMA PARCELADA, CONFORME A NECESSIDADE DA ADMINISTRAÇÃO, por meio de Sistema de Registro de Preços (SRP), com critério de julgamento de MAIOR PERCENTUAL DE DESCONTO LINEAR ÚNICO, visando atender às demandas do Município de Areia Branca/RN.

24.2. O presente Termo de Referência foi elaborado em conformidade com o disposto nos arts. 6º, inciso XXIII, 18, inciso VII, e 46 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, atendendo às exigências legais aplicáveis à contratação de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual.



Andreza Maria de Oliveira Dias
Engenheira Civil
CREA/RN 211604579-7

24.3. À vista do que consta nos autos e considerando que o Termo de Referência foi elaborado em obediência às normas pertinentes, estou de acordo com as informações prestadas no documento, razão pela qual **aprovo e autorizo** a continuidade do procedimento.

Aroldo Alves da Silva
Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura
CPF: 107.170.254-89

Areia Branca/RN, 20 de agosto de 2026.

