



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, Centro, CEP: 59.280-000, Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6507. Site: www.macaiba.rn.gov.br / E-mail: semad.macaiba@gmail.com

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 5868/2024
PREGÃO ELETRÔNICO, INCISO I, ART. 28, DA LEI Nº 14.133/2021
SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Contratação de empresa(s) especializada(s) na prestação de serviços de natureza continuada de locação e manutenção (preventiva e corretiva) de aparelhos de ar condicionado para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Macaíba/RN nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

LOTE 01 (LOCAÇÃO)				
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT. DE APARELHOS	QUANT. TOTAL PARA CONSUMO NOS 12 MESES (FATOR MULTIPLICADOR)	UNID.
52383	Serviço de locação de ar condicionado tipo SPLIT, de parede, com tecnologia Inverter, capacidade de refrigeração mínima de 9.000 BTU/H, ciclo frio, tensão 220V, monofásico, gás R-32 ou R-410A, condensadora com serpentina de cobre, baixo nível de ruído (máximo de 39 decibéis). Classificação energética Inmetro "A", com selo PROCEL, display digital na evaporadora (economia A), filtragem de ar (reduz bactérias e odores), desumidificador, timer digital, turbo, manual do usuário em língua portuguesa, controle	7	84	Serv.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, Centro, CEP: 59.280-000, Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6507. Site: www.macaiba.rn.gov.br / E-mail: semad.macaiba@gmail.com

	remoto sem fio, equipamentos novos e de primeiro uso. O produto deverá ser fornecido com o novo padrão de plugue, conforme norma da ABNT vigente. Rotulagem contendo, no mínimo, o selo Inmetro e certificado com selo PROCEL "A" de eficiência energética, nome do produto, nome ou marca do fabricante e a tensão nominal. Incluída a instalação, desinstalação, manutenção preventiva e corretiva dos aparelhos, mão de obra, reparação, substituição de peças e acessórios inerentes ao serviço.			
52384	Serviço de locação de ar condicionado tipo SPLIT, de parede, com tecnologia Inverter, capacidade de refrigeração mínima de 12.000 BTU/H, ciclo frio, tensão 220V, monofásico, gás R-32 ou R-410A, condensadora com serpentina de cobre, baixo nível de ruído (máximo de 39 decibéis). Classificação energética Inmetro "A", com selo PROCEL, display digital na evaporadora (economia A), filtragem de ar (reduz bactérias e odores), desumidificador, timer digital, turbo, manual do usuário em língua portuguesa, controle remoto sem fio, equipamentos	39	468	Serv.

12

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, Centro, CEP: 59.280-000, Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6507. Site: www.macaiba.rn.gov.br / E-mail: semad.macaiba@gmail.com

	novos e de primeiro uso. O produto deverá ser fornecido com o novo padrão de plugue, conforme norma da ABNT vigente. Rotulagem contendo, no mínimo, o selo Inmetro e certificado com selo PROCEL "A" de eficiência energética, nome do produto, nome ou marca do fabricante e a tensão nominal. Incluída a instalação, desinstalação, manutenção preventiva e corretiva dos aparelhos, mão de obra, reparação, substituição de peças e acessórios inerentes ao serviço.			
52385	Serviço de locação de ar condicionado tipo SPLIT, de parede, com tecnologia Inverter, capacidade de refrigeração mínima de 18.000 BTU/H, ciclo frio, tensão 220V, monofásico, gás R-32 ou R-410A, condensadora com serpentina de cobre, baixo nível de ruído (máximo de 39 decibéis). Classificação energética Inmetro "A", com selo PROCEL, display digital na evaporadora (economia A), filtragem de ar (reduz bactérias e odores), desumidificador, timer digital, turbo, manual do usuário em língua portuguesa, controle remoto sem fio, equipamentos novos e de primeiro uso. O produto	14	168	Serv.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, Centro, CEP: 59.280-000, Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6507. Site: www.macaiba.rn.gov.br / E-mail: semad.macaiba@gmail.com

	deverá ser fornecido com o novo padrão de plugue, conforme norma da ABNT vigente. Rotulagem contendo, no mínimo, o selo Inmetro e certificado com selo PROCEL "A" de eficiência energética, nome do produto, nome ou marca do fabricante e a tensão nominal. Incluída a instalação, desinstalação, manutenção preventiva e corretiva dos aparelhos, mão de obra, reparação, substituição de peças e acessórios inerentes ao serviço.			
52386	Serviço de locação de ar condicionado tipo SPLIT, de parede, com tecnologia Inverter, capacidade de refrigeração mínima de 22.000 BTU/H, ciclo frio, tensão 220V, monofásico, gás R-32 ou R-410A, condensadora com serpentina de cobre, baixo nível de ruído (máximo de 39 decibéis). Classificação energética Inmetro "A", com selo PROCEL, display digital na evaporadora (economia A), filtragem de ar (reduz bactérias e odores), desumidificador, timer digital, turbo, manual do usuário em língua portuguesa, controle remoto sem fio, equipamentos novos e de primeiro uso. O produto deverá ser fornecido com o novo	9	108	Serv.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, Centro, CEP: 59.280-000, Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6507. Site: www.macaiba.rn.gov.br / E-mail: semad.macaiba@gmail.com

	padrão de plugue, conforme norma da ABNT vigente. Rotulagem contendo, no mínimo, o selo Inmetro e certificado com selo PROCEL "A" de eficiência energética, nome do produto, nome ou marca do fabricante e a tensão nominal. Incluída a instalação, desinstalação, manutenção preventiva e corretiva dos aparelhos, mão de obra, reparação, substituição de peças e acessórios inerentes ao serviço.			
52387	Serviço de locação de ar condicionado tipo SPLIT, de parede, com tecnologia Inverter, capacidade de refrigeração mínima de 24.000 BTU/H, ciclo frio, tensão 220V, monofásico, gás R-32 ou R-410A, condensadora com serpentina de cobre, baixo nível de ruído (máximo de 39 decibéis). Classificação energética Inmetro "A", com selo PROCEL, display digital na evaporadora (economia A), filtragem de ar (reduz bactérias e odores), desumidificador, timer digital, turbo, manual do usuário em língua portuguesa, controle remoto sem fio, equipamentos novos e de primeiro uso. O produto deverá ser fornecido com o novo padrão de plugue, conforme norma	3	36	Serv.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, Centro, CEP: 59.280-000, Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6507. Site: www.macaiba.rn.gov.br / E-mail: semad.macaiba@gmail.com

	da ABNT vigente. Rotulagem contendo, no mínimo, o selo Inmetro e certificado com selo PROCEL "A" de eficiência energética, nome do produto, nome ou marca do fabricante e a tensão nominal. Incluída a instalação, desinstalação, manutenção preventiva e corretiva dos aparelhos, mão de obra, reparação, substituição de peças e acessórios inerentes ao serviço.			
LOTE 02 (MANUTENÇÃO PREVENTIVA/CORRETIVA)				
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT. DE APARELHOS	QUANT. TOTAL PARA CONSUMO NOS 12 MESES (FATOR MULTIPLICADOR)	UNID.
52388	Serviço de MANUTENÇÃO PREVENTIVA de equipamento de ar condicionado do tipo ACJ (Ar Condicionado de Janela) com capacidade de 7.000 a 24.000 BTUs/h, conforme detalhamento especificado no Termo de Referência.	10	40	Serv.
52389	Serviço de MANUTENÇÃO CORRETIVA, TIPO 01, de equipamento de ar condicionado do tipo ACJ (Ar Condicionado de Janela) com capacidade de 7.000 a 24.000 BTUs/h, conforme	10	40	Serv.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, Centro, CEP: 59.280-000, Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6507. Site: www.macaiba.rn.gov.br / E-mail: semad.macaiba@gmail.com

	detalhamento especificado no Termo de Referência.			
52390	Serviço de MANUTENÇÃO CORRETIVA, TIPO 02, de equipamento de ar condicionado do tipo ACJ (Ar Condicionado de Janela) com capacidade de 7.000 a 24.000 BTUs/h, conforme detalhamento especificado no Termo de Referência.	10	40	Serv.
52391	Serviço de MANUTENÇÃO PREVENTIVA de equipamento de ar condicionado do tipo SPLIT com capacidade de até 12.000 BTUs/h, conforme detalhamento especificado no Termo de Referência.	141	564	Serv.
52392	Serviço de MANUTENÇÃO CORRETIVA, TIPO 01, de equipamento de ar condicionado do tipo SPLIT com capacidade de até 12.000 BTUs/h, conforme detalhamento especificado no Termo de Referência.	141	564	Serv.
52393	Serviço de MANUTENÇÃO CORRETIVA, TIPO 02, de equipamento de ar condicionado do tipo SPLIT com capacidade de até 12.000 BTUs/h, conforme detalhamento especificado no Termo de Referência.	141	564	Serv.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, Centro, CEP: 59.280-000, Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6507. Site: www.macaiba.rn.gov.br / E-mail: semad.macaiba@gmail.com

52394	Serviço de MANUTENÇÃO PREVENTIVA de equipamento de ar condicionado do tipo SPLIT com capacidade de 18.000 a 36.000 BTUs/h, conforme detalhamento especificado no Termo de Referência.	67	268	Serv.
52395	Serviço de MANUTENÇÃO CORRETIVA, TIPO 01, de equipamento de ar condicionado do tipo SPLIT com capacidade de 18.000 a 36.000 BTUs/h, conforme detalhamento especificado no Termo de Referência.	67	268	Serv.
52396	Serviço de MANUTENÇÃO CORRETIVA, TIPO 02, de equipamento de ar condicionado do tipo SPLIT com capacidade de 18.000 a 36.000 BTUs/h, conforme detalhamento especificado no Termo de Referência.	67	268	Serv.

- 1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados a partir da publicação em Diário Oficial, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, Centro, CEP: 59.280-000, Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6507. Site: www.macaiba.rn.gov.br / E-mail: semad.macaiba@gmail.com

- 2.2. O objeto da contratação será utilizado como parâmetro para a elaboração do Plano de Contratações Anual, nos moldes do Decreto Municipal nº 2.155, de 21 de dezembro de 2023.
3. **DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO**
 - 3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
4. **REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

Sustentabilidade

- 4.1. Conforme Manual de Sustentabilidade do CJF a empresa deverá se abster de utilizar na execução dos serviços qualquer das SDO abrangidas pelo Protocolo de Montreal e deverá adotar, na retirada de resíduos dos aparelhos, prática de desfazimento sustentável ou reciclagem dos bens que forem inservíveis para o processo de reutilização. Todas as embalagens, restos de materiais e produtos, sobras de obra e entulhos, cabos, restos de óleos e graxas, deverão ser adequadamente separados para o posterior descarte.
- 4.2. A contratada deverá, também, estabelecer em comum acordo com a contratante, procedimentos e rotinas voltados ao monitoramento e à melhoria contínua da eficiência energética e hidráulica dos equipamentos, apresentando à contratante, periodicamente e sempre que demandada, dados acerca do desempenho dos equipamentos e medidas a serem adotadas para melhoria.
- 4.3. Em especial, deverá observar as seguintes normas:
 - 4.3.1. Lei n. 12.305, de 02/08/2010 - Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos;
 - 4.3.2. Lei n. 9.605, de 12/02/1998 - Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, Centro, CEP: 59.280-000, Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6507. Site: www.macaiba.rn.gov.br / E-mail: semad.macaiba@gmail.com

4.3.3. Decreto n. 6.514, de 22/07/2008 - Dispõem sobre as infrações e sanções administrativas ao meio ambiente e estabelece o processo administrativo federal para apuração dessas infrações;

4.3.4. Decreto n. 6.686, de 10/12/2008 - Altera e acresce dispositivos ao Decreto n. 6.514, de 22 de julho de 2008, que dispõe sobre as infrações e sanções administrativas ao meio ambiente e estabelece o processo administrativo federal para apuração destas infrações;

4.3.5. Decreto n. 2.783, de 17/09/1998 - Dispõe sobre a proibição de aquisição de produtos ou equipamentos que contenham ou façam uso de substâncias que destroem a camada de ozônio (SDO) pelos órgãos e pelas entidades da Administração Pública direta, autárquica e fundacional;

4.3.6. Lei n. 13.589, de 04/01/2018 - Dispõe sobre a manutenção de instalações e equipamentos de sistemas de climatização de ambientes;

4.3.7. Resolução ANVISA n. 9, de 16/01/2003 - Orientação técnica elaborada por grupo técnico assessor sobre padrões referenciais de qualidade do ar interior em ambientes climatizados artificialmente de uso público e coletivo;

4.3.8. Portaria MS n. 3523/98 - Determina que a manutenção, inspeção e limpeza seja feita por responsável técnico em periodicidade determinada pelo PMOC;

4.3.9. NBR 16401-1, de 08/2008 - ABNT - Estabelece parâmetros básicos e requisitos mínimos de projetos para sistemas de-ar condicionado centrais e unitários;

4.3.10. NBR 13971, de 01/2014 - ABNT - Sistemas de refrigeração, condicionamento de ar, ventilação e aquecimento - Manutenção programada;

4.3.11. NR 32 - Determina que a limpeza geral dos aparelhos e dutos seja feita anualmente;

4.3.12. NR 17 - Recomenda as condições mínimas de conforto acústico e climático nos ambientes onde se desenvolvem atividades intelectuais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, Centro, CEP: 59.280-000, Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6507. Site: www.macaiba.rn.gov.br / E-mail: semad.macaiba@gmail.com

4.3.13. Resolução CONAMA n. 267, de 14/09/2000 - Dispõe sobre a proibição no Brasil, da utilização das substâncias controladas especificadas nos Anexos A e B do Protocolo de Montreal sobre SDO;

4.3.14. Portaria INMETRO n. 372, de 17/09/2010 - Estabelece requisitos técnicos de qualidade para o nível de eficiência energética de edifícios comerciais, de serviços e públicos (RTQ-C).

Subcontratação

4.4. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

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

Vistoria

- 4.6. A avaliação prévia do local de execução dos serviços para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado é facultativa, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim em horário a ser combinado com a Secretaria Municipal de Administração, no telefone (84) 9 9935-0302.
- 4.7. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.
- 4.8. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando o documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- 4.9. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, Centro, CEP: 59.280-000, Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6507. Site: www.macaiba.rn.gov.br / E-mail: semad.macaiba@gmail.com

dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

- 5.1.1. A contratada deverá iniciar a prestação de serviços após assinatura e publicação do instrumento contratual;
- 5.1.2. Os serviços deverão ser executados de segunda a sexta-feira, das 08 às 17 horas e/ou aos sábados das 08 às 12 horas, ou, alternativamente, em horários e dias previamente acordados, podendo ocorrer aos domingos e feriados, conforme conveniência da CONTRATANTE e, em caráter eventual quando surgirem ocorrências de defeitos nos equipamentos, observando as condições deste Termo, as normas técnicas e as recomendações do fabricante;
- 5.1.3. A execução do serviço dar-se-á pela locação e manutenção dos equipamentos de ar condicionado, incluindo transporte, instalação, mão de obra, peças, acessórios necessários ao funcionamento, manutenções preventivas e corretivas os quais serão instalados nas secretarias da Prefeitura Municipal de Macaíba;
- 5.1.4. Os serviços deverão ser executados mediante ordem de serviço, a ser encaminhada por e-mail, e deverá conter no mínimo, as seguintes informações: Identificação e endereço da unidade de serviço, telefone, nome da pessoa para contato no local, tipo do equipamento, capacidade e quantidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, Centro, CEP: 59.280-000, Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6507. Site: www.macaiba.rn.gov.br / E-mail: semad.macaiba@gmail.com

- 5.1.5. A Contratada deverá empregar profissionais devidamente qualificados ou capacitados, sob a orientação de responsável técnico habilitado;
- 5.1.6. A Contratada é responsável por treinamento e supervisão de seus profissionais quanto às práticas de medicina e segurança do trabalho e responderá por eventuais danos físicos ou materiais causados pela inobservância de normas regulamentadoras por parte de seus profissionais;
- 5.1.7. A Contratada deverá observar as recomendações do fabricante do aparelho e os normativos aplicáveis aos serviços manutenção dos aparelhos condicionadores de ar da Contratante;
- 5.1.8. Deverão ser encaminhados, mensalmente, acompanhando a Nota Fiscal, os relatórios de execução dos serviços, que incluem a planilha de medição, as cópias das Ordens de Serviços (O.S.), cópias das Notas Fiscais de peças (quando couber), componentes e materiais utilizados. Os documentos devem discriminar cada equipamento por modelo, marca, tipo, capacidade e nº de patrimônio;
- 5.1.9. A contratada, conforme a Lei nº 13.589/2018 e a Portaria 3.523/MS, deverá estabelecer e apresentar no prazo de 30 (trinta) dias contados a partir da assinatura do contrato o Plano de Manutenção, Operação e Controle – PMOC, assinado por profissional de climatização e refrigeração devidamente qualificado e inscrito no respectivo Conselho de Classe;
- 5.1.10. A execução dos serviços deverá receber o emprego de materiais adequados e condizentes com a boa técnica, bem como ser executado em conformidade com as determinações das normas do Ministério da Saúde, ANVISA, ABNT e dispositivos previstos em Leis específicas, através de técnicos habilitados em contingente suficiente ao atendimento da demanda, e com a utilização de



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, Centro, CEP: 59.280-000, Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6507. Site: www.macaiba.rn.gov.br / E-mail: semad.macaiba@gmail.com

ferramentas e equipamentos apropriados, de acordo com as recomendações do fabricante, de modo a garantir a conservação da vida útil e o perfeito funcionamento dos condicionadores de ar;

- 5.1.11. Os serviços de manutenção só serão aceitos, se realizados de acordo com as normas de segurança da ABNT NBR 13971 - Sistemas de refrigeração, condicionamento de ar, ventilação e aquecimento - Manutenção Programada; NBR 5410 (Instalações elétricas de baixa tensão), NBR 6675 (Instalação de condicionadores de ar de uso doméstico (tipo monobloco ou modular) no que couber, NBR 15848 - (Sistemas de ar condicionado e ventilação - Procedimentos e requisitos relativos às atividades de construção, reformas, operação e manutenção das instalações que afetam a qualidade do ar interior - QAI), NBR 14679 - Sistemas de condicionamento de ar e ventilação - Execução de serviços de higienização; NR10 (Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade); NR24 (Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho); NR35 (Trabalho em Altura), e de acordo com as normas de saúde e segurança do trabalho, NR5, NR6, NR9, NR10 e NR11 e demais normas de segurança do trabalho, além de outras aplicáveis no que se refere aos cuidados com a instalação elétrica de alta e baixa tensão, aterramento, tubulações e dutos;
- 5.1.12. Os serviços de manutenção corretiva deverão ocorrer a partir de necessidade identificada durante a manutenção preventiva ou em caráter eventual quando surgirem ocorrências de defeitos nos equipamentos mediante solicitação do Contratante, conforme descrito a seguir;
- 5.1.13. Cada visita técnica de manutenção preventiva deverá ser previamente comunicada e agendada pela contratada, que deverá entrar em contato com a CONTRATANTE através do fiscal ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, Centro, CEP: 59.280-000, Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6507. Site: www.macaiba.rn.gov.br / E-mail: semad.macaiba@gmail.com

gestor do contrato, a fim de estabelecer o melhor período para visita;

- 5.1.14. Os técnicos deverão se apresentar nas unidades onde os serviços serão executados, sempre uniformizados e portando o crachá com a sua identificação;
- 5.1.15. Sendo identificado na execução dos serviços de manutenção preventiva, a necessidade de correção de alguma falha no funcionamento do equipamento, a empresa deverá realizar a manutenção corretiva, no prazo de até 24h a contar da identificação da necessidade. Deste modo, enquanto o equipamento não estiver em pleno funcionamento, nenhuma ordem de serviço será considerado como concluída para fins de pagamento, sobretudo no caso de substituição de peças;
- 5.1.16. A CONTRATADA deverá emitir mensalmente, relatórios técnicos circunstanciados, mencionando a situação dos equipamentos, as ocorrências verificadas no período, assim como as providências adotadas na execução dos serviços, contendo inclusive, a relação das peças substituídas, quando couber, as quais deverão ser obrigatoriamente originais, novas e de primeiro uso. O relatório deve ser assinado pelo Responsável Técnico dos Serviços e atestado por servidor designado pela CONTRATANTE para acompanhar/fiscalizar a execução do serviço na unidade em que foi realizado. Este relatório devidamente assinado deverá ser entregue juntamente com a apresentação da Nota Fiscal de Serviços, para fins de pagamento;
- 5.1.17. Os custos com os materiais, produtos, equipamentos de proteção individual - EPI's todos os aparelhos utilizados na execução dos serviços serão por conta da CONTRATADA, sem quaisquer ônus para a CONTRATANTE;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, Centro, CEP: 59.280-000, Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6507. Site: www.macaiba.rn.gov.br / E-mail: semad.macaiba@gmail.com

- 5.1.18. Os materiais utilizados na manutenção preventiva tais como filtros, produtos químicos, borrachas de vedação, etc. deverão ser originais ou recomendados pelo fabricante, com selo INMETRO, de forma a não promover possíveis danos aos equipamentos.
- 5.1.19. No caso de substituição de peças, estas deverão ser novas e de primeiro uso, e serão adquiridas e instaladas pela CONTRATADA, mediante autorização expressa da CONTRATANTE, a partir da análise de relatório técnico que justifique a referida necessidade de substituição, bem como aprovação do orçamento que comprove a vantagem de sua execução;
- 5.1.20. A Contratada deverá manter organizado, limpos e em bom estado de higiene o local onde estiver executando os serviços de manutenção, especialmente as vias de circulação, passagens e escadarias, coletando e removendo as sobras de materiais, entulhos e detritos em geral;
- 5.1.21. A contratada será responsável pelo descarte sustentável das embalagens, resto de fluidos, tintas, óleos, graxas, estopas, peças, utensílios e demais materiais utilizados em razão do serviço.
- 5.1.22. Cronograma de realização dos serviços:

5.1.22.1. DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA

- 5.1.22.2. A prestação de serviços de manutenção dos aparelhos condicionadores de ar consiste na combinação de todas as ações técnicas e administrativas, incluindo supervisão, destinadas a manter ou restaurar um item componente, equipamento ou sistema) em estado do qual possa desempenhar uma função requerida, e compreende:

- 5.1.22.3. **Manutenção preventiva:** ação efetuada em intervalos **predeterminados**, ou de acordo com critérios prescritos,





PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, Centro, CEP: 59.280-000, Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6507. Site: www.macaiba.rn.gov.br / E-mail: semad.macaiba@gmail.com

destinada a reduzir a probabilidade de falha ou a degradação do funcionamento de um item;

- 5.1.22.4. **A Manutenção preventiva foi estimada em intervalos de 90 (noventa) dias**, de acordo com um planejamento prévio. Porém, a critério da Administração e conforme **PCMOC - Plano de Manutenção, Operação e Controle**, esse prazo poderá ser reduzido ou estendido, cabendo ao responsável técnico da Contratada definir os intervalos para as atividades **periódicas**, considerando-se os tipos de equipamento, as normas técnicas e as recomendações do fabricante e outros aspectos que entender relevantes;

ACJ (AR CONDICIONADO DE JANELA):

- Verificar o aparelho no local instalado e observar a regularidade do funcionamento;
- Desmontar completamente o equipamento;
- Verificar a base de suporte e fixação do equipamento;
- Verificar a existência de pontos de ferrugem no gabinete e na base do equipamento;
- Efetuar tratamento anticorrosivo das partes metálicas, com pintura à base de tinta anti-ferrugem;
- Limpar e lubrificar todas as peças e componentes;
- Limpar serpentina e chasis;
- Efetuar completa desobstrução do condensador e do evaporador, com produtos químicos biodegradáveis;
- Retirar e limpar frente plástica;
- Retirar e limpar filtros de ar;
- Retirar e limpar bandeja de condensação;
- Retirar e limpar turbina radial de ventilação;
- Efetuar lavagem geral com lava jato;
- Verificar e limpar todos os contatos e terminais elétricos;
- Efetuar teste de eficiência nos capacitores, chaves seletoras e termostatos;
- Revisar toda parte elétrica e eletrônica;
- Ajustar motor, hélice e turbina;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, Centro, CEP: 59.280-000, Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6507. Site: www.macaiba.rn.gov.br / E-mail: semad.macaiba@gmail.com

- Efetuar teste de eficiência do sistema de refrigeração;
- Ao terminar a montagem da unidade evaporadora, realizar evacuação e desidratação do sistema;
- Verificação de possíveis vazamentos de gás;
- Leitura das pressões e corrente dos motores;
- Testes de desempenho mecânico do compressor;
- Leitura de temperatura;
- Verificar o isolamento térmico e acústico do equipamento;
- Verificar a fiação e cabos de alimentação do comando;
- Verificar os terminais e conexões elétricas;
- Verificar a oscilação da hélice do ventilador do evaporador e da hélice do condensador;
- Registrar as leituras de tensão e corrente do compressor;
- Registrar as leituras de tensão e corrente do motor do ventilador;
- Verificar a carga de gás/fluido refrigerante no sistema;
- Verificar se há vazamento de gás/fluido refrigerante;
- Efetuar recolhimento de gás/fluido refrigerante, quando necessário;
- Registrar as temperaturas de insuflamento e ar exterior;
- Verificar/colocar esponjas, se necessário, para a vedação das laterais do equipamento e da parte superior;
- Entre outros serviços que se fizerem necessários.

SPLIT

- Verificar o aparelho no local instalado e observar a regularidade do funcionamento;
- Verificar a operação de drenagem de água da bandeja;
- Verificar o estado de conservação do isolamento termoacústico;
- Verificar a vedação dos painéis de fechamento do gabinete;
- Lavar a bandeja e a serpentina com remoção de sujidades, tais como lodo, sem o uso de produtos desengraxantes e corrosivos;
- Verificar e eliminar as frestas dos filtros;
- Limpar o elemento filtrante;
- Verificar danos a pintura;
- Limpar os ventiladores (axial e centrífugo);
- Verificar ruídos e vibrações anormais e corrigi-los, se necessário;
- Revisar parte elétrica e eletrônica;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, Centro, CEP: 59.280-000, Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6507. Site: www.macaiba.rn.gov.br / E-mail: semad.macaiba@gmail.com

- Verificar conexões de alimentação;
- Medir corrente, tensão e temperaturas;
- Verificar bornes e conexões;
- Remover frente plástica para limpeza;
- Limpar com escovada na parte frontal do evaporador;
- Efetuar completa desobstrução do condensador e do evaporador, com produtos químicos biodegradáveis;
- Verificar o funcionamento da chave seletora;
- Verificar o funcionamento do termostato;
- Verificar o estado da frente plástica;
- Verificar o rendimento do aparelho (medição de temperatura);
- Inspecionar visualmente a parte interna e externa do equipamento;
- Limpar painéis e filtros de ar;
- Verificar e eliminar sujeira, danos e corrosão no gabinete, na moldura da serpentina e na bandeja;
- Remover e desmontar o equipamento para lavar serpentinas com lava jato/bomba de alta pressão;
- Verificar o fluxo de gás/fluido refrigerante;
- Limpar comando elétrico, hélices e turbinas do motor do ventilador;
- Limpar e lubrificar as buchas do motor do ventilador;
- Verificar e ajustar os componentes elétricos: chave, termostato, capacitores de fase e eletrolítico;
- Verificar a fixação do compressor;
- Efetuar testes de desempenho mecânico do compressor;
- Verificar terminais elétricos, corrigindo o aquecimento dos cabos, terminais, conexões e chaves;
- Medir a corrente dos compressores e ventiladores;
- Verificar a existência de ruídos anormais no equipamento;
- Verificar a vedação das tampas e do gabinete em geral;
- Realizar leitura de tensão;
- Realizar leitura de corrente;
- Verificar atuação do termostato;
- Verificar atuação do relé térmico;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, Centro, CEP: 59.280-000, Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6507. Site: www.macaiba.rn.gov.br / E-mail: semad.macaiba@gmail.com

- Limpar serpentina do evaporador;
- Limpar filtro de ar da evaporadora;
- Limpar bandeja de condensados;
- Medir a temperatura de insuflamento;
- Substituir filtro de ar, se necessário;
- Retirar aparelho e encaminhá-lo à oficina para manutenção, quando necessário;
- Efetuar recarga de gás/fluido refrigerante, se necessário (atrelada à manutenção corretiva 1);
- Efetuar recolhimento de gás/fluido refrigerante, quando necessário;
- Limpar a serpentina do condensador e interior do equipamento;
- Verificar temperatura do termostato ambiente;
- Eliminar focos de oxidação/corrosão e retocar a pintura;
- Medir Superaquecimento do gás refrigerante, usando manifold e a tabela do gás;
- Medir Sub-resfriamento do gás refrigerante, usando manifold e a tabela do gás;
- Reapertar os parafusos da base das bases dos compressores e da condensadora;
- Realizar o reaperto geral dos parafusos e conexões internas;
- Girar manualmente os ventiladores do condensador e verificar seu funcionamento;
- Entre outros serviços que se fizerem necessários.

5.1.21.5. **Manutenção programada:** ação preventiva efetuada de acordo com um programa preestabelecido;

5.1.21.6. **Manutenção corretiva:** Ação efetuada, após a ocorrência de uma pane, destinada a recolocar um item em condições de executar uma função requerida.

5.1.21.7. A manutenção dos equipamentos de condicionamento de ar visa ao **atendimento das exigências de qualidade** do ar, conforto e processo, considerando-se as condições reais encontradas.

5.1.21.8. A Contratante poderá, **quando possível**, disponibilizar para a equipe de manutenção os documentos técnicos referentes à instalação, como: projeto, memorial descritivo, folhas de dados, manuais de operação e manutenção, fichas de partida e outros.

5.1.21.9. As manutenções corretivas serão executadas sob demanda quando o aparelho condicionador de ar não funcionar ou não funcionar



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, Centro, CEP: 59.280-000, Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6507. Site: www.macaiba.rn.gov.br / E-mail: semad.macaiba@gmail.com

da forma esperada e contempla dois níveis de serviços e pode ou não incluir a substituição de peças.

5.1.21.10. A manutenção corretiva tipo 1 (baixa complexidade) envolve os serviços que obrigatoriamente apresentam a necessidade de substituição de componentes ou peças defeituosas, bem como a correção de um item que esteja interferindo no funcionamento regular do equipamento, caracterizados pelos itens exemplificativos a seguir:

- Substituição de capacitor;
- Substituição de chave seletora;
- Substituição de motor/turbina do ventilador;
- Substituição da hélice do motor do ventilador;
- Substituição de termostato;
- Substituição de cabo de alimentação/força;
- Substituição de suporte metálico para fixação da unidade evaporadora;
- Substituição de suporte metálico para fixação da unidade condensadora;
- Substituição de sensor de temperatura/congelamento;
- Substituição do isolamento térmico nas redes frigoríferas;
- Fornecimento de Kit de Instalação para ar condicionado;
- Substituição do gabinete/chassis/base;
- Substituição de filtro de ar/pó;
- Aplicação de carga de gás/fluido Refrigerante;
- Correção de vazamento e solda na tubulação de cobre;
- Substituição de filtro secador;
- Substituição de tubo capilar;
- Substituição de válvula de serviço;
- Substituição de frente/painel plástico/grelha plástica;
- Substituição de aletas plásticas/base direcionadora de ar/Vane vertical;
- Substituição de placa eletrônica/display;
- Substituição de placa receptora;
- Substituição de pressostato;
- Substituição de contator;
- Substituição de protetor térmico;
- Fornecimento de Controle Remoto Universal;

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, Centro, CEP: 59.280-000, Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6507. Site: www.macaiba.rn.gov.br / E-mail: semad.macaiba@gmail.com

- Entre outros serviços que se fizerem necessários

5.1.21.11. A **manutenção corretiva tipo 2 (alta complexidade)** também contempla serviços que apresentam a necessidade de substituição de peças. Porém, neste tipo a complexidade, bem como os itens, possui uma relevância maior, tanto do ponto de vista técnico como financeiro, em comparação com os itens cobertos pela manutenção corretiva de baixa complexidade ou tipo 1, que geralmente demandam um tempo menor de intervenção. Seguem os itens que compõem este tipo de manutenção:

- Fornecimento e Substituição da serpentina evaporadora;
- Fornecimento e Substituição da serpentina condensadora;
- Fornecimento e Substituição do compressor.
- Entre outros que se fizerem necessários.

5.1.21.12. Os serviços das manutenções corretivas tipo 1 ou tipo 2 englobam as atividades da manutenção preventiva, ou seja, para quaisquer serviços de manutenção corretiva (tipo 1 ou tipo 2), necessariamente será realizada a manutenção preventiva, porém será cobrada apenas o valor da manutenção corretiva.

5.1.21.13. Ressalta-se que, na ocorrência simultânea de uma manutenção preventiva, manutenção corretiva tipo 1 e/ou tipo 2, só será cobrada esta última, não havendo superposição de cobranças de manutenções preventivas e/ou corretivas de diferentes tipos para o mesmo chamado.

5.1.21.14. A contratada arcará com a substituição das peças necessárias para que o aparelho condicionador de ar volte a funcionar corretamente.

5.1.21.15. O tempo para atendimento das **manutenções corretivas** será contado a partir da demanda e deverá ser conforme a prioridade estabelecida pela Contratante:

5.1.21.15.1. **Prioridade Alta:** deve ser atendido em até 1 (um) dia útil.

5.1.21.15.2. **Prioridade Média:** deve ser atendido em até 3 (três) dias úteis.

5.1.21.15.3. **Prioridade Baixa:** deve ser atendido em até 5 (cinco) dias úteis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, Centro, CEP: 59.280-000, Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6507. Site: www.macaiba.rn.gov.br / E-mail: semad.macaiba@gmail.com

5.1.21.15.4. Em eventual necessidade de correção de manutenção corretiva, deve ser realizada em até 3 (três) dias úteis, sem ônus para o Contratante.

5.1.21.15.5. Será considerada correção do serviço de manutenção corretiva quando o aparelho consertado apresentar o mesmo problema em até 30 (trinta) dias.

5.1.21.15.6. A demanda por manutenção **corretiva** será por e-mail;

5.1.21.15.7. A Contratante deve avaliar a substituição de aparelhos condicionadores de ar que demandam por manutenção corretiva mais de 4 (quatro) vezes em um período de 12 (doze) meses, visando a economicidade.

5.1.21.15.8. Todo equipamento, componente ou peça que necessitar ser removida para conserto em oficinas necessitará de prévia autorização do Gestor/Fiscal do Contrato. As despesas com a retirada, a remessa, a devolução e a posterior reinstalação dos componentes correrão por conta da Contratada.

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

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

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, Centro, CEP: 59.280-000, Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6507. Site: www.macaiba.rn.gov.br / E-mail: semad.macaiba@gmail.com

- 6.3. 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.
- 6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o 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.

Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

- 6.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
- 6.8. 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);
- 6.9. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, Centro, CEP: 59.280-000, Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6507. Site: www.macaiba.rn.gov.br / E-mail: semad.macaiba@gmail.com

- 6.10. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- 6.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 6.12. 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.

Fiscalização Administrativa

- 6.13. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 6.14. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

Gestor do Contrato

- 6.15. 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.
- 6.16. 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,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, Centro, CEP: 59.280-000, Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6507. Site: www.macaiba.rn.gov.br / E-mail: semad.macaiba@gmail.com

informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

- 6.17. 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.
- 6.18. 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.
- 6.19. 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.
- 6.20. 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.
- 6.21. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 7.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.1.1. não produzir os resultados acordados,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, Centro, CEP: 59.280-000, Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6507. Site: www.macaiba.rn.gov.br / E-mail: semad.macaiba@gmail.com

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

Do recebimento

- 7.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 3(três) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021).
- 7.3. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 7.4. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).
- 7.5. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022).
- 7.6. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 7.7. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, Centro, CEP: 59.280-000, Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6507. Site: www.macaiba.rn.gov.br / E-mail: semad.macaiba@gmail.com

- 7.7.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;
- 7.7.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 7.7.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)
- 7.7.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 7.7.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.8. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 7.9. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 3 (três) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, Centro, CEP: 59.280-000, Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6507. Site: www.macaiba.rn.gov.br / E-mail: semad.macaiba@gmail.com

- 7.9.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.
- 7.9.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 7.9.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 7.9.4. Comunicar à empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 7.9.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.10. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.11. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.12. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, Centro, CEP: 59.280-000, Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6507. Site: www.macaiba.rn.gov.br / E-mail: semad.macaiba@gmail.com

Liquidação

- 7.13. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do inciso I, e §2º, do art. 7º, da Instrução Normativa Municipal nº 01, de 02 de fevereiro de 2023.
- 7.14. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 7.14.1. O prazo de validade;
 - 7.14.2. A data da emissão;
 - 7.14.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 7.14.4. O período respectivo de execução do contrato;
 - 7.14.5. O valor a pagar; e
 - 7.14.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.15. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;
- 7.16. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.
- 7.17. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).
- 7.18. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, Centro, CEP: 59.280-000, Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6507. Site: www.macaiba.rn.gov.br / E-mail: semad.macaiba@gmail.com

regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

- 7.19. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 7.20. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 7.21. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

- 7.22. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até trinta dias, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa Municipal nº 01/2023.

Forma de pagamento

- 7.23. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 7.24. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.25. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, Centro, CEP: 59.280-000, Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6507. Site: www.macaiba.rn.gov.br / E-mail: semad.macaiba@gmail.com

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

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

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Regime de execução

8.2. O regime de execução do contrato será **continuado**.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

8.4. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, Centro, CEP: 59.280-000, Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6507. Site: www.macaiba.rn.gov.br / E-mail: semad.macaiba@gmail.com

- 8.6. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 8.7. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.8. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- 8.9. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.10. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz
- 8.11. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
- 8.12. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, Centro, CEP: 59.280-000, Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6507. Site: www.macaiba.rn.gov.br / E-mail: semad.macaiba@gmail.com

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, Centro, CEP: 59.280-000, Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6507. Site: www.macaiba.rn.gov.br / E-mail: semad.macaiba@gmail.com

Qualificação Econômico-Financeira

- 8.21. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;
- 8.22. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, *caput*, inciso II);
- 8.23. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:
 - 8.23.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
 - 8.23.2. 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; e
 - 8.23.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
 - 8.23.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- 8.24. 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).
- 8.25. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, Centro, CEP: 59.280-000, Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6507. Site: www.macaiba.rn.gov.br / E-mail: semad.macaiba@gmail.com

Qualificação Técnica

- 8.26. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
- 8.26.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- 8.26.2. A licitante deverá apresentar comprovação de Registro da empresa no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA e/ou no Conselho Regional dos Técnicos Industriais - CRT e/ou no Conselho Federal dos Técnicos Industriais – CFT no que competir;
- 8.27. **Comprovação de capacidade técnica operacional:** A licitante deverá comprovar a sua experiência e capacidade técnica para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação em características, quantidades e prazos, através de atestado(s), fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, contendo o equivalente a, no mínimo, **40% (quarenta por cento)** do quantitativo ora licitado.
- 8.27.1. Os atestados deverão conter as seguintes informações:
- Nome, endereço completo com telefone da empresa emitente e assinatura do responsável;
 - Objeto do contrato (tipo de serviço executado, considerando o disposto no item anterior, com quantitativos e prazos);
 - Afirmação de que a empresa prestou os serviços corretamente, atendendo a todas as condições contratuais.
- 8.28. A licitante deverá apresentar Registro de autorização e/ou licença de funcionamento pelo Corpo de Bombeiro;
- 8.29. A licitante deverá apresentar o alvará de funcionamento da empresa.
- 8.30. **Capacidade Técnico-Profissional** - A licitante deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnico profissional, em nome do responsável técnico da empresa licitante, profissional de



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, Centro, CEP: 59.280-000, Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6507. Site: www.macaiba.rn.gov.br / E-mail: semad.macaiba@gmail.com

engenharia mecânica, devidamente registrado(s) no CREA da região onde os serviços foram executados, acompanhado(s) da(s) respectiva(s) certidão(ões) de Acervo Técnico - CAT, expedida(s) pelo Conselho acima mencionado, que comprove(m) ter o(s) profissional(is) executado, para órgão ou entidade da Administração Pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, ou ainda para empresa privada, obras/serviços de características similares às do objeto da presente licitação.

- 8.30.1. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.
- 8.30.2. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.
- 8.30.3. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.
- 8.30.4. A comprovação do profissional deverá ser feita do seguinte modo:
 - No caso de empregado da licitante: mediante apresentação de Comprovante de Registro no Conselho profissional competente, ou da Ficha de Registro de Empregado, acompanhado da Carteira de Trabalho e Previdência Social;
 - No caso de proprietário, sócio ou dirigente: mediante apresentação do Estatuto ou Contrato Social, devidamente registrado no órgão competente;
 - No caso de profissional(is) autônomo (s): mediante apresentação do contrato de prestação de serviços, celebrado de acordo com a legislação civil comum e, caso o dito contrato ainda não tenha sido firmado, por meio de



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, Centro, CEP: 59.280-000, Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6507. Site: www.macaiba.rn.gov.br / E-mail: semad.macaiba@gmail.com

compromisso formal de futura contratação dos profissionais indicados. Ou

- Mediante declaração da licitante de que o engenheiro responsável técnico indicado irá compor o quadro técnico durante a execução do objeto, caso a proponente seja contratada pela entidade licitante.

8.31. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

- 8.31.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos art. 4º, inciso XI, art. 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;
- 8.31.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
- 8.31.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;
- 8.31.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;
- 8.31.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;
- 8.31.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação; e



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Mônica Nóbrega Dantas, nº 34, Centro, CEP: 59.280-000, Macaíba/RN.
Tel.: (84) 3271-6507. Site: www.macaiba.rn.gov.br / E-mail: semad.macaiba@gmail.com

- 8.31.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 9.1. O custo estimado da contratação possui caráter sigiloso e será tornado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

11. DAS ASSINATURAS

- 11.1. Declaramos que o presente Termo de Referência foi elaborado em conformidade com os requisitos da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021. Em tempo, certifico que o documento traz os conteúdos previstos na Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017, e atesto a veracidade das informações relativas à necessidade, finalidade e estimativa dos serviços requeridos.

Higor José Gomes de Araujo
Gerente de Gabinete
Matrícula: 1134680

- 1.1. Declaro que estou de acordo com todas as informações prestadas na declaração e assinatura acima, ao tempo em que APROVO o presente Termo de Referência.

Aurélio Soares Gois Junior
Secretário Municipal de Administração

- 1.2. Declaramos finalizado o presente termo em 7 de fevereiro de 2025.