

TERMO DE REFERÊNCIA

1- INTRODUÇÃO

1.1. A elaboração do Termo de Referência, consoante disposto no inciso XXIII do art. 6º c/c art. 40, §1º da Lei Federal nº 14.133/2021, destina-se à formalização da primeira etapa do planejamento da contratação pública em apreço;

1.2. Demonstrar-se-á neste documento a caracterização do interesse público na contratação em tela, tendo presente as características do objeto e a indubitável necessidade da futura avença;

1.3. Como instrumento que complementa a fase preparatória do certame licitatório, o Termo de Referência ora elaborado demonstrará, ainda, que a contratação em comento constitui a melhor solução para a necessidade pública intentada pela Administração Municipal.

2- DO OBJETO

2.1. Contratação prestação dos serviços de MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA, INSTALAÇÃO E DESINSTALAÇÃO DE AR CONDICIONADO E FORNECIMENTOS DE PEÇAS, visando atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Rio Formoso e Secretarias afins;

2.2. O Serviço a ser contratado tem em sua essência o disposto no inciso III do artigo 74, da Lei Federal nº 14.133/2021, que envolve a contratação de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, com profissionais de notória especialização.

3 - DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

3.1. O Art. 72 da Lei Federal nº 14.133/2021, tratando do Processo de Contratação Direta, estabelece as condições gerais para essa modalidade de contratação, senão vejamos:

Art. 72. O processo de contratação direta, que compreende os casos de inexigibilidade e de dispensa de licitação, deverá ser instruído com os seguintes documentos:

I - documento de formalização de demanda e, se for o caso, estudo técnico preliminar, análise de riscos, termo de referência, projeto básico ou projeto executivo;

II - estimativa de despesa, que deverá ser calculada na forma estabelecida no art. 23 desta Lei;

III - parecer jurídico e pareceres técnicos, se for o caso, que demonstrem o atendimento dos requisitos exigidos;

IV - demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido;

V - comprovação de que o contratado preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária;

VI - razão da escolha do contratado;

VII - justificativa de preço;

VIII - autorização da autoridade competente.



Parágrafo único. O ato que autoriza a contratação direta ou o extrato decorrente do contrato deverá ser divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial.

3.2. Nesse contexto, iniciara-se a presente contratação com o Documento de Formalização de Demanda, seguido da elaboração do Estudo Técnico Preliminar para, nesse estágio, elaborar-se este Termo de Referência, cujo conteúdo complementar os elementos que lastrearão a fase preparatória do Processo.

3.3. Na situação em comento, busca-se a contratação direta, por inexigibilidade de licitação, de empresa especializada na prestação de serviços em consultoria, assessoria e auditoria em transparência pública ativa e passiva, com execução dos serviços necessários à alimentação do Portal da Transparência, para atendimento a todas as unidades da administração direta da Prefeitura.

3.4. Por se tratar de serviço de natureza continuada, o prazo de validade do contrato será de 05 anos, contados a partir da data de sua assinatura.

3.5. O valor do contrato poderá ser reajustado pela variação do IPCA, tendo como data-base a data do orçamento, obedecendo interregno mínimo de 1 (um) ano, consoante disposto no § 8º do artigo 25 da Lei Federal nº 14.133/2021.

4. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

4.1. A Fundamentação da Contratação e a descrição da necessidade, encontram-se pormenorizadas em Tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.

4.2. Aduz-se, complementarmente, como norma legal que trata do assunto em apreço, o disposto no artigo 74, inciso III, da Lei Federal nº 14.133/2021 cujo conteúdo, pontifica:

Art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de:

[...]

III - contratação dos seguintes serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação:

[...]

c) assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras ou tributárias;

[...]

4.3. Ademais, além do que já fora tratado no Estudo Técnico Preliminar acerca da necessidade da contratação, impende referir que o acompanhamento perene dos processos licitatórios do Município é de curial importância para segurança dos gestores, para a celeridade dos procedimentos e, sobretudo para a correta instrumentalização dos processos autuados.

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



5.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.

6. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. Vistoria

6.1.1. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução do serviço, sobretudo em face das peculiaridades da execução do objeto.

6.2. Da Subcontratação

6.2.1. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto contratado, exceto na hipótese de serviço secundário que não integre a essência do objeto, desde que expressamente autorizada pelo Contratante, mantida em qualquer caso a integral responsabilidade do Contratado.

6.3. Da garantia da contratação

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

7. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. Consoante disposto no Art. 6º, inciso XXIII, alínea “e” a execução do objeto avençado, dar-se-á em consonância com a necessidade do Município, com atendimento presencial; virtual – com utilização de tecnologia disponível para atendimento; ou na sede da empresa, quando se fizer necessário.

7.2. Para consecução plena do objeto a contratada deverá disponibilizar minutas e prestar orientações para:

7.2.1. Elaboração de editais de quaisquer modalidades, inclusive, ministrar orientação e capacitações das equipes, quando necessário;

7.2.2. Elaboração de Estudos Técnicos Preliminares;

7.2.3. Elaboração de Termos de Referência;

7.2.4. Elaboração de Documento de Formalização de Demanda ou quaisquer dos demais instrumentos constituidores dos procedimentos preliminares;

7.2.5. Elaboração de minutas de contratos administrativos, sua revisão e aditamento, quando houver;

7.2.6. Elaboração de minutas de Atas de Registro de Preços;

7.3. Ademais, a contratada deverá prestar assessoramento técnico especializado no acompanhamento de sessões de julgamento, quando se fizer necessário;

7.4. Para cumprimento da execução do objeto caberá, ainda, à contratada:



7.4.1. Capacitar os membros das equipes de licitação: agentes de contratação e membros de apoio

7.4.2. Disponibilizar profissionais que possam atender, em regime de plantão de consultas, durante os dias úteis, no horário comercial, por telefone, e-mail, WhatsApp, acesso remoto ou responder pessoalmente aos servidores da Prefeitura que comparecerem à sede da Consultoria, para prestar esclarecimentos acerca do objeto da consultoria, bem como sobre procedimentos licitatórios;

7.4.3. Comparecer *in loco*, 01 (uma) vez por quinzena, para acompanhamento dos procedimentos em trâmite, em situação de normalidade;

7.4.3.1. Se houver necessidade, para atendimento de situações excepcionais, poderá a assessoria ser requisitada, mais vezes;

7.4.4. Orientar a equipe na elaboração e conferência dos documentos que forem encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado.

8. DA GESTÃO DO CONTRATO

8.1. 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 do Decreto Municipal pertinente, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

8.2. 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.

8.3. As comunicações entre o Contratante e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

8.4. O Contratante poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

8.5. Após a assinatura do contrato, o contratante 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.

8.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, na forma do Decreto Municipal pertinente e do artigo 117 da Lei nº 14.133, de 2021.

9. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO/MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

9.1. Do recebimento do objeto

9.1.1. O serviço será recebido definitivamente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, no decorrer da efetiva execução contratual.



9.2. Do prazo de faturamento/pagamento

9.2.1. O faturamento será mensal, preferencialmente no último dia útil do mês trabalhado, oportunidade em que a Nota Fiscal será atestada pelo fiscal do contrato, ratificando a execução do objeto.

9.2.2. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias contados do adimplemento, pelo responsável da Secretaria de Fazenda do Município de RIO FORMOSO.

9.2.3. Os documentos fiscais deverão, obrigatoriamente, discriminar a prestação do serviço realizada e o período da execução.

9.2.4. O Contratado deverá emitir a Nota Fiscal/Fatura conforme legislação vigente.

9.2.5. Havendo irregularidades na emissão da nota fiscal/fatura, o prazo para pagamento será contado a partir de sua representação devidamente regularizada.

9.3. Da forma de pagamento

9.3.1. O pagamento será processado com a emissão de ordem de pagamento física ou eletrônica, ou ainda por transferência eletrônica via sistema de internet banking, com assinaturas legais físicas ou eletrônicas dos titulares das contas bancárias.

9.3.2. A retenção do imposto de renda deverá ser destacada no corpo do documento fiscal ou equivalente observando os percentuais estabelecidos no ANEXO I da IN RFB Nº 1234 de 2012 de acordo com o artigo 1º, §1º do Decreto Municipal 18.272/23 e Portaria SMFA nº 11/2023 c/c §5º, artigo 2º da IN RFB Nº 1234.

9.3.3. As empresas optantes pelo Simples Nacional ou que se enquadrem em alguma hipótese de isenção ou não incidência DEVERÃO informar essa condição expressamente nos documentos fiscais, de acordo com o artigo 1º, §3º do Decreto Municipal pertinente c/c artigo 4º da IN RFB Nº 1234.

10. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

10.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de processo de licitação, por INEXIGIBILIDADE, consoante disposto no inciso II do Art. 74, da Lei Federal nº 14.133/2021.

10.2. Exigências de habilitação

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

10.2.2. Habilitação jurídica

10.2.2.1. 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;

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



10.2.2.3. 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>;

10.2.2.4. 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;

10.2.2.5. 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.

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

10.2.2.7. 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

10.2.2.8. 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.

10.2.2.9. Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

10.2.2.10. Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

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

10.3. Habilitação fiscal, social e trabalhista

10.3.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

10.3.2. Prova de regularidade para com as Fazendas federal, estadual/distrital e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

10.3.3. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.



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

10.3.5. Declaração expressa de que o licitante não emprega trabalhador menor nas situações previstas no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição da República.

10.3.6. Os documentos referidos acima poderão ser substituídos ou supridos, no todo ou em parte, por outros meios hábeis a comprovar a regularidade do licitante, inclusive por meio eletrônico.

10.4. Qualificação Econômico-Financeira

10.4.1. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

10.4.1.1. Na hipótese em que a certidão for positiva, caso a empresa se encontre em recuperação judicial ou extrajudicial, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento, pelo juízo competente, do plano de recuperação em vigor.

10.5 Qualificação Técnica

8.5.1. Comprovação de aptidão para prestação de serviços, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

10.6 Dos critérios de aceitabilidade da proposta

10.6.1. A proposta de preços deverá conter:

10.6.1.1. Razão social, n.º do CNPJ, endereço, telefone e endereço eletrônico do licitante;

10.6.1.2. Modalidade Inexigibilidade) e número do processo de licitação;

10.6.1.3. Especificação sucinta do objeto licitado;

10.6.1.4. Valor global do serviço.

10.6.1.5. Declaração de validade da proposta de 90 (noventa) dias, contados da assinatura.

11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas caracterizará a inadimplência do Contratado, sujeitando-o às penalidades previstas no Decreto Municipal pertinente, sem prejuízo de eventual responsabilidade civil e criminal.

12. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

12.1. Em pesquisa realizada nos portais, redes sociais e instrumentos legais aplicáveis, buscou-se os valores praticados pela contratada em outras contratações celebradas com órgãos públicos municipais, bem como em outras instancias governamentais, em consonância com o disposto no art. 23 da Lei nº 14.133/2021 e documentação respectiva, apensa, chegou-se aos seguintes valores médios:



LOTE 01 - SERVIÇOS						
ITEM	DESCRIÇÃO		UNID.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
01	PMOC – ELABORAÇÃO DE PLANO DE MANUTENÇÃO, operação e controle para ares condicionados. COM EMISSÃO DE 02 (duas) ART, semestral.		Serviço	01	11.799,66	11.799,66
02	Manutenção preventiva com lavagem da unidade condensadora, utilizando bomba de alta pressão com água e detergente adequado, reaperto de conexões e verificação de funcionamento eletroeletrônico das partes constantes deste equipamento e do quadro alimentador - Manutenção preventiva com limpeza de filtros e frente plástica, retirada e desmontagem do equipamento para limpeza geral da unidade evaporadora com o uso de bomba de alta pressão utilizando ácido fluorídrico diluído em água e detergente adequado. Reaperto de conexões e verificação de funcionamento eletroeletrônico das partes constantes deste equipamento e do quadro alimentador.		Serviços	288	296,67	85.440,96
03	Manutenção corretiva, quando necessária, com serviço elétrico e serviço de solda, para ar-condicionado split de 9.000 à 24.000 Btus.		Serviços	24	163,50	3.924,00
04	Manutenção corretiva, quando necessária, com mão-de-obra de substituição de peças ou recarga de gás para ar-condicionado split de 9.000 à 24.000 Btus.		Serviços	24	228,33	5.479,92
05	Retirada de ar-condicionado split de 9.000 à 24.000 Btus.		Serviços	10	193,33	1.933,30
06	Instalação de ar-condicionado Split de 9.000, 12.000, 18.000 e 24.000 Btus com até 03 metros de linha.		Serviços	10	298,00	2.298,00
07	Instalação adicional de tubulação para instalação de Ar-condicionado split e piso teto de 9.000 à 24.000 Btus.. Adicional de 01 (um) metro linear.		MT	20	180,62	3.612,40
VALOR TOTAL ESTIMADO - LOTE 01 (R\$):						114.488,24
LOTE 02 - PEÇAS						
ITEM	DESCRIÇÃO		UNID.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
01	Capacitores para Ar-condicionado split de 9.000 à 24.000 Btus.		Unidade	24	180,20	4.324,80
02	Protetor Térmico para Ar-condicionado split de 9.000 à 24.000 Btus.		Unidade	10	90,45	904,50
03	Placa Eletrônica para Ar-condicionado split de 9.000 à 24.000 Btus.		Unidade	5	676,50	3.382,50
04	Sensor de Temperatura para Ar-condicionado split de 9.000 à 24.000 Btus.		Unidade	5	80,63	403,15



05	Sensor de Degelo para Ar-condicionado split de 9.000 à 24.000 Btus.	Unidade	5	94,69	473,45
06	Motor ventilador para Ar-condicionado split de 9.000 à 24.000 Btus.	Unidade	5	279,25	1.396,25
07	Unidade Condensador (serpentina) para Ar-condicionado split de 9.000 à 24.000 Btus.	Unidade	5	303,13	1.515,65
08	Motor compressor para Ar-condicionado split de 9.000 à 24.000 Btus.	Unidade	4	263,67	1.054,68
09	Motor Ventilador para Ar-condicionado split de 9.000 à 24.000 Btus.	Unidade	4	167,39	669,56
10	Suporte de universal para Ar-condicionado split de 9.000 e 24.000 Btus.	Unidade	5	76,22	381,10
11	Controle Remoto, tipo sem fio, aplicação aparelho de ar-condicionado, características adicionais: Universal.	Unidade	5	48,29	241,45
12	Recarga de gás R-22A, R-32, R-410	Unidade	30	120,95	3.628,50
VALOR TOTAL ESTIMADO - LOTE 02 (R\$):					18.375,59

12.2. Imperioso ressaltar que na pesquisa realizada tomou-se como base contratações efetuadas em exercícios pretéritos, cujos valores, encontra-se em plena consonância com os valores praticados pela contratada.

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

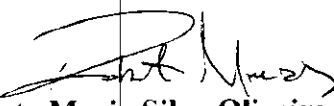
13.1. As despesas decorrentes do presente procedimento serão acobertadas pelas seguintes dotações orçamentárias:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	
0202	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
0412200202.207	GESTÃO TÉCNICA E ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA
33903900	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA
0203	SECRETARIA DE PLANEJAMENTO
0412200202.217	GESTÃO TÉCNICA E ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA
33903900	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA
0205	SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA
0412200202.230	GESTÃO TÉCNICA E ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA
33903900	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA
0208	SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE
0412200202.244	GESTÃO TÉCNICA E ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA
33903900	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA



0209	SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS
0412200202.250	GESTÃO TÉCNICA E ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA
33903900	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA
0210	SECRETARIA DE INFRA ESTRUTURA
0412200202.257	GESTÃO TÉCNICA E ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA
33903900	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA
0211	SECRETARIA DE GOVERNO
0412200202.258	GESTÃO TÉCNICA E ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA
33903900	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA
0212	SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO
0412200202.260	GESTÃO TÉCNICA E ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA
33903900	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA
0213	SECRETARIA DE ESPORTES E EVENTOS
0412200202.262	GESTÃO TÉCNICA E ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA
33903900	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA

RIO FORMOSO (PE), 04 de julho de 2025.



Roberta Maria Silva Oliveira Menezes
Chefe Gabinete da Prefeito



Rua Barão do Rio Branco, 153 - Centro - Rio Formoso-PE
CEP: 55570-000 | CNPJ: 10.291.177/0001-48



pmrioformoso@yahoo.com.br



www.rioformoso.pe.gov.br