



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Constitui objeto deste Termo de Referência contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção predial e de infraestrutura (incluindo os insumos), para a Prefeitura Municipal de Lagoa Nova - RN, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTI.	PERC. DESC. % MINIMO	PERCENTUAL DE BDI UTILIZADO (%)
01	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, SOB DEMANDA, DE MANUTENÇÃO PREDIAL DE NATUREZA CIVIL, (CORRETIVA E PREVENTIVA), COM FORNECIMENTO DE INSUMOS, EQUIPAMENTOS, PEÇAS, MATERIAIS E MÃO DE OBRA, NA FORMA ESTABELECIDADA EM PLANILHAS DE SERVIÇOS E INSUMOS DIVERSOS DESCRITOS NO SISTEMA NACIONAL DE PESQUISA DE CUSTOS E ÍNDICES DA CONSTRUÇÃO CIVIL - SINAPI	SERVIÇO	R\$ 500.000,00	1,00%	27,70%

1.2 Para a estimativa da despesa dos serviços foi estimado pela Administração Municipal o BDI de **22,7% (vinte e dois vírgula sete por cento)**, considerando a composição apresentada no Quadro abaixo, que teve como base no Acórdão nº 2.622/2013 - TCU/Plenário:

QUADRO I - COMPOSIÇÃO DE BDI PARA OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA:

ITENS	SIGLAS	VALORES	MÍNIMO	MÁXIMO
Taxa de Rateio da Administração Central	AC	3,40%	3,00%	5,50%
Taxa de Despesas Financeiras	DF	1,20%	0,59%	1,39%
Taxa de Risco, Seguro e Garantia do Empreendimento	R	1,77%	1,77%	2,27%
Taxa de Tributos (Soma dos itens COFINS, ISS e PIS)	I	6,90%	6,90%	6,90%
Taxa de Lucro	L	7,23%	6,16%	8,96%
Fórmula BDI conforme Acórdão TCU: $LDI = \left[\frac{(1 + AC/100)(1 + DF/100)(1 + R/100)(1 + L/100)}{1 - \left(\frac{I}{100}\right)} - 1 \right] \times 100$	BDI resultante	22,70%	20,34%	25,00%

NOTA 1: Percentuais meramente indicativos, estimados pela Administração Municipal Lagoa Nova/RN, devendo cada licitante elaborar a sua própria estimativa, contendo suas especificações detalhadamente.



Secretaria Municipal de Administração e Recursos

NOTA 2: O percentual aplicado ao BDI, em quantitativo geral, e os patamares máximos e mínimos aceitáveis na distribuição de sua composição sofreram alterações devido ao Acórdão nº 2.622/2013 - TCU/Plenário.

NOTA 3: Excepcionalmente, quando se tratar somente do mero fornecimento de materiais e equipamentos, o percentual de BDI utilizado será de 11,10%, de acordo com os parâmetros dispostos em tabela do subitem 9.1 do Acórdão nº 2.622/2013 - TCU/Plenário.

1.3 Os serviços, objeto da licitação, deverão ser prestados dentro da padronização seguida pelo órgão, conforme especificações técnicas e requisitos de desempenho.

1.4 A composição e definição dos índices Bonificações e Despesas Indiretas - BDI definido no acórdão 2622/2013 do TCU/PLENÁRIO datado de 25.09.2013, a serem utilizados nesta licitação terá o percentual máximo de 27,70% para serviços considerando a desoneração fiscal (conforme cópia em anexo) e 15,28% para mero fornecimento de ferramentas, equipamentos e materiais específicos sem desoneração fiscal.

1.5 Os serviços acima elencados são classificados como comuns, pois possuem especificações usuais de mercado e padrões de qualidade definidas em edital, conforme estabelece o inciso XIII do art. 6º da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

1.6 O prazo de vigência da contratação é de 12(doze) meses, contados a partir da sua assinatura da Ata de Registro de Preço, sendo admitida sua prorrogação por igual período.

1.7 O instrumento contratual a ser celebrado oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.8 A prestação dos serviços acima descritos será parcelada, nos prazos e nos locais de entrega descritos neste Termo de Referência.

2 FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.2 A Fundamentação da Contratação e a descrição dos serviços encontra-se baseada no Estudo Técnico Preliminar, contido na fase interna deste processo de contratação.

2.3 O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual, contudo, a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos identificou uma necessidade emergente, formalizada por meio do Documento de Formalização de Demanda - DFD nº 020/2024. Esta necessidade é relativa à necessidade de serviços de manutenção predial e de infraestrutura (incluindo os insumos), para a Prefeitura Municipal de Lagoa Nova - RN. Tal contratação é fundamental para garantir a manutenção e conservação dos prédios do município.

3 DA JUSTIFICATIVA E DO OBJETIVO DA PRESENTE CONTRATAÇÃO

3.2 A Prefeitura Municipal necessita de contratação de empresa especializada para garantir o conforto ambiental dos usuários, bem como o perfeito e contínuo funcionamento e a funcionalidade das edificações, das vias públicas, praças públicas, passeios e calçadas, cemitérios, estrada vicinais, bem como reforma e ampliação nos

Av. Dr. Silvio Bezerra de Melo, 363 - Centro - Lagoa Nova/RN - CEP.: 59390-000 - Telefone (84) 3437-2232

e-mail: sec.administracao@lagoanova.rn.gov.br

A CAPITAL DA SERRA DE SANTANA.



imóveis onde pertencentes ao governo municipal como Secretarias e órgãos vinculados, recomposição de revestimento em vias públicas existentes neste Município. Manutenção preventiva, corretiva e preditiva nas instalações físicas prediais nos sistemas de estrutura, alvenaria, divisórias, esquadrias metálicas, esquadrias de madeira, revestimentos de parede, revestimentos de piso, forros em geral, coberturas, estruturas de cobertura, drenagens, ferragens, pavimentação externa, paisagismo e pinturas. Manutenção preventiva, corretiva e preditiva nos sistemas de prevenção e combate a incêndio e sistema de proteção contra descargas atmosféricas, o sistema de rede de extintores portáteis, o sistema de pressurização de escada de emergência, o sistema eletrônico de detecção de fumaça e alarme contra incêndios, o sistema de iluminação de emergência e o sistema de sinalização de segurança e emergência, existentes ou que venham a ser instalados. Realização de serviços eventuais diversos, com fornecimento de material, relacionados aos sistemas mantidos, tais quais: estrutura, alvenaria, divisórias, esquadrias metálicas, esquadrias de madeira, revestimentos de parede, revestimentos de piso, forros em geral, coberturas, estruturas de cobertura, drenagens, ferragens, pavimentação externa, paisagismo, pinturas, instalação e remanejamento de circuitos elétricos, lógicos e telefônicos; instalação e remanejamento de equipamentos de ar condicionado e rede frigorífera, instalação de luminárias, substituição de lâmpadas e equipamentos hidrosanitários, instalações hidráulicas serviços de reparo nos prédios administrativos e pequenas reformas para conservação das edificações públicas.

4 DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

4.2 A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em Tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

5 DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1 São requisitos de contratação:

5.1.1 Por se tratar de serviços comuns de engenharia, futuros e eventuais, serão elaborados pela Prefeitura Municipal de Lagoa Nova - RN, previamente a contratação, para fins de avaliação dos custos e prazo de execução dos serviços, os seguintes documentos:

5.1.2 Os valores existentes no SINAPI ou, de modo secundário, os constantes em tabelas referenciais de custos e índices da construção civil adotados por órgãos governamentais, serão elaborados em planilhas desoneradas e sem desoneração e será eleito para efeito do valor estimado da contratação a planilha mais vantajosa para a Prefeitura Municipal de Lagoa Nova - RN. Ao valor total das despesas diretas do orçamento será aplicado o percentual do desconto proposto pela Contratada, acrescido do BDI em conformidade com o Acórdão 2622/2013 - Plenário do Tribunal de Contas da União, estando incluso os encargos sociais.

5.1.3 Cronograma físico-financeiro, com os prazos de execução da OS. De acordo com a dimensão e complexidade dos serviços sob demanda a serem realizados será definido prazo para conclusão dos trabalhos com base nos índices de produtividade que constará na planilha analítica que será enviada para a contratada no momento da contratação. O cronograma físico-financeiro será elaborado com base no Documento: Cálculo Estimativo Cronograma (Anexo V) que demonstra o parâmetro que será utilizado para confecção deste artefato.



- 5.1.4 Planilhas de BDI e Encargos Sociais conforme contratado no momento da licitação;
- 5.1.5 Memorial descritivo dos serviços contendo a sua forma de execução de forma completa e inequívoca;
- 5.1.6 Anotação de Responsabilidade Técnica – ART do responsável pelas planilhas orçamentárias;
- 5.1.7 Declaração de engenheiro da Prefeitura de Lagoa Nova - RN de que se trata de serviço comum de engenharia.
- 5.2 Os materiais empregados e os serviços executados deverão obedecer a todas as normas existentes, ou que venham a ser editadas, ao objeto do contrato.
- 5.3 A contratação refere-se a serviço sem dedicação exclusiva de mão de obra, não haverá alocação contínua de empregados da contratada nas dependências do órgão, sendo que a efetiva execução da atividade contratada será realizada, apenas, quando provocada a demanda.
- 5.4 O pagamento dos serviços executados se dará apenas em relação ao que for efetivamente executado.
- 5.5 Os serviços de manutenção somente serão realizados mediante a aprovação, pela fiscalização, do respectivo orçamento e após a emissão da Ordem de Serviço;
- 5.6 A Contratada deverá iniciar a execução dos serviços no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após a emissão da Autorização de Execução – AE;
- 5.7 A critério da fiscalização poderão ser fornecidas especificações técnicas, desenhos e projetos adicionais a serem seguidos rigorosamente durante a execução dos serviços objeto deste Termo de Referência;
- 5.8 Na execução dos orçamentos destinados as manutenções e adequações, a definição do preço global de cada AE dos serviços dar-se-á por meio da composição dos custos unitários estabelecidos na forma dos serviços e insumos diversos descritos na tabela SINAPI/RN multiplica do pelos quantitativos dos serviços;
- 5.9 Quando da futura contratação será realizado um levantamento dos custos necessários a execução do serviço a ser contratado com base nas tabelas citadas, será aplicado o percentual de desconto obtido na licitação e acrescido o valor do BDI para se chegar ao valor final dos serviços.
- 5.10 Para emissão da “Ordem de Serviço”, a Contratada deverá apresentar a documentação abaixo, no prazo de até 10 (dez) dias úteis da data de recebimento da via do Contrato assinada:
- 5.10.1 Carta com a indicação expressa dos profissionais responsáveis pela execução dos serviços, acompanhado do documento que comprove o vínculo destes com a Contratada
- 5.10.2 Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) devidamente quitada dos profissionais citados no subitem anterior.
- 5.10.3 Visto do registro no CREA da região da obra ou serviço de engenharia, quando a empresa estiver atuando em região diferente daquela em que se encontra registrada no CREA. No caso em que a atividade exceda de 180 (cento e oitenta) dias, fica a pessoa jurídica obrigada a proceder ao seu registro na nova região.
- 5.10.4 Proposta de trabalho detalhada, incluindo plano de ataque, elencando e descrevendo os serviços a serem realizados, e discriminando o seu desenvolvimento em cada etapa, com detalhamento de datas e recursos. maquinário a ser utilizado, plano de intervenção nas áreas da Contratante, o qual será submetido à aprovação da Fiscalização.
- 5.11 O levantamento dos preços deverá ser de acordo com os valores atuais de mercado, considerando a base do SINAP - Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil mantido pela Caixa



Econômica Federal, referente ao Estado do Rio Grande do Norte, vigente na data de emissão da Autorização de Execução - AE;

5.12 Nos casos em que a Tabela do SINAPI/RN, não oferecer custos unitários de insumos ou serviços, deverá ser utilizada outra fonte de informação, conforme abaixo:

5.12.1 Pesquisas de mercado do local da prestação do serviço (com registro dos estabelecimentos e as cotações), devendo ser utilizado o menor preço entre as três cotações e sobre ela aplicar o acréscimo do BDI adotado na proposta da empresa contratada, e deduzir o mesmo percentual de desconto ofertado na licitação.

5.13 Deverão ser elaborados, previamente à emissão da Autorização de Execução - AE, para fins de avaliação dos custos e prazo de execução do serviço, os seguintes documentos:

5.13.1 Planilha de orçamento no formato Microsoft Excel ou similar, indicando as fontes de custos baseada no SINAPI/RN;

5.13.2 . Planilha eletrônica no formato Microsoft Excel ou similar, com as composições analíticas de fontes não SINAPI, se for o caso;

5.13.3 As planilhas deverão conter prazo para execução dos serviços constantes na própria planilha orçamentária ou Cronograma físico financeiro quando o tempo de execução do serviço se estender por período superior a 30 dias;

5.13.4 O prazo máximo para a apresentação ao Contratante dos orçamentos, será de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da solicitação por parte da fiscalização. As solicitações de orçamento ocorrerão preferencialmente via correio eletrônico;

5.14 Toda e qualquer fonte de dados ou sistema a ser utilizado para a execução do serviço contratado deverá ser submetido à aprovação da fiscalização. Esta exigência vale também para os casos em que, excepcionalmente, as composições constantes na planilha não possuam referência em bases de dados oficiais. Nesses casos, deverão ser submetidas à fiscalização uma listagem (pesquisa de mercado) com o mínimo de três cotações de preços de empresas do mercado local, sendo que deverá ser considerado o menor valor;

5.15 Deverá ser confeccionada planilha de fonte dos dados das especificações, na qual deverá ser informada, por item, de modo a ser verificada com clareza, a origem de cada composição. Caso algumas composições não pertençam ao sistema SINAPI, estas deverão ser apresentadas analiticamente.

5.16 Todos os documentos deverão ser entregues, em duas vias impressas, devidamente assinadas por profissional habilitado e em meio digital, preferencialmente em formato compatível com software Microsoft Office;

5.17 Uma das vias impressas, após a devida aprovação da fiscalização, ficará junto ao fiscal do contrato, para fins de controle, a outra será fornecida à CONTRATADA, junto com a Autorização de Execução - AE, e demais documentos pertinentes, quando for o caso, para dar início aos serviços;

5.18 Os requisitos em tela não excluem outros previstos em legislação específica, atos normativos, cadernos técnicos ou equivalentes, que constarão no edital e no termo de referência ou poderão ser exigidos a qualquer tempo.

5.19 Os serviços devem ser inicializados em até 30 (trinta) dias corridos mediante solicitação de serviços emitida pela administração municipal e em local indicado pela mesma.



Secretaria Municipal de Administração e Recursos

- 5.20 Atender as demandas dentro dos prazos estabelecidos pela Prefeitura Municipal de Lagoa Nova/RN;
- 5.21 No momento da entrega dos serviços, o prestador deverá apresentar a nota fiscal e as certidões de regularidade fiscal, sob risco de sofrer as penalidades previstas no contrato e em lei;
- 5.22 Comunicar à CONTRATANTE qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que julgar necessário;
- 5.23 Manter-se, durante toda a execução da prestação dos serviços, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas e as condições de habilitação e qualificação exigidas;
- 5.24 É de exclusiva responsabilidade do prestador de serviços, não sendo possível a transmissão ao Município, todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias originárias da prestação de serviços, em especial aquelas oriundas dos contratos laborais;
- 5.25 Prestar informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATANTE, atendendo de imediato às reclamações;
- 5.26 Manter sigilo, sob pena de responsabilidade, sobre todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução contratual devendo orientar seus empregados nesse sentido;
- 5.27 É de exclusiva responsabilidade do prestador de serviços, não sendo possível a transmissão a Prefeitura Municipal de Lagoa Nova/RN, todos os danos, porventura, causados a terceiros, em decorrência da prestação de serviços;

5.28 CONTROLE DA EXECUÇÃO.

- 5.28.1 O Contratante não poderá ser responsabilizado por avarias, roubos ou danos porventura causados a estes equipamentos enquanto estiverem nas dependências dos imóveis pertencentes ao município.
- 5.28.2 O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução do contrato.
- 5.28.3 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com a Lei nº 14.133/2021.
- 5.28.4 O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

5.29 DA DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS

5.29.1 MANUTENÇÃO CORRETIVA

- 5.29.1.1 A manutenção corretiva consiste na prestação de serviços de engenharia, sob demanda, nas edificações, vias públicas, elementos de drenagem, praças públicas, passeios e calçadas, cemitérios, estradas vicinais, bem como execução ou recomposição de revestimento em vias públicas existentes;

Av. Dr. Silvio Bezerra de Melo, 363 - Centro – Lagoa Nova/RN – CEP.: 59390-000 - Telefone (84) 3437-2232

e-mail: sec.administracao@lagoanova.rn.gov.br

A CAPITAL DA SERRA DE SANTANA.



5.29.1.2 Os componentes da adequação de edificações, vias públicas, elementos de drenagem, praças públicas, passeios e calçadas, cemitérios, estradas, bem como execução ou recomposição de revestimento em vias públicas existentes abrangidos na manutenção são exemplificados e apontados na tabela constante do Anexo II e constituem, em sua maioria, nas seguintes atividades

5.30 Serviços mais comuns a serem realizados nas instalações hidro sanitárias e pluviais:

- a) Corrigir vazamentos e outras anormalidades nos encanamentos da rede de água e esgoto, conexões, registros (internos e externos), torneiras (internas e externas), pias, vasos sanitários, caixas sifonadas, substituindo-os, caso necessário;
- b) Corrigir a regulação de válvulas e caixas de descarga (internas e externas), válvulas de mictórios, registros, engates, sifões, caixas sifonadas e outros dispositivos, substituindo-os, caso necessário;
- c) Realizar reparações na vedação dos metais, substituindo-as, caso necessário;
- d) Reparar metais e louças dos sanitários, corrigindo ou substituindo o que estiver danificado;
- e) Reparar caixas de esgoto, caixas de inspeção, drenos, galerias de água pluvial, procedendo à limpeza e eliminando quaisquer irregularidades;
- f) Corrigir anormalidades nas redes pluviais e redes de drenagem de sistemas de refrigeração, reparando quaisquer vazamentos encontrados, com ou sem substituição de encanamentos, calhas, bacias, conexões, suportes etc;
- g) Corrigir anormalidades nos encanamentos ou conexões de ramal de abastecimento de água, consertando ou substituindo registros, válvulas retentoras, torneiras, boias e outros dispositivos hidráulicos danificados;
- h) Corrigir falhas nos sistemas de distribuição de água, incluindo a manutenção de encanamentos, conexões, registros, flanges, respiros e outros dispositivos hidráulicos, reparando ou substituindo aqueles que estiverem danificados;
- i) Realizar manutenção nos reservatórios de água potável, corrigindo as irregularidades encontradas;
- j) Realizar desentupimentos de redes de esgoto prediais, pias, vasos sanitários, caixas sifonadas, ralos e caixas de inspeção etc;
- k) Executar todas as demais rotinas de manutenção, de acordo com as especificações técnicas dos equipamentos hidrossanitários e normas vigentes.

Isto é, recuperação, manutenção e adequações nas instalações hidro - sanitárias e pluviais, com objetivo de obter a perfeita funcionalidade.

5.31 Serviços mais comuns a serem realizados nas instalações elétricas:

- a) Corrigir falhas nos quadros de distribuição, incluindo a distribuição de disjuntores, balanceamento de fases, substituição de dispositivos elétricos, reaperto de conectores, medição de correntes, tensão, etc;
- b) Corrigir falhas no sistema de iluminação e das tomadas em geral, tanto nas instalações internas quanto externas, incluindo o conserto ou a substituição de condutores, interruptores, lâmpadas, reatores, starts e tomadas, sejam externas ou de embutir, simples ou tripolar, com ou sem aterramento;



- c) Corrigir falhas na rede embutida ou aparente, de baixa tensão, incluindo quadros de distribuição, disjuntores, condutores, canaletas, calhas, receptáculos, interruptores, equipamentos, instalações etc., substituindo os itens necessários;
- d) Corrigir falhas em tomadas especiais destinadas ao uso de equipamentos diversos, como microcomputadores, máquinas reprográficas etc., substituindo os itens necessários;
- e) Corrigir falhas nos sistemas de iluminação de emergência, substituindo os itens necessários;
- f) Reparar ou substituir dispositivos elétricos e eletrônicos, tais como: reatores, fotocélula, contentores, relês, minuterias, chaves de baixa tensão, fusíveis, cigarras etc;
- g) Realizar a manutenção ou substituição de luminárias, quando a sua operação for insuficiente ou provocar frequentes queimas de lâmpadas;
- h) Realizar reaperto dos parafusos de sustentação das luminárias, lâmpadas, contatos dos reatores, base dos soquetes, disjuntores etc;
- i) Realizar a medição dos circuitos para verificar o estado da fiação, corrigindo ou substituindo aqueles que apresentarem descontinuidade, rupturas ou defeitos que afetem o nível de tensão de tomadas, lâmpadas, equipamentos etc;
- j) Realizar a manutenção corretiva em cercas eletrificadas e sistema de alarme, substituindo os itens necessários e corrigindo quaisquer irregularidades encontradas, incluindo a limpeza externa necessária ao seu bom funcionamento;
- k) Ativar e mudar pontos elétricos;
- l) Executar todas as demais rotinas de manutenção, de acordo com as especificações técnicas dos sistemas elétricos e das normas vigentes.
- m) Isto é, recuperação e adequações nas instalações elétricas, com objetivo de obter a perfeita funcionalidade

5.32 Serviços mais comuns a serem realizados nas instalações físicas civis:

- a) Corrigir falhas em telhados e suas estruturas, checando a proteção dos rufos, capacidade de escoamento e pontos de interferência, de forma a identificar anomalias;
- b) Realizar eventuais correções em revestimentos de paredes, tetos e pisos (pintura, azulejos, cerâmicas, granitina, granito, rejuntamentos, rodapés, fixações, proteções e calafetação de juntas);
- c) Realizar eventuais correções nos revestimentos internos e externos, eliminando a existência de trincas, descolamentos, manchas e infiltrações;
- d) Corrigir falhas em forros internos e recuperar os pontos defeituosos, utilizando os mesmos materiais anteriormente empregados, de forma a manter o nivelamento e a pintura na mesma cor já existente;
- e) Realizar regulagem, alinhamento, ajustes de pressão, lubrificações de portas e janelas, consertos ou, se necessário, substituição de fechaduras, travas, dobradiças, molas hidráulicas, cordoalhas, prendedores, puxadores, trincos, incluindo serviços de plaina;
- f) Realizar pintura de caixas de incêndio, quadros de distribuição elétricos, quadros telefônicos e molduras de equipamentos de ar-condicionado, corrigindo o que for necessário;



Secretaria Municipal de Administração e Recursos

- g) Corrigir falhas em calçadas, pátios, revestimentos de pisos, acessos, cercas, gradis, corrimãos, alambrados, muros, alvenarias e portões;
- h) Corrigir falhas na estabilidade dos muros e fixação dos gradis, regularizando os pontos instáveis;
- i) Realizar correções na estrutura do concreto armado e de madeira, se existirem dilatações, quebras, trincas, recalques etc;
- j) Realizar correções em paredes, eliminando quebras, trincas, fissuras, desgastes, além de pinturas;
- k) Realizar correções, eliminando infiltrações ou vazamentos em lajes impermeabilizadas e marquises e, se necessário, proceder à remoção da vedação existente e realizar nova impermeabilização e proteção mecânica;
- l) Executar revisão geral de janelas, portas, portões, suportes de ar-condicionado de janela, corrigindo as falhas encontradas ou substituindo partes, quando necessário;
- m) Executar a inspeção geral nas esquadrias, realizando lixamentos, soldas, pinturas, vedações, regulagens nas fixações e remoção de partes enferrujadas, se necessário;
- n) Realizar a limpeza das calhas pluviais, substituição de telhas, chapins, rufos;
- o) Efetuar a limpeza geral de telhados, marquises, lajes, sistemas de condução e escoamento de águas pluviais;
- p) Executar serviços de carpintaria, incluindo lixamento, impermeabilização, pintura, reaperto de parafusos, instalação ou substituição de peças como puxadores e fechaduras, com vistas a corrigir ou reparar portas, janelas e montagens de móveis em gera;
- q) Realizar reparos, montagem e desmontagem de divisórias (com ou sem vidro);
- r) Realizar instalação de extintores de incêndio, telas de proteção, quadros, murais, acessórios de banheiro e copa, suportes, etc;

5.33 Serviços mais comuns a serem realizados na manutenção de vias públicas:

- a) Construção, manutenção e reconstrução de elementos de drenagem como boca de lobos, bueiros, sarjetas e afins;
- b) Construção, manutenção e reconstrução de passeios, passagens de pedestres, abrigos, coletores de lixo e afins;
- c) Manutenção e construção de pavimentação em paralelepípedo, asfalto, meios fios e afins;

5.34 Serviços mais comuns a serem realizados na manutenção das praças públicas:

- a) Recuperação e execução de passeios;
- b) Recuperação e execução canteiros, fontes e afins;
- c) Recuperação e execução de paisagismo;

5.35 Serviços mais comuns a serem realizados na manutenção das estradas vicinais nas áreas rurais:

- a) Roço manual do mato nas laterais;
- b) Retirada dos galhos provenientes do roço;
- c) Limpeza manual da vegetação das laterais proveniente do período chuvoso;

5.36 DOS INSUMOS, INSTRUMENTOS, EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS



5.36.1 Na realização dos serviços de manutenção corretiva todos os insumos (materiais, peças e componentes) deverão ser fornecidos pela Contratada;

5.36.2 Os insumos utilizados pela Contratada na execução dos serviços aqui descritos deverão ser de boa qualidade e manter o padrão existente nas edificações, vias públicas, elementos de drenagem, praças públicas, passeios e calçadas, cemitérios, feiras livres, bem como execução ou recomposição de revestimento em vias públicas existentes, devendo as amostras serem submetidas à aprovação da fiscalização antes do seu emprego.

5.36.3 A Contratada deverá, de imediato e às suas expensas, disponibilizar todas as ferramentas e equipamentos necessários à realização dos serviços objeto deste Termo de Referência, inclusive, se necessário, fornece veículos e máquinas específicas para realização de desentupimentos de redes hidráulicas, bem como para a limpeza de fossas sépticas;

5.36.4 O Contratante não poderá ser responsabilizado por avarias, roubos ou danos porventura causados a estes equipamentos enquanto estiverem nas dependências dos imóveis pertencentes ao município.

Da Subcontratação

5.37 Na presente Contratação **NÃO** será admitida subcontratação.

Da Garantia da contratação

5.38 **NÃO** haverá exigência da garantia da contratação.

6 DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução dos Serviços

6.1 O prazo de execução dos serviços será estabelecido de acordo com os serviços a serem contratados, utilizando-se como metodologia a Memória de Cálculo do Cronograma Físico Financeiro, que será anexado ao documento de Solicitação de Despesa de cada órgão, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.

6.2 O prazo de execução será contabilizado a partir do recebimento da Ordem de Serviço, Nota de Empenho ou da assinatura do instrumento de contrato, se for o caso.

6.3 Os serviços serão contratados por escopo impondo aos futuros contratados o dever de realizar a prestação de um serviço específico em um período predeterminado e que somente poderá ser prorrogado justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto, observados os arts. 105 e 111 da Lei 14.133/2021.

6.4 Os serviços somente serão considerados executados mediante o recebimento definitivo pelo Fiscal de Contrato;

6.5 Os serviços deverão ser executados no endereço informado em ordem de serviço.

Av. Dr. Silvio Bezerra de Melo, 363 - Centro – Lagoa Nova/RN – CEP.: 59390-000 - Telefone (84) 3437-2232

e-mail: sec.administracao@lagoanova.rn.gov.br

A CAPITAL DA SERRA DE SANTANA.



Secretaria Municipal de Administração e Recursos

6.6 Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 15 (quinze) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

6.7 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 refeitos/prestados novamente no prazo de **10 (dez)** dias, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.8 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 90 (noventa) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade, cumprimento das especificações e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

6.9 Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

6.10 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade do contratado pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

7 DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

7.4 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

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

7.7 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.



Secretaria Municipal de Administração e Recursos

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

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

7.7.3 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.

7.7.4 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.

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

7.8 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.

7.8.1 Caso ocorram 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;

7.9 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.

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

7.9.2 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.

7.9.3 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.



7.9.4 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.

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

7.11 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.

8 DO CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

8.1. O pagamento de cada fatura deverá ser realizada em um prazo não superior a 30 (trinta) dias contados a partir do atesto da Nota Fiscal, após comprovado o adimplemento do Contratado em todas as suas obrigações, já deduzidas as glosas e notas de débitos e mediante verificação do Certificado de Regularidade Fiscal (CRF), destinado a comprovar a regularidade com os Fiscos Federal, Estadual e Municipal, com o FGTS, e negativa de débitos trabalhistas (CNDT), observadas as disposições do Termo de Referência.

8.2. Nenhum pagamento será efetuado sem a apresentação dos documentos exigidos, bem como enquanto não forem sanadas irregularidades eventualmente constatadas na nota fiscal, no fornecimento dos bens ou no cumprimento de obrigações contratuais.

8.3. Os pagamentos ficarão condicionados à prévia informação pelo credor, dos dados da conta-corrente bancária de titularidade do Contratado.

8.4. As notas fiscais devem ser emitidas em nome do Município Contratante, devendo constar ainda número da licitação, lote/item e validado dos produtos, para fins de rastreabilidade em estoque.

8.5. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o Contratado 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:



$I = (TX)$

$I = \left(\frac{6}{100}\right)$
365

$I = 0,00016438$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

8.6 - A Administração Pública Municipal efetuará a retenção, na fonte, do imposto sobre a renda, da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), da Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (COFINS) e da Contribuição para o PIS/Pasep incidentes sobre os pagamentos efetuados.

8.6.1 - As retenções serão efetuadas sobre qualquer forma de pagamento, inclusive os pagamentos antecipados por conta de fornecimento de bens ou de prestação de serviços.

8.6.2 A retenção que se refere este item não será efetuada de pessoas jurídicas optantes pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (SIMPLES NACIONAL), de que trata o art. 12 da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, bem como também as demais pessoas jurídicas elencadas no art. 4º da IN RFB nº 1.234/2012

9 DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MAIOR DESCONTO.

Exigências de habilitação

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

9.3 HABILITAÇÃO JURÍDICA:

9.3.1 No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.3.2 Em se tratando de microempreendedor individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio: www.portaldoempreendedor.gov.br;

9.3.3 No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

9.3.4 Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

9.3.5 No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

9.3.6 No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

Av. Dr. Silvio Bezerra de Melo, 363 - Centro - Lagoa Nova/RN - CEP.: 59390-000 - Telefone (84) 3437-2232

e-mail: sec.administracao@lagoanova.rn.gov.br

A CAPITAL DA SERRA DE SANTANA.



- 9.3.7 No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;
- 9.3.8 Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.4 REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

9.4.1 CNPJ - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.4.2 Prova de regularidade fiscal perante a **Fazenda Nacional**, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

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

9.4.5 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;

9.4.6 Prova de regularidade junto à **Fazenda Municipal**, através da Certidão Negativa junto aos Tributos Municipais, emitida pela Secretaria da Fazenda Municipal onde a empresa for sediada;

9.4.7 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;

9.4.8 Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

9.4.9 A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

9.4.10 Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

9.4.11 A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa,



empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

9.5 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

9.5.1 Certidão Negativa de Falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, datado dos últimos 30 (trinta) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão.

9.6 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

9.6.1. Comprovação de aptidão no desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto da licitação – Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado.

9.6.2 Certidão de Registro de Pessoa Jurídica, e de todos os responsáveis técnicos pela empresa Pessoa Física, expedidas pelo CREA/CAU, competente da região a que estiver vinculada a licitante, que comprove ramo de atividade (modalidades de atuação) relacionada ao objeto licitado.

9.6.3 A licitante deverá apresentar certidões de registro de responsáveis técnicos e certidão de acervo técnico emitidos pelo CREA/CAU.

10. DA ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1 O custo estimado total da contratação é de R\$500.000,00(quinhetos mil), conforme custos unitários apostos no Estudo Técnico Preliminar.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. São obrigações da Contratante:

11.1.1. receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

11.1.2. verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

11.1.3. comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

11.1.4. acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado; e

11.1.5. efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

11.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA



Secretaria Municipal de Administração e Recursos

12.1 A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

12.1.1. efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;

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

12.1.3. substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

12.1.4. comunicar à Contratante, no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas** que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

12.1.5. manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

13. DO REAJUSTE

13.1. Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

13.2. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IPCA-E e exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

13.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

13.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

13.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

13.6. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

13.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

13.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

14. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS



Secretaria Municipal de Administração e Recursos

14.1. O licitante e o contratado que incorram em infrações sujeitam-se às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal.

15. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

15.2. Não há obrigatoriedade de informar dotação orçamentária para Ata de Registro de Preço.

Lagoa Nova – RN, 29 de agosto de 2024.

Klinton Kennendy Ramos da Silva

Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos