INSTITUTO DE PREV.SOCIAL DOS SER.MUN/BARUERI

Termo de Referência 8/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
8/2026	929647-INSTITUTO DE PREV.SOCIAL DOS SER.MUN /BARUERI	MARCELO CAETANO DE OLIVEIRA	06/03/2026 11:23 (v 0.6)

Status

ASSINADO

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra	67/2026	374/2026

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

(Processo Administrativo n° 000374/2026)

TERMO DE REFERÊNCIA

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de manutenção preventiva, corretiva e assistência técnica dos equipamentos de ar condicionado instalados na sede do IPRESB, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Prestação de serviço de manutenção preventiva, corretiva e assistência técnica dos equipamentos de ar condicionado instalado no IPRESB.	3492	mês	12	R$ 2.565,00	R$ 30.780,00

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar n.º 47/2025.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da ordem de início, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Fundamentação e Descrição da Necessidade da Contratação

2.1. A presente contratação fundamenta-se na obrigatoriedade legal do **PMOC (Lei 13.589/2018)** e na necessidade de assegurar a continuidade das atividades do IPRESB.

2.2. A falta de manutenção adequada resulta em maior gasto público com energia elétrica e substituição de peças, além de riscos à saúde respiratória dos servidores e usuários.

2.3. A descrição da necessidade pauta-se na manutenção preventiva (periódica), corretiva (reparos imediatos) e assistência técnica especializada para 27 (vinte e sete) unidades de climatização, visando a conservação do patrimônio e a sustentabilidade operacional.

2.4. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de manutenção preventiva, corretiva e assistência técnica dos equipamentos de ar condicionado instalados na sede do IPRESB, sem fornecimento de peças.

Manutenção Preventiva

3.2. Deverá ser feita em conformidade com as normas técnicas e especificações do fabricante (Elgin), com vistas a manter os equipamentos em perfeitas condições de uso e garantindo a adequada refrigeração dos ambientes.

3.3. Compreender um serviço planejado destinado à conservação dos equipamentos em condições de operação, incluindo testes, limpeza, lubrificação, ajustes e substituição de peças desgastadas, bem como a verificação dos circuitos elétricos e eletrônicos, inspeção e reposição do gás refrigerante, higienização de filtros e do sistema de drenagem, e medição de parâmetros operacionais, visando prevenir falhas, garantir a eficiência dos equipamentos e manter a qualidade do ar interior.

3.4. As atividades de manutenção devem ser registradas em planilhas ou relatórios de controle. Cada aparelho deverá possuir uma planilha ou ficha de controle.

3.5. Os equipamentos serão operados individualmente pelos usuários. Caberá à CONTRATADA verificar periodicamente se estas operações estão corretas e o perfeito funcionamento dos aparelhos de controle remoto e a necessidade da reposição de pilhas/baterias.

3.6. Deverá ocorrer uma vez por mês dentro do período das 8:00 às 17:00 horas de segunda a sexta feira, sendo que poderão ser programadas atuações nos finais de semana e horário noturno, conforme necessidade dos serviços.

3.7. Deverá ser executada por profissional devidamente habilitado e treinado para a função.

3.8. Só será admitida a utilização de materiais, ferramentas, instrumentos e peças, recomendadas pelo fabricante (Elgin) dos equipamentos/sistemas.

3.9. A CONTRATADA deverá elaborar e apresentar ao Fiscal do Contrato, Relatório de Vistoria Inicial de todas as instalações e equipamentos cuja manutenção esteja sob sua responsabilidade, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos contados da data indicada na Autorização para Início dos Serviços, especificando detalhadamente a situação em que se encontram os equipamentos objetos da manutenção. Ao término do contrato, a CONTRATADA deverá atualizar a situação de cada equipamento.

3.10. A CONTRATADA deverá apresentar em no máximo 30 (trinta) dias após a data indicada na Autorização para Início dos Serviços, um Plano de Trabalho detalhado que envolva todos os serviços a serem executados e suas periodicidades. O Plano de Trabalho deverá conter formulários de medições, verificações e correções que serão preenchidos pela CONTRATADA. O Plano de Trabalho deverá conter também as atividades e procedimentos de manutenção.

3.11. Após a aprovação do 1° Plano de Trabalho, qualquer alteração deverá ser submetida à aprovação do Fiscal do Contrato.

3.12. A manutenção preventiva inclui o fornecimento, pela CONTRATADA, de todos os materiais consumíveis, tais como: materiais de limpeza, desengraxante, desinfetante, desincrustante, antibactericida, querosene, fita isolante, fita de alumínio, silver tape, panos, estopa, graxa, spray anticorrosivo, veda rosca, lixas, pincéis, fita crepe, colas, silicone, espuma de vedação, vareta de solda e etc.

Manutenção Corretiva e Assistência Técnica

3.13. Entende-se por manutenção corretiva aquela realizada em decorrência de falha, funcionamento irregular ou paralisação do(s) equipamento(s) ou de qualquer de suas partes, bem como sempre que forem identificados defeitos que possam comprometer seu perfeito funcionamento.

3.14. Esta constatação de quebra ou funcionamento irregular pode ser originária na Manutenção Preventiva, por observação da CONTRATADA ou por constatação do CONTRATANTE.

3.15. Entende-se por Assistência Técnica o suporte técnico que a CONTRATADA dará na forma de operar os equipamentos, nas alterações técnicas, nas readequações na forma de realizar a manutenção.

3.16. A manutenção corretiva compreende a correção de falhas no equipamento, bem como a substituição de peças defeituosas, e consistirá em reparar todo e qualquer defeito que venha a ocorrer durante a vigência do contrato.

3.17. Quando verificada a quebra ou irregularidade de funcionamento, deve a CONTRATADA solucionar a ocorrência ou apresentar solução para o problema.

3.18. A atuação quando da execução de Manutenção Corretiva, deve ter os mesmos cuidados da Manutenção Preventiva descritos neste termo.

3.19. O atendimento ocorrerá no horário das 8:00 às 17:00 horas, de segunda à sexta feira, ou conforme a gravidade do caso, nos finais de semana e feriados, através de chamados por telefone ou celular, e deverão ser atendidos em até 24 horas da solicitação. O conserto do aparelho deverá ser realizado em no máximo 48 horas, ou, no caso de impossibilidade, a CONTRATADA deverá apresentar justificativa e propor uma solução, especificando o prazo necessário para o reparo.

3.20. A CONTRATADA deverá, mediante solicitação do CONTRATANTE, desenvolver estudos de viabilidade, relatórios de melhorias, lista de materiais e orçamentos.

Equipamentos

3.21. O sistema de ar condicionado do IPRESB compreende 27 (vinte e sete) Evaporadoras e 27 (vinte e sete) Condensadoras conforme planilha abaixo:

Equipamento	Quant.	Marca
Evaporadora Split Eco Power Frio R 410 18.000 BTU’s	5	Elgin

Evaporadora Split Eco Power Frio R 410 24.000 BTU’s	5	Elgin
Evaporadora Piso Teto Frio R 410 Trifásico 36.000 BTU’s	6	Elgin
Evaporadora Piso Teto Frio R 410 Trifásico 30.000 BTU’s	1	Elgin
Evaporadora Piso Teto Frio R 410 Trifásico 60.000 BTU’s	1	Elgin
Evaporadora Split Eco Power Frio R 410 9.000 BTU’s	1	Elgin
Evaporadora Split Eco Power Frio R 410 12.000 BTU’s	8	Elgin
Condensadora Hi-Wall 45HWFE18B2NA 18.000 220V R-410A	5	Elgin
Condensadora Hi-Wall 45HWFE24B2NA 24.000 220V R-410A	5	Elgin
Condensadora Split 45OUFE60B3NA 60.000 Atualle ECO 220V - TRIFÁSICO	1	Elgin
Condensadora Split 45OUFE36B2NA 36.000 R-410A – 220V MONOFÁSICO	6	Elgin
Condensadora Split 45OUFE30B2CA 30.000 R-410A – 220V MONOFÁSICO	1	Elgin
Condensadora Hi-Wall 45HWFE09B2NA 9.000 220V R-410A	1	Elgin
Condensadora Hi-Wall 45HWFE12B2NA 12.000 220V R-410A	8	Elgin

Atividades mínimas a serem observadas

3.22. Manutenção Preventiva:

a) Operação do sistema de acordo com as instruções do fabricante (Elgin);

b) Regulagem dos aparelhos;

c) Verificação da existência de ruídos anormais, elétricos ou mecânicos;

d) Limpeza dos aparelhos;

e) Verificação das fixações e caimentos.

Procedimentos para serem feitos mensalmente

I - Ventiladores:

a) Verificar e corrigir limpeza (carcaça e rotor) e fixação do conjunto;

b) Verificar e corrigir vibrações, ruídos anormais e aquecimento anormal dos mancais;

c) Limpar sistema de drenagem;

d) Verificar e corrigir o estado de amortecedores de vibração.

II - Motores Elétricos:

a) Verificar e corrigir a fixação e a existência de sujeiras, danos e corrosão;

b) Verificação de fios e cabos;

c) Aferição de amperagem dos motores dentro dos limites de placas;

e) Verificação de aquecimento dos motores;

f) Verificar e corrigir vibrações e ruídos anormais.

III - Filtros secos:

a) Verificar e corrigir a existência de sujeira, danos e corrosão;

b) Verificar e corrigir frestas dos filtros;

c) Verificar e corrigir o ajuste da moldura do filtro na estrutura;

d) Limpar o elemento filtrante e trocar se necessário.

IV - Gabinete:

a) Verificar e corrigir a existência de sujeira, danos e corrosão;

b) Verificar e corrigir a vedação dos painéis de fechamento do gabinete;

c) Reaperto dos parafusos de fixação dos aparelhos;

d) Verificar e corrigir o estado de conservação do isolamento termo-acústico.

V - Evaporadores:

a) Verificar e corrigir a existência de sujeira, danos e corrosão na moldura da serpentina e na bandeja. Lavar a bandeja e serpentina com remoção de biofilme (lodo), sem uso de produtos desengraxantes e corrosivos;

b) Verificar e corrigir a existência de agentes que prejudiquem a troca de calor;

c) Verificar e corrigir a operação de drenagem de água da bandeja;

d) Verificar e corrigir a existência de vazamentos internos e externos.

VI - Condensadores (Ar):

a) Verificar e corrigir o fluxo de ar;

b) Verificar e corrigir vazamentos internos e externos.

VII - Compressores:

a) Verificar e corrigir a existência de sujeiras, danos e corrosão;

b) Verificar e corrigir a fixação e a existência de vibrações ou ruídos anormais;

c) Verificar e corrigir o funcionamento dos dispositivos de segurança (pressostatos de alta, baixa, óleo);

d) Verificar e corrigir o aterramento;

e) Medição e amperagem dos compressores.

VIII - Circuito Refrigerante:

a) Verificar e corrigir a fixação e a existência de danos e corrosão de tubulações;

b) Verificar e corrigir a existência de danos no isolamento térmico;

c) Verificação do fluxo de gás refrigerante;

d) Verificar e corrigir a existência de danos nos compensadores de vibração;

e) Verificar e corrigir queda de pressão no filtro secador;

f) Verificar e corrigir vazamento de gás.

IX - Painéis e disjuntores:

a) Verificar a instalação quanto as suas condições, existência de sujeira, danos e corrosão;

b) Limpar os elementos e eliminar os pontos de corrosão;

c) Verificar e corrigir o funcionamento e fixação dos componentes eletromecânicos (fusíveis, botoeiras, lâmpadas de sinalização, contatos de contatoras, capacitores), terminais, conexões, cabos, barramentos, sistemas de aterramento;

d) Verificar e corrigir a atuação do sistema de partida e intertravamentos;

e) Verificação de tensão de alimentação;

f) Verificação de fios e cabos;

g) Verificar o estado e aperto dos terminais elétricos;

h) Verificar e corrigir o funcionamento dos alarmes visuais e sonoros, e operação no modo manual, automático e remoto;

i) Medir e registrar tensão;

j) Medir e registrar corrente.

Procedimentos para serem feitos Semestralmente:

a) Verificar e corrigir a fixação e a existência de sujeiras, danos e desgastes nos acoplamentos;

b) Verificar e corrigir alinhamento, vibrações e ruídos anormais nos acoplamentos;

c) Limpar as superfícies do lado dos evaporadores (refrigerante/ar);

d) Verificar e corrigir a existência de agentes prejudiciais a troca térmica dos condensadores;

e) Limpar as superfícies de troca de calor dos condensadores (ar);

f) Medir e registrar a pressão de sucção junto a compressor;

g) Medir e registrar a temperatura de sucção junto ao compressor;

h) Medir e registrar a pressão de descarga junto ao compressor;

i) Medir e registrar a temperatura de descarga junto ao compressor;

j) Verificar e corrigir o funcionamento de válvulas de serviço dos compressores;

k) Verificar e corrigir, regulando os elementos de proteção (relês), operação e controle nos painéis e eletrônicos, conforme as condições de referências.

3.23. Manutenção Corretiva

a) Entende-se por manutenção corretiva aquela que será executada quando da quebra, ou funcionamento irregular, do (s) equipamento(s) ou qualquer de sua(s) parte(s).

b) Esta constatação de quebra ou funcionamento irregular pode ser originária na Manutenção Preventiva, por observação da CONTRATADA ou por constatação do CONTRATANTE.

c) Entende-se por Assistência Técnica o suporte técnico que a CONTRATADA dará na forma de operar os equipamentos, nas alterações técnicas, nas readequações na forma de realizar a manutenção.

d) A manutenção corretiva compreende a correção de falhas no equipamento, bem como a substituição de peças defeituosas, e consistirá em reparar todo e qualquer defeito que venha a ocorrer durante a vigência do contrato.

e) Quando verificada a quebra ou irregularidade de funcionamento, deve a CONTRATADA solucionar a ocorrência ou apresentar solução para o problema.

f) A atuação quando da execução de Manutenção Corretiva, deve ter os mesmos cuidados da Manutenção Preventiva descritos neste projeto básico.

g) O atendimento ocorrerá no horário das 8:00 às 17:00 horas, de segunda à sexta feira, ou conforme a gravidade do caso, nos finais de semana e feriados, através de chamados por telefone ou celular, e deverão ser atendidos em até 24 horas da solicitação. O conserto do aparelho deverá ser realizado em no máximo 48 horas, ou, no caso de impossibilidade, a CONTRATADA deverá apresentar justificativa e propor uma solução, especificando o prazo necessário para o reparo.

h) A CONTRATADA deverá, mediante solicitação do CONTRATANTE, desenvolver estudos de viabilidade, relatórios de melhorias, lista de materiais e orçamentos.

Materiais

3.24. Ferramentas e Instrumentos

a) Para a realização dos serviços, a CONTRATADA deverá utilizar suas próprias ferramentas e instrumentos adequados à realização dos mesmos. O CONTRATANTE não fornecerá qualquer ferramenta ou instrumento.

b) Não será admitida em nenhuma hipótese a improvisação de ferramentas, utilização de ferramentas inadequadas ou instrumentos que não tenham sido aferidos.

c) O Plano de trabalho irá definir o tipo e quantidade de ferramentas a ser utilizada na manutenção.

d) Cada funcionário deverá possuir suas ferramentas de uso individual, numa caixa própria para uso e transporte. Sempre que necessário deverá trocar as ferramentas danificadas.

e) Caberá a CONTRATADA a responsabilidade de guarda e conservação de todo ferramental e instrumentos.

f) Os instrumentos devem estar sempre aferidos conforme normas da ABNT pertinentes.

3.25. Peças de reposição e orçamentos

3.25.1. Sempre que para a manutenção dos equipamentos for necessária a aquisição de peças, materiais ou serviços, a CONTRATADA deverá apresentar:

a) Relatório especifico da necessidade;

b) Memorial com as devidas especificações, incluindo descrições, características técnicas, desenhos, etc;

c) Lista de material, quando for o caso.

3.25.2. Identificada a necessidade de troca ou reparo/manutenção de peças ou componentes, a CONTRATADA apresentará orçamento específico, para avaliação e aprovação formal do Fiscal do Contrato.

3.25.3. A CONTRATADA deverá sempre utilizar peças, insumos e componentes novos, de primeiro uso, originais do fabricante e fornecidas a preço vigente de mercado na data de sua aquisição, com prazos de garantia legais.

3.25.4. O CONTRATANTE poderá, quando julgar necessário, exigir o respectivo certificado de qualidade dos componentes utilizados, relação dos distribuidores e respectivos endereços, comprovantes de compra, assim como seus tipos e características

3.25.5. As peças e componentes instalados pela CONTRATADA e utilizados na manutenção estarão garantidos por no mínimo 120 (cento e vinte) dias, contados da data da expedição do “Atestado de Realização dos Serviços” de manutenção corretiva. Durante o período de garantia, os materiais que apresentarem defeitos serão reparados e/ou substituídos e todas as despesas inerentes à reposição e transporte destes correrão por conta da CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE.

Plano de Manutenção, Operação e Controle - PMOC

3.26. A CONTRATADA deverá realizar a elaboração do Plano de Manutenção, Operação e Controle – PMOC, conforme especificações e exigências da portaria MS/3.523 de 28 de agosto de 1998 e Resolução nº 9, de 16 de janeiro de 2003, da Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA e posteriores alterações, assim como as normas técnicas da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas. Esse devendo ser assinado por profissional habilitado com o devido registro em órgão competente.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. A contratada deverá realizar a limpeza periódica de filtros e trocadores de calor, garantindo que os equipamentos operem com a máxima eficiência energética original, evitando sobrecarga do sistema e consumo excessivo de eletricidade.

4.2. É vedada a utilização de fluidos refrigerantes que não atendam às normas do Protocolo de Montreal. Deve-se priorizar o uso de gases com baixo Potencial de Aquecimento Global (GWP) e zero Potencial de Destruição da Camada de Ozônio (ODP).

4.3. A contratada é responsável pelo recolhimento e destinação final ambientalmente adequada de peças substituídas, filtros usados e, principalmente, do fluido refrigerante recolhido, apresentando os comprovantes de descarte ou regeneração junto às faturas

4.4. Deve ser garantido o teste de estanqueidade em todas as intervenções corretivas para prevenir a liberação de gases de efeito estufa na atmosfera.

4.5. A execução dos serviços deve obedecer rigorosamente ao Plano de Manutenção, Operação e Controle (PMOC), conforme a Lei nº 13.589/2018, visando a eliminação de poluentes físicos, químicos e biológicos no ambiente climatizado

Subcontratação

4.6. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.7. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

Vistoria

4.8. A avaliação prévia do local de execução dos serviços não é obrigatória, entretanto é assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08:00 horas às 16:00 horas.

4.9. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

4.10. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado.

4.11. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. O início da execução do objeto deverá ser após a emissão da Ordem de Início da prestação dos serviços.

5.1.2. No prazo máximo de 15 (quinze) dias após a data indicada na Ordem de Início dos Serviços, a CONTRATADA deverá apresentar ao IPRESB o Relatório de Vistoria Inicial de todas as instalações e equipamentos (sistemas elétricos, hidráulicos, combate e prevenção de incêndios, civis, telhados e coberturas), cuja manutenção esteja sob sua responsabilidade, o qual deverá ser aprovado pelo IPRESB.

5.1.3. A deverá apresentar em no máximo 30 (trinta) dias após a data indicada CONTRATADA na Ordem de Início dos Serviços um Plano de Trabalho detalhado que envolva todos os serviços a serem executados e suas periodicidades. O Plano de Trabalho deverá conter formulários de medições, verificações e correções que serão preenchidos pela CONTRATADA. Além disso, o Plano de Trabalho deverá incluir também as atividades e procedimentos de manutenção.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados na Sede do IPRESB, localizado na Alameda Wagih Salles Nemer, 85, Centro, na cidade de Barueri, Estado de São Paulo, CEP 06401-134

5.3. Os serviços serão prestados nos dias e horários previstos no Plano de Trabalho para as manutenções preventivas e por agendamento em comum acordo referente às manutenções corretivas e emergenciais conforme item 3.22. deste Termo.

Rotinas a serem cumpridas

5.4. A execução contratual observará as rotinas previstas no Plano de Trabalho aprovado pelo IPRESB.

Materiais a serem disponibilizados

5.5. Ferramentas e Instrumentos

5.5.1. Para a realização dos serviços, a CONTRATADA deverá utilizar suas próprias ferramentas e instrumentos adequados à realização dos mesmos. O CONTRATANTE não fornecerá qualquer ferramenta ou instrumento.

5.5.2. Não será admitida em nenhuma hipótese a improvisação de ferramentas, utilização de ferramentas inadequadas ou instrumentos que não tenham sido aferidos.

5.5.3. Caberá a CONTRATADA a responsabilidade de guarda e conservação de todo ferramental e instrumentos.

5.5.4. Os instrumentos devem estar sempre aferidos conforme normas da ABNT pertinentes.

5.6. Materiais, insumos e peças de reposição

5.6.1. Sempre que para a manutenção corretiva ou emergencial for necessária a aquisição de materiais, a CONTRATADA deverá apresentar:

a) Relatório especifico da necessidade;

b) Lista de material com com as devidas especificações, incluindo descrições, características técnicas, desenhos, etc.

5.6.2. Os serviços realizados pela CONTRATADA na manutenção corretiva e emergencial deverão ter garantia por, no mínimo, 90 (noventa) dias, contada da data da expedição do “Atestado de Realização dos Serviços” de manutenção.

Serviços Extraordinários

5.7. Serviços de manutenção que possam impactar as rotinas operacionais devem ser executados fora do horário de expediente.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.8. Ao término do contrato a CONTRATADA deverá atualizar a situação das instalações e equipamentos citados no item 5.1.2.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes de acordo com as cláusulas avençadas, e reger-se-á pela Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações, que instituem normas para licitações e contratos da Administração Pública e dão outras providências, vinculando-se também aos dispositivos do Decreto Municipal nº 9787/2023 que dispõe sobre normas de licitações e contratos administrativos para a administração direta, autárquica e fundacional do município de Barueri.

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

6.3. As comunicações entre o 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.

Preposto

6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

6.8. 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 do Contrato (Decreto Municipal nº 9787/2023)

6.9. Constituem atividades a serem exercidas pelo representante da Administração com atribuição de fiscal de contrato:

6.9.1. acompanhar e registrar as ocorrências relativas à execução contratual, informando à unidade responsável pela gestão de contratos aquelas que podem resultar na execução dos serviços e obras ou na entrega de material de forma diversa do objeto contratual, tomando as providências necessárias à regularização, por parte da contratada, das faltas ou defeitos observados;

6.9.2. recepcionar da contratada, devidamente protocolados, os documentos necessários ao pagamento, previstos no termo de contrato e no regulamento da Secretaria de Finanças que disciplina os procedimentos para a liquidação e pagamento, conferi-los e encaminhá-los à unidade responsável pela gestão de contratos;

6.9.3. verificar se o prazo de entrega, as quantidades e a qualidade dos serviços, das obras ou do material encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, atestar a respectiva nota fiscal ou fatura e encaminhá-la à unidade responsável pela gestão de contratos;

6.9.4. manifestar-se formalmente, quando consultado, sobre a prorrogação, rescisão ou qualquer outra providência que deva ser tomada com relação ao contrato que fiscaliza;

6.9.5. consultar a unidade demandante dos serviços, obras ou materiais sobre a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato, se detectar algo que possa sugerir a adoção de tais providências;

6.9.6. propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;

6.9.7. exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.

Gestão do Contrato (Decreto Municipal nº 9787/2023)

6.10. Cabe à unidade administrativa responsável pela gestão do contrato:

6.10.1. acompanhar as contratações a partir da lavratura do ajuste até sua implantação, em se tratando de prestação de serviços ou da entrega de material, no caso de fornecimento parcelado que culmine em instrumento contratual;

6.10.2. ter conhecimento da íntegra do contrato firmado, de seu cronograma físico-financeiro, bem como controlar a utilização dos recursos orçamentários destinados ao amparo das despesas dele decorrentes;

6.10.3. fazer constar do processo administrativo correspondente as informações e os documentos necessários à formalização do contrato, inclusive quando o seu instrumento for substituído;

6.10.4. executar as diligências e providenciar a tramitação necessária que precedem a assinatura dos contratos, termos aditivos e de apostilamento, termos de rescisão contratual, termos de recebimento contratual e afins pela autoridade competente para, ao final, promover a publicidade desses atos;

6.10.5. expedir a ordem de início, no caso de prestação de serviços;

6.10.6. encaminhar cópia do contrato firmado, da proposta do contratado, do edital e dos demais documentos pertinentes ao fiscal do contrato, para subsidiar o exercício da respectiva fiscalização;

6.10.7. verificar, com base na legislação vigente, a regularidade da documentação necessária à formalização do contrato, bem como mantê-la atualizada, nos termos da lei e do contrato;

6.10.8. atuar conjuntamente com o fiscal do contrato, verificando a existência de adequado acompanhamento à execução do ajuste;

6.10.9. manter o controle de todos os prazos relacionados aos contratos e informar à autoridade competente a necessidade de prorrogação contratual ou de realização de nova contratação, conforme o caso;

6.10.10. manter o controle do prazo de vigência e da atualização do valor da garantia contratual, procedendo, em tempo hábil, ao encaminhamento necessário à sua substituição e/ou reforço ou prorrogação do prazo de sua vigência, quando for o caso;

6.10.11. dar início aos procedimentos para a prorrogação dos contratos com a antecedência necessária, levando em conta as informações prestadas pela unidade demandante do serviço e pelo fiscal do contrato, os preços de mercado e demais elementos que auxiliem na identificação da proposta mais vantajosa para a Administração;

6.10.12. verificar se a documentação necessária ao pagamento, encaminhada pelo fiscal do contrato, está de acordo com o disposto no contrato e em regulamento da Secretaria Municipal de Finanças que disciplina os procedimentos para a liquidação e pagamento;

6.10.13. verificada a existência de qualquer infração contratual, constatada pelo gestor ou unidade gestora, ou apontada pelo fiscal, relatar os fatos e iniciar o procedimento de proposta de aplicação de penalidade, nos termos previstos no instrumento contratual, bem como informar, com a devida justificativa técnica, às autoridades responsáveis, os fatos que ensejam a aplicação de sanções administrativas em face da inexecução parcial ou total do contrato, observada a legislação vigente;

6.10.14. apurar situação de inadimplemento com relação às obrigações trabalhistas, ao tomar conhecimento dela por qualquer meio, independentemente de ação judicial, e adotar, garantido o contraditório e a ampla defesa, as providências previstas em lei e no contrato;

6.10.15. executar as atividades inerentes à completa gestão do contrato firmado, inclusive no que se refere à manutenção das condições de regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista da contratada, bem como a inexistência de registros em cadastros de regularidade, instruindo processo documental vinculado ao da contratação sistema eletrônico de processo, onde devem ser encartadas as certidões comprobatórias da referida regularidade, atualizando-as sempre que necessário;

6.10.16. emitir declarações, certidões e atestados de capacidade técnica em relação à execução dos serviços e aquisições contratados, ouvido o fiscal do contrato;

6.10.17. repassar as informações sobre vigência e necessidade de prorrogação do ajuste para a área responsável pelo Plano de Contratações Anual;

6.10.18. exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará Relatório para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

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

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados;

7.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;

7.1.1.3. 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 5 (cinco) dias, pelos fiscais de contrato, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a , da Lei nº 14.133 e Decreto Municipal nº 9.787/2023).

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 do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Decreto Municipal nº 9.787/2023).

7.5. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Decreto Municipal nº 9.787/2023).

7.6. O fiscal 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 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.

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 5 (cinco) 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:

7.9.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais do contrato, 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 (Decreto Municipal nº 9.787/2023);

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;

7.9.4. Comunicar a 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.

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 art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.14. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.15. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.15.1. a data da emissão;

7.15.2. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.15.3. o período respectivo de execução do contrato;

7.15.4. o valor a pagar; e

7.15.5. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.16. 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.

7.17. 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.

7.18. 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, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

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

7.20. 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.

7.21. 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.

7.22. 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

7.23. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.24. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice INPC/IBGE de correção monetária.

Forma de pagamento

7.25. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

7.27. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.27.1. 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.

7.28. 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.

Cessão de Crédito

7.29. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.

7.29.1. A eficácia da cessão de crédito, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.29.2. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do Contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.29.3. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (Contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente

sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

7.29.4. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do Contratado.

7.30. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

8.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

8.2.4. Multa: aplicada nas hipóteses de ocorrência de atraso injustificado, inexecução parcial ou total do contrato, observando-se os parâmetros especificados no termo de contrato.

8.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

8.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

8.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

8.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.8.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

8.8.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

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

8.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

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

8.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

8.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

8.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

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

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO.**

Regime de execução

9.2. O regime de execução do contrato será empreitada por preço global.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

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

9.6. **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;

9.7. **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.

9.8. **Sociedade simples**: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.9. **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;

9.10. **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.

9.11. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.13. 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;

9.14. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.15. 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;

9.16. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.17. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.18. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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.

9.19. 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.

Qualificação Econômico-Financeira

9.20. 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;

9.21. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

9.22. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I - Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo)/(Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);
II - Solvência Geral (SG)= (Ativo Total)/(Passivo Circulante +Passivo não Circulante); e
III - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante)/(Passivo Circulante).

9.23. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

9.24. 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).

9.25. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º)

Qualificação Técnica

9.26. Apresentar atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que ateste(m) haver a licitante prestado ou estar prestando serviços compatíveis com o objeto ora licitado, no(s) qual (is) se indique(m) a prestação de serviços de manutenção preventiva, corretiva e de assistência técnica em aparelhos de ar condicionado, pelo período contínuo de 12 meses.

9.27. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

9.28. O fornecedor 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.

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

9.29.1. 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 arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

9.29.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

9.29.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

9.29.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

9.29.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

9.29.6. 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) 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.

9.29.7. 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.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10. O valor estimado para a contratação é de R$ 30.780,00 (trinta mil setecentos e oitenta reais), conforme pesquisa de preço n° 02/2026 do compras.gov

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do IPRESB.

11.1.1. A aquisição será atendida pela seguinte dotação: 04.01.01.09.2720100.2100.3.3.90.39.17

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

13. ANEXO I

ANEXO I

Regras aplicáveis ao instrumento substitutivo ao contrato

(Contratações de pequeno valor - art. 95, inciso I, da Lei n. 14.133/2021, Orientação Normativa nº 84, de 17 de maio de 2024

13.1. Será formalizado contrato de prestação de serviço.

14. ANEXO II

ANEXO II

TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Por meio deste instrumento, ... *(identificar o Contratado)* declara que está ciente e concorda com as disposições e obrigações previstas no *Edital* ***OU*** *Aviso de Contratação Direta*, no Termo de Referência e nos demais anexos a que se refere o *Pregão/Concorrência/Dispensa Eletrônica* nº...../20....., bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de contratação.

Local-UF, ... de ..... de 20.... .

_____

(Nome *e Cargo do Representante Legal*)

15. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

Despacho: Responsável pela elaboração

PAULINA MIHOE SUZUKI BENVINDO

Gerente da Divisão de Compras, Licitações e Contratos

Assinou eletronicamente em 06/03/2026 às 11:23:04.

Despacho: Responsável pela elaboração

MARCELO CAETANO DE OLIVEIRA

Gerente da Divisão de Gestão de Pessoal e Suporte Administrativo

Assinou eletronicamente em 06/03/2026 às 11:19:35.

Despacho: Responsável pela elaboração

ANA CLAUDIA DE OLIVEIRA RUBO

Chefe de Núcleo

Assinou eletronicamente em 06/03/2026 às 11:22:23.