



TERMO DE REFERÊNCIA

1. JUSTIFICATIVA DA UTILIZAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

O presente Termo de Referência foi elaborado com fundamento nas informações produzidas no Estudo Técnico Preliminar e tem por finalidade definir o objeto, os requisitos da contratação, a forma de seleção do fornecedor, o modelo de execução, os critérios de medição e pagamento e os mecanismos de gestão e fiscalização das futuras contratações.

A solução pretendida compreende serviços comuns de engenharia destinados à manutenção, adequação, adaptação e conservação das edificações vinculadas à Secretaria Municipal de Saúde, com preservação de suas características essenciais e padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos.

A utilização do Termo de Referência mostra-se tecnicamente adequada porque o objeto se encontra suficientemente caracterizado pelos levantamentos, memórias de cálculo, planilha orçamentária, composições de custos, especificações técnicas e demais documentos integrantes do processo, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021, o Decreto Municipal nº 538/2023 e demais normas aplicáveis.

1.1. Documentos técnicos integrantes da contratação

- I. Estudo Técnico Preliminar;
- II. Justificativa da contratação;
- III. Planilha orçamentária sintética e analítica;
- IV. Memórias de cálculo das unidades de saúde;
- V. Composições de custos unitários;
- VI. Composições próprias;
- VII. Composição do BDI;



- VIII. Demonstrativo dos encargos sociais;
- IX. Curva ABC de serviços;
- X. Cronograma físico-financeiro estimativo;
- XI. Mapa de Riscos do processo de contratação e execução;
- XII. Matriz de Riscos contratual;
- XIII. Relação das unidades de saúde abrangidas;
- XIV. Ordens de Serviço e levantamentos específicos que forem elaborados durante a execução.

1.2. Função dos documentos técnicos

Os documentos técnicos têm por finalidade:

- I. Demonstrar a origem e a metodologia dos quantitativos estimados;
- II. Estabelecer os serviços, unidades de medida, custos unitários e valores máximos aceitáveis;
- III. Permitir a formulação e o julgamento das propostas em condições isonômicas;
- IV. Orientar a emissão das Ordens de Serviço;
- V. Definir os parâmetros para execução, medição, fiscalização e pagamento;
- VI. Subsidiar a análise da capacidade técnica das licitantes;
- VII. Possibilitar o controle dos quantitativos e do saldo da Ata de Registro de Preços.

Em caso de divergência entre os documentos, a contratada deverá comunicar imediatamente à fiscalização, ficando vedada a execução de serviços baseada em interpretação unilateral.



1.3. Memórias de cálculo

As memórias de cálculo individualizam as necessidades levantadas nas unidades vinculadas à Secretaria Municipal de Saúde e demonstram a formação dos quantitativos consolidados na planilha orçamentária. Possuem natureza estimativa para fins de planejamento e formação do Registro de Preços. Antes da execução de cada intervenção, os quantitativos deverão ser confirmados ou atualizados pela fiscalização e indicados na respectiva Ordem de Serviço.

A existência de quantitativo previsto na planilha ou em memória de cálculo não autoriza sua execução sem prévia Ordem de Serviço.

1.4. Planilha Orçamentária

A planilha orçamentária apresenta grupos e itens de serviços, códigos das composições, bases referenciais, descrições, unidades de medida, quantitativos máximos estimados, custos unitários sem BDI, preços unitários com BDI e valores totais estimados.

- SINAPI/PE – abril de 2026;
- ORSE/SE – fevereiro de 2026;
- Composições próprias tecnicamente justificadas;
- Encargos sociais não desonerados;
- BDI de 26,44%.

1.5. Curva ABC

A Curva ABC identifica os serviços com maior representatividade econômica e servirá de suporte para a definição das parcelas de maior relevância, a análise dos preços unitários relevantes, a avaliação de exequibilidade e a priorização da fiscalização. Sua utilização deverá ser conjugada com a análise das características técnicas e da complexidade dos serviços.

1.6. Cronograma estimativo

O cronograma físico-financeiro possui caráter estimativo e representa uma projeção da execução ao longo de 12 meses. Por se tratar de Sistema de Registro de



Preços com execução sob demanda, não constitui obrigação de consumo mensal nem garantia de distribuição uniforme dos serviços. Cada Ordem de Serviço poderá possuir cronograma próprio.

2. DEFINIÇÃO DO OBJETO

2.1. Objeto principal

REGISTRO DE PREÇOS VISANDO À FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS E FREQUENTES DE MANUTENÇÃO PREDIAL PREVENTIVA E CORRETIVA, COM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA, MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E INSUMOS, NAS UNIDADES DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE MORENO/PE, VINCULADAS À SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

Os serviços serão executados de forma indireta, sob demanda, mediante emissão de Ordens de Serviço, de acordo com as necessidades efetivamente identificadas pela Administração.

2.2. Natureza da contratação

O objeto caracteriza-se como serviço comum de engenharia, por compreender atividades de manutenção, adequação, adaptação e conservação de edificações cujos padrões de desempenho, qualidade, execução e aceitação podem ser definidos objetivamente por meio deste Termo de Referência, da planilha orçamentária, das composições de custos e das normas técnicas aplicáveis.

A contratação não tem por objeto obra nova, ampliação estrutural de grande complexidade ou intervenção que altere substancialmente as características originais das edificações. Demanda que ultrapasse o escopo de manutenção predial dependerá de avaliação técnica e contratação própria.

2.3. Serviços abrangidos

- I. Serviços preliminares;
- II. Manutenção local e apoio operacional;



- III. Remoções e demolições;
- IV. Carga e transporte de materiais e resíduos;
- V. Alvenarias e elevações;
- VI. Coberturas e impermeabilizações;
- VII. Esquadrias e vidros;
- VIII. Argamassas e revestimentos;
- IX. Pisos;
- X. Pinturas;
- XI. Instalações elétricas;
- XII. Instalações hidrossanitárias;
- XIII. Serviços complementares e diversos;
- XIV. Administração dos serviços.

2.4. Fornecimentos incluídos

- I. Mão de obra qualificada;
- II. Responsabilidade técnica;
- III. Materiais e insumos;
- IV. Equipamentos e ferramentas;
- V. Transporte e movimentação de materiais;
- VI. Equipamentos de proteção individual e coletiva;
- VII. Isolamento e sinalização das áreas;
- VIII. Proteção de mobiliários, equipamentos e instalações existentes;
- IX. Carga, transporte e destinação dos resíduos;
- X. Limpeza das áreas após a conclusão;



XI. Testes, ensaios e verificações exigidos pelas normas técnicas ou pela fiscalização;

XII. Demais recursos incorporados às composições de custos ou indispensáveis à perfeita execução.

Não será devido pagamento adicional por recursos necessários à execução completa dos itens contratados e já considerados nos respectivos preços unitários.

2.5. Modelagem da contratação

Parâmetro	Definição
Modalidade	Pregão Eletrônico
Instrumento auxiliar	Sistema de Registro de Preços
Critério de julgamento	Menor preço global
Organização	Lote único, com adjudicação integral
Regime de execução	Empreitada por preço unitário
Forma de execução	Sob demanda, mediante Ordem de Serviço
Medição	Quantitativos efetivamente executados e aprovados
Vigência da Ata	12 meses
Valor máximo estimado	R\$ 3.861.918,30
Valor máximo estimado	26,44%
Encargos sociais	Não desonerados

2.6. Natureza estimativa dos quantitativos

I. A Administração não se obriga a contratar integralmente os quantitativos;



- II. Poderá contratar apenas os itens e quantidades necessários;
- III. Realizará as contratações conforme disponibilidade orçamentária e prioridade administrativa;
- IV. Não admitirá execução sem prévia autorização;
- V. Pagará exclusivamente pelos serviços efetivamente executados e aprovados.

2.7. Valor estimado

O valor máximo estimado da contratação é de R\$ 3.861.918,30 (três milhões, duzentos e sessenta e quatro mil, duzentos e quarenta e cinco reais e dezoito centavos).

Componente	Valor
Custos sem BDI	R\$ 3.054.769,26
BDI de 26,44%	R\$ 807.149,04
Valor total estimado	R\$ 3.861.918,30

O valor representa o limite máximo estimado do Registro de Preços e não constitui obrigação de contratação ou consumo integral.

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

3.1. Necessidade administrativa

A contratação fundamenta-se na necessidade de assegurar condições adequadas de segurança, salubridade, funcionalidade, conservação e continuidade operacional das unidades vinculadas à Secretaria Municipal de Saúde. As edificações são utilizadas diariamente para a prestação de serviços públicos essenciais e o uso contínuo, a circulação de usuários e servidores, a exposição às intempéries e o desgaste natural geram demandas frequentes de manutenção preventiva e corretiva.

A ausência de manutenção adequada pode ocasionar agravamento de patologias construtivas, aumento dos custos de recuperação, danos a equipamentos e mobiliários,

riscos aos usuários, interdição de ambientes e redução ou interrupção dos atendimentos.

3.2. Fundamentação da solução escolhida

- I. A diversidade técnica dos serviços;
- II. A distribuição das unidades de saúde em diferentes localidades do Município;
- III. A necessidade de mão de obra, materiais, equipamentos e ferramentas especializadas;
- IV. A insuficiência de estrutura própria para atender, de forma simultânea e tempestiva, todas as demandas;
- V. A necessidade de acompanhamento técnico e responsabilização pela qualidade dos serviços;
- VI. A conveniência de concentrar a execução, a medição e a fiscalização em uma única solução contratual.

3.3. Justificativa do Sistema de Registro de Preços

A utilização do Sistema de Registro de Preços justifica-se pela recorrência e variabilidade das necessidades. Embora seja possível estimar os tipos de serviços e os quantitativos máximos, não é possível determinar antecipadamente, com absoluta precisão, o momento, a unidade, a extensão e a prioridade de cada intervenção.

A Ata permitirá contratações parceladas conforme necessidade efetiva, prioridade administrativa, saldo registrado e disponibilidade orçamentária, sem obrigar a Administração a utilizar integralmente os quantitativos ou o valor estimado.

3.4. Justificativa da execução sob demanda

A execução sob demanda é adequada porque as intervenções possuem características, extensões e prioridades distintas. Não haverá pagamento por mera disponibilidade de equipe, plantão ou permanência nas unidades. O pagamento ocorrerá exclusivamente pelos serviços executados, medidos, aprovados e recebidos.



3.5. Resultados pretendidos

Com a contratação, a Administração pretende:

- I. Reduzir o acúmulo de demandas de manutenção;
- II. Promover intervenções preventivas antes do agravamento das patologias;
- III. Agilizar a execução dos serviços corretivos;
- IV. Preservar as edificações e instalações municipais;
- V. Prolongar a vida útil dos imóveis;
- VI. Reduzir situações de interdição;
- VII. Melhorar as condições de atendimento aos usuários;
- VIII. Assegurar maior segurança aos pacientes, acompanhantes e servidores;
- IX. Controlar os custos por meio de preços unitários registrados;
- X. Pagar apenas pelos quantitativos efetivamente executados;
- XI. Manter documentação técnica e registros das intervenções realizadas.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1. Estrutura da solução

A solução abrangerá as seguintes etapas:

- I. Identificação da demanda pela unidade de saúde ou pela Secretaria Municipal de Saúde;
- II. Realização de vistoria ou levantamento técnico, quando necessário;
- III. Definição dos serviços e quantitativos;
- IV. Elaboração do orçamento da intervenção com base nos preços registrados;
- V. Emissão da Ordem de Serviço;



- VI. Mobilização da contratada;
- VII. Execução dos serviços;
- VIII. Fiscalização e registro fotográfico;
- IX. Medição dos quantitativos efetivamente executados;
- X. Correção de eventuais inconformidades;
- XI. Recebimento dos serviços;
- XII. Processamento do pagamento.

4.2. Manutenção preventiva

Compreende intervenções planejadas destinadas a evitar falhas, reduzir o desgaste prematuro e preservar a funcionalidade das unidades, incluindo inspeção e correção de coberturas, limpeza de calhas e condutores, tratamento de pontos de infiltração, revisão de instalações, conservação de esquadrias, recuperação de pinturas e substituição preventiva de componentes, conforme a planilha e a Ordem de Serviço.

4.3. Manutenção corretiva

Compreende intervenções destinadas a corrigir falhas, danos, deteriorações e defeitos que comprometam a segurança, a salubridade ou o funcionamento das unidades, incluindo reparos em coberturas, impermeabilizações, instalações elétricas e hidrossanitárias, pisos, alvenarias, revestimentos, esquadrias, vidros e pinturas, conforme os itens registrados.

4.4. Ausência de equipe exclusiva

A contratação não pressupõe dedicação exclusiva de mão de obra, permanência contínua de trabalhadores nas unidades ou pagamento mensal fixo por equipe disponível. A contratada deverá mobilizar profissionais, materiais e equipamentos em quantidade suficiente para atender às Ordens de Serviço, inclusive quando houver mais de uma frente de trabalho.

4.5. Registros da execução



A contratada deverá manter documentação individualizada de cada intervenção, contendo, no mínimo:

- I. Identificação da Ordem de Serviço;
- II. Unidade de saúde atendida;
- III. Data de início e conclusão;
- IV. Descrição dos serviços;
- V. Trabalhadores ou equipe mobilizada;
- VI. Materiais empregados;
- VII. Quantitativos executados;
- VIII. Registro fotográfico antes, durante e depois;
- IX. Ocorrências identificadas;
- X. Manifestação da fiscalização;
- XI. Medição correspondente.

Não será exigida a implantação de software próprio ou sistema informatizado específico, salvo se essa obrigação vier a ser expressamente incluída, orçada e disciplinada pela Administração.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Requisitos gerais

A contratada deverá:

- I. Possuir capacidade técnica e operacional compatível com o objeto;
- II. Disponibilizar profissionais qualificados para os serviços autorizados;
- III. Fornecer integralmente mão de obra, materiais, equipamentos, ferramentas e insumos;
- IV. Observar as especificações da planilha orçamentária e das composições de custos;



- V. Cumprir as Ordens de Serviço e determinações da fiscalização;
- VI. Executar os serviços sem comprometer desnecessariamente os atendimentos;
- VII. Corrigir ou refazer serviços rejeitados;
- VIII. Manter as condições de habilitação durante a execução;
- IX. Observar as normas de segurança do trabalho e de proteção ambiental;
- X. Responsabilizar-se pelos danos causados à Administração ou a terceiros.

5.2. Responsabilidade técnica

A contratada deverá manter responsável técnico legalmente habilitado e registrado no conselho profissional competente, com atribuições compatíveis. A correspondente ART ou RRT deverá ser apresentada antes do início dos serviços. Quando a natureza da intervenção exigir especialidade distinta, deverá ser providenciado profissional complementar.

5.3. Materiais e componentes

Os materiais utilizados deverão:

- I. Ser novos e de primeira utilização, salvo previsão expressa de reaproveitamento;
- II. Atender às especificações técnicas;
- III. Possuir qualidade e desempenho adequados;
- IV. Ser compatíveis com os componentes existentes;
- V. Observar as normas técnicas e regulamentações aplicáveis;
- VI. Ser submetidos à aprovação da fiscalização quando solicitado.

A indicação de marcas eventualmente existente nos documentos técnicos deverá ser compreendida como referência de qualidade, admitida solução equivalente ou



superior, mediante comprovação e prévia aprovação da fiscalização, ressalvadas as situações em que houver justificativa técnica para padronização.

5.4. Reaproveitamento de materiais

O reaproveitamento somente será admitido quando:

- I. Estiver expressamente previsto na composição ou Ordem de Serviço;
- II. O material apresentar condições adequadas;
- III. Não houver prejuízo à segurança ou ao desempenho;
- IV. Houver autorização da fiscalização.

Materiais removidos que não forem reaproveitados receberão a destinação definida pela Administração ou serão transportados para local autorizado, conforme a natureza do resíduo.

5.5. Segurança em unidades de saúde

A execução deverá considerar que os serviços ocorrerão, em regra, em edificações ocupadas e em funcionamento.

A contratada deverá:

- I. Isolar e sinalizar as áreas de intervenção;
- II. Controlar a circulação de trabalhadores;
- III. Proteger pacientes, acompanhantes, servidores e visitantes;
- IV. Proteger equipamentos, mobiliários e documentos;
- V. Reduzir a emissão de poeira, ruído, odores e resíduos;
- VI. Manter livres as rotas de fuga e acessos essenciais;
- VII. Programar desligamentos elétricos ou hidráulicos com a fiscalização;
- VIII. Não obstruir atendimentos ou áreas críticas sem autorização;
- IX. Promover limpeza diária da área afetada;
- X. Comunicar imediatamente qualquer situação de risco.



5.6. Normas técnicas e regulamentares

Os serviços deverão observar as normas técnicas brasileiras, as normas regulamentadoras de segurança e os regulamentos aplicáveis, especialmente os relacionados a instalações elétricas, trabalho em altura, segurança em construção, acessibilidade, instalações hidrossanitárias, impermeabilização, desempenho dos materiais, gerenciamento de resíduos e prevenção de acidentes.

5.7. Sustentabilidade e resíduos

A contratada deverá:

- I. Reduzir desperdícios;
- II. Promover o uso racional de água e energia;
- III. Separar e acondicionar adequadamente os resíduos;
- IV. Manter o local limpo e organizado;
- V. Transportar os resíduos em veículo apropriado;
- VI. Destinar os materiais a local autorizado;
- VII. Não lançar resíduos em vias, terrenos, redes de drenagem ou áreas não autorizadas;
- VIII. Apresentar comprovante de destinação quando solicitado.

5.8. Subcontratação

A subcontratação integral será vedada. Poderá ser admitida subcontratação parcial de serviço especializado, mediante autorização prévia, desde que não alcance parcelas utilizadas para qualificação técnica, não transfira a responsabilidade contratual e a subcontratada possua habilitação compatível. A contratada permanecerá integralmente responsável.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Condição para início dos serviços



Nenhum serviço poderá ser iniciado sem:

- I. Formalização da contratação decorrente da Ata;
- II. Existência de disponibilidade orçamentária e empenho, quando aplicável;
- III. Emissão de Ordem de Serviço;
- IV. Definição do local e do escopo;
- V. Indicação dos quantitativos estimados;
- VI. Estabelecimento do prazo;
- VII. Ciência da contratada;
- VIII. Autorização do gestor ou fiscal competente.

A execução sem Ordem de Serviço não gerará direito a pagamento.

6.2. Levantamento prévio

A Administração poderá realizar vistoria ou levantamento para identificar os serviços, confirmar dimensões e quantitativos, registrar as condições existentes, definir materiais e métodos, estimar o valor, estabelecer o prazo e verificar interferências. A contratada poderá ser convocada para acompanhar, sem direito a pagamento.

6.3. Conteúdo da Ordem de Serviço

A Ordem de Serviço deverá conter, conforme aplicável:

- I. Número de identificação;
- II. Unidade de saúde;
- III. Endereço;
- IV. Descrição da ocorrência ou necessidade;
- V. Relação dos itens da planilha;
- VI. Quantitativos estimados;
- VII. Valor estimado;
- VIII. Data de emissão;



- IX. Prazo de mobilização;
- X. Prazo de execução;
- XI. Classificação da prioridade;
- XII. Orientações específicas;
- XIII. Identificação do fiscal responsável;
- XIV. Autorização para início.

6.4. Classificação das demandas

As demandas poderão ser classificadas como:

- I. Emergenciais: situações com risco imediato às pessoas, aos equipamentos ou à edificação, ou que possam provocar interrupção relevante dos serviços de saúde.
- II. Prioritárias: situações sem risco imediato, mas que possam evoluir rapidamente, afetar a salubridade ou comprometer parcialmente o funcionamento da unidade.
- III. Ordinárias: serviços preventivos, reparos programáveis e intervenções sem risco imediato à continuidade dos atendimentos.

6.5. Prazos de mobilização

Classificação	Prazo máximo para mobilização ou início das providências
Emergencial	Até 24 horas após o recebimento da Ordem de Serviço
Prioritária	Até 2 dias úteis
Ordinária	Até 5 dias úteis

O prazo de conclusão será estabelecido em cada Ordem de Serviço. A classificação como emergencial não autoriza a execução de serviço não previsto nem afasta a formalização administrativa.

6.6. Planejamento da intervenção



Antes do início, a contratada deverá:

- I. Conferir as condições do local;
- II. Verificar os quantitativos indicados;
- III. Comunicar divergências à fiscalização;
- IV. Organizar a equipe;
- V. Disponibilizar materiais e equipamentos;
- VI. Providenciar isolamento e sinalização;
- VII. Proteger os elementos existentes;
- VIII. Compatibilizar o serviço com o funcionamento da unidade.

6.7. Execução simultânea

A Administração poderá emitir Ordens de Serviço para mais de uma unidade simultaneamente. A contratada deverá possuir capacidade operacional compatível com os prazos e prioridades, observada a proporcionalidade e a razoabilidade.

6.8. Alteração de quantitativos da Ordem de Serviço

A necessidade de alteração deverá ser comunicada antes da execução do excedente e dependerá de justificativa técnica, memória de cálculo atualizada, saldo contratual e na Ata, disponibilidade orçamentária e autorização formal. Serviços executados além dos quantitativos autorizados não serão medidos ou pagos, salvo regularização excepcional legalmente admitida.

6.9. Encerramento da Ordem de Serviço

A conclusão da intervenção dependerá de:

- I. Execução completa dos serviços autorizados;
- II. Retirada de materiais, ferramentas e resíduos;
- III. Limpeza da área;
- IV. Realização dos testes necessários;



- V. Correção das inconformidades;
- VI. Entrega do relatório e registro fotográfico;
- VII. Medição conjunta;
- VIII. Manifestação da fiscalização.

7. DOS PRAZOS DA ATA, DO CONTRATO E DA EXECUÇÃO

7.1. Quadro consolidado dos prazos

Ata ou obrigação	Prazo
Validade da proposta	120 dias
Assinatura da Ata de Registro de Preços	5 dias úteis
Vigência inicial da Ata	12 meses
Assinatura do contrato decorrente da Ata	5 dias úteis
Apresentação da ART/RRT	5 dias úteis após a assinatura e antes da primeira OS
Indicação formal do preposto	5 dias úteis após a assinatura
Emissão da primeira Ordem de Serviço	Até 10 dias úteis após a formalização contratual
Prazo global de execução	Até 360 dias corridos
Vigência contratual	12 meses
Mobilização para demanda emergencial	Até 24 horas
Mobilização para demanda prioritária	Até 2 dias úteis
Mobilização para demanda ordinária	Até 5 dias úteis



Apresentação da medição	Até o 5º dia útil do mês seguinte
Análise inicial da medição	Até 5 dias úteis
Correção de pendências da medição	Até 3 dias úteis
Recebimento provisório	Até 5 dias úteis
Recebimento definitivo	Até 10 dias úteis após o provisório
Pagamento	Até 30 dias após o recebimento da documentação regular
Comunicação de acidente ou ocorrência anormal	Até 24 horas
Decisão sobre requerimentos contratuais	Até 30 dias, prorrogável motivadamente por igual período

7.2. Assinatura da Ata de Registro de Preços

A licitante vencedora será convocada para assinar a Ata no prazo de até 5 dias úteis. O prazo poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação apresentada durante seu transcurso e aceita pela Administração. A recusa injustificada sujeitará a licitante às medidas cabíveis.

7.3. Vigência da Ata de Registro de Preços

A Ata terá vigência de 12 meses, contados da data indicada no instrumento, podendo ser prorrogada por igual período quando comprovada a vantajosidade dos preços registrados. A prorrogação não implicará renovação automática dos quantitativos, devendo observar a regulamentação aplicável.

7.4. Prazo para assinatura do contrato

A empresa convocada deverá assinar o contrato no prazo de até 5 dias úteis. O prazo poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação tempestiva e aceita. Quando a contratada optar pelo seguro-garantia, será observado o prazo mínimo de 1 mês, contado da homologação e anterior à assinatura do contrato.

7.5. Vigência contratual

A vigência do contrato será de 12 meses, contados da assinatura, abrangendo documentação inicial, mobilização, execução, medições, correção de pendências, recebimentos e encerramento administrativo.

7.6. Prazo de execução

O prazo global de execução será de até 360 dias corridos, contado da primeira Ordem de Serviço. Cada Ordem de Serviço terá prazo próprio de conclusão. A execução será parcelada, sem obrigação de distribuição uniforme dos serviços.

7.7. Apresentação da ART ou RRT

A ART ou RRT deverá ser apresentada no prazo máximo de 5 dias úteis após a assinatura e, obrigatoriamente, antes do início dos serviços. ART ou RRT complementar será exigida quando a intervenção demandar especialidade distinta.

7.8. Emissão da primeira Ordem de Serviço

A Administração poderá emitir a primeira Ordem de Serviço no prazo de até 10 dias úteis após a formalização do contrato, desde que apresentados a ART ou RRT, o responsável técnico, o preposto, a garantia contratual, o seguro exigido, a documentação necessária e a comprovação orçamentária.

7.9. Mobilização para atendimento das demandas

Os prazos poderão ser prorrogados por alteração autorizada do escopo, suspensão pela Administração, atraso na liberação da frente, interferência não imputável à contratada, caso fortuito, força maior, condição climática excepcional ou outro evento comprovado. O pedido deverá ser apresentado antes do término do prazo, com justificativa técnica, comprovação, indicação do período afetado, cronograma atualizado e medidas de mitigação.

7.10. Prorrogação dos prazos de execução

Os requerimentos relacionados à execução deverão ser decididos no prazo de até 30 dias, contado do protocolo, admitida prorrogação motivada por igual período quando necessária à instrução técnica, financeira ou jurídica.



8. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

8.1. Designação dos responsáveis

A Administração designará formalmente, antes do início da execução, Gestor da Ata e do Contrato, Fiscal Técnico, Fiscal Administrativo quando necessário e respectivos substitutos.

8.2. Gestor da Ata e do Contrato

Compete ao Gestor:

- I. Controlar a vigência da Ata e do contrato;
- II. Controlar os saldos quantitativos e financeiros;
- III. Verificar a existência de saldo na Ata antes de cada contratação;
- IV. Acompanhar os instrumentos contratuais e empenhos;
- V. Coordenar a emissão das Ordens de Serviço;
- VI. Acompanhar prazos, medições e pagamentos;
- VII. Receber os registros encaminhados pelo Fiscal Técnico;
- VIII. Solicitar providências à contratada;
- IX. Instruir pedidos de alteração, prorrogação, reajuste ou reequilíbrio;
- X. Comunicar à autoridade competente as irregularidades passíveis de sanção;
- XI. Organizar os documentos da execução;
- XII. Adotar as providências para o recebimento definitivo;
- XIII. Acompanhar o encerramento contratual.

8.3. Fiscal Técnico

Compete ao Fiscal Técnico:

- I. Acompanhar a execução dos serviços;
- II. Verificar a conformidade com a Ordem de Serviço;



- III. Conferir materiais, equipamentos e métodos executivos;
- IV. Verificar os quantitativos executados;
- V. Produzir ou validar registros fotográficos;
- VI. Registrar ocorrências;
- VII. Determinar a correção de falhas;
- VIII. Rejeitar materiais e serviços inadequados;
- IX. Acompanhar os prazos de cada Ordem de Serviço;
- X. Conferir as memórias de cálculo;
- XI. Analisar as medições;
- XII. Realizar o recebimento provisório;
- XIII. Comunicar ao Gestor as ocorrências que ultrapassem sua competência.

8.4. Fiscal administrativo

Quando designado, acompanhará a manutenção das condições de habilitação, regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, documentos de cobrança, retenções tributárias, garantias, seguros e demais obrigações administrativas.

8.5. Preposto da contratada

A contratada deverá indicar preposto no prazo máximo de 5 dias úteis após a assinatura. O preposto deverá possuir poderes para representar a empresa, receber notificações e Ordens de Serviço, acompanhar a execução e providenciar correções e mobilização. A Administração poderá solicitar sua substituição.

8.6. Registro das ocorrências

As ocorrências serão formalizadas por Ordens de Serviço, relatórios, notificações, registros fotográficos, atas, boletins de medição, comunicações eletrônicas institucionais e termos de recebimento. Comunicações verbais relevantes deverão ser posteriormente formalizadas.

8.7. Comunicação de acidentes e situações anormais



A contratada deverá comunicar imediatamente situações de risco e, no prazo máximo de 24 horas, formalizar qualquer acidente, dano ou ocorrência que possa comprometer a segurança, o funcionamento da unidade, o prazo ou a qualidade dos serviços.

8.8. Limites da fiscalização

A fiscalização não poderá alterar preços, autorizar serviço sem cobertura contratual, aumentar quantitativos sem formalização, modificar o objeto, conceder prorrogação sem instrução ou determinar solução incompatível com os documentos da contratação. Sua atuação não reduz a responsabilidade da contratada.

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO, RECEBIMENTO E PAGAMENTO

9.1. Periodicidade das medições

As medições serão realizadas mensalmente ou ao término de cada Ordem de Serviço cuja duração seja inferior ao período mensal, abrangendo apenas os serviços efetivamente executados.

9.2. Apresentação da medição

- I. Boletim de medição;
- II. Memória de cálculo;
- III. Relação das Ordens de Serviço;
- IV. Planilha com itens, quantitativos e preços unitários;
- V. Relatório técnico;
- VI. Registro fotográfico antes, durante e depois;
- VII. Comprovação da destinação dos resíduos, quando exigida;
- VIII. ARTs ou RRTs pertinentes;
- IX. Documentação de regularidade;
- X. Demais documentos solicitados pela fiscalização.

A documentação deverá ser apresentada até o 5º dia útil do mês subsequente.



9.3. Análise da medição

O Fiscal Técnico realizará a análise inicial no prazo de até 5 dias úteis, podendo aprovar, aprovar parcialmente, glosar, solicitar esclarecimentos, determinar correções ou realizar nova vistoria.

9.4. Correção de pendências

A contratada terá até 3 dias úteis para corrigir pendências documentais ou apresentar esclarecimentos, salvo prazo distinto motivado. A contagem da análise ficará suspensa enquanto a documentação permanecer incompleta.

9.5. Critério de cálculo

O valor da medição será obtido pela multiplicação do quantitativo efetivamente executado e aprovado pelo preço unitário contratado. Não serão pagos serviços não previstos, não autorizados, não comprovados, rejeitados ou executados acima dos quantitativos autorizados.

9.6. Administração local e mobilização

A administração local será medida proporcionalmente à execução física e financeira dos demais serviços. Não será admitido pagamento integral antecipado. Mobilização, desmobilização e serviços preliminares somente serão medidos quando efetivamente realizados e previstos.

9.7. Recebimento provisório

Será realizado pelo Fiscal Técnico no prazo de até 5 dias úteis da comunicação da conclusão ou da apresentação completa da medição, por termo detalhado, relatório, boletim ou documento equivalente, com registro de pendências.

9.8. Recebimento definitivo

Será realizado pelo Gestor ou por servidor ou comissão designada no prazo de até 10 dias úteis após o recebimento provisório, condicionado à correção das pendências, conclusão integral, limpeza, documentação, funcionamento adequado e aprovação da medição.

9.9. Rejeição



O serviço poderá ser rejeitado total ou parcialmente quando estiver em desacordo, utilizar material inadequado, apresentar vício, não atender às normas, não possuir comprovação ou tiver sido executado sem autorização. A contratada deverá corrigir, remover, reconstruir ou substituir no prazo fixado, sem ônus adicional.

9.10. Emissão da nota fiscal

A nota fiscal somente será emitida após aprovação da medição e autorização formal, devendo indicar contrato, Ata, período, Ordens de Serviço, valor, retenções, dados bancários e demais informações exigidas.

9.11. Prazo de pagamento

O pagamento será realizado no prazo de até 30 (trinta) dias, contado do recebimento da nota fiscal e de toda a documentação regular necessária à liquidação da despesa.

Quando houver erro na nota fiscal ou pendência documental, o prazo será contado novamente após a regularização.

9.12. Parcela incontroversa e glossas

Quando houver divergência sobre parte da medição, poderá ser processada a parcela incontroversa. Serão glosados serviços não executados, quantitativos não comprovados, serviços sem autorização, materiais rejeitados, serviços defeituosos, valores superiores aos contratados e administração local em proporção superior à execução.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1. Estrutura da licitação

A seleção ocorrerá mediante:

Parâmetro	Definição
Modalidade	Pregão Eletrônico



Sistema	Registro de Preços
Critério de julgamento	Menor preço global
Organização	Lote único
Adjudicação	Integral a uma única licitante
Regime	Empreitada por preço unitário
Modo de disputa	Aberto e fechado
Ordem das fases	Apresentação das propostas e lances, julgamento, habilitação, fase recursal e homologação, conforme o rito ordinário

10.2. Critério de julgamento

O menor preço global corresponderá ao somatório dos produtos dos quantitativos estimados pelos preços unitários ofertados. Nenhum preço unitário poderá superar o máximo da Administração; não serão admitidos jogo de planilha, compensação indevida entre itens ou incoerência com as composições.

10.3. Lote único

A adjudicação integral justifica-se pela interdependência técnica, operacional e administrativa dos serviços, pela necessidade de coordenação entre atividades sucessivas e pela conveniência de centralizar responsabilidades, mobilização, medições e fiscalização, sem prejuízo da competitividade.

10.4. Modo de disputa

Será adotado o modo de disputa aberto e fechado, permitindo inicialmente a apresentação de lances públicos e sucessivos e, posteriormente, proposta final fechada pelos licitantes classificados, conforme as regras do edital e do sistema eletrônico.

A Lei nº 14.133/2021 admite a utilização isolada ou conjunta dos modos aberto e fechado.



10.5. Validade da proposta

A proposta terá validade mínima de 120 (cento e vinte) dias, contados da data de abertura da sessão pública.

10.6. Conteúdo da proposta readequada

A licitante vencedora deverá apresentar:

- I. Proposta comercial;
- II. Planilha orçamentária readequada;
- III. Composições de custos unitários;
- IV. Composição do BDI;
- V. Demonstrativo dos encargos sociais;
- VI. Cronograma físico-financeiro estimativo;
- VII. Declaração de inclusão de todos os custos;
- VIII. Demais documentos exigidos pelo edital.

Os preços deverão ser apresentados com, no máximo, duas casas decimais.

10.7. Exequibilidade

Serão consideradas inexequíveis as propostas inferiores a 75% do valor orçado pela Administração. Quando a proposta vencedora for inferior a 85% do orçamento, será exigida garantia adicional equivalente à diferença entre o orçamento e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias.

A Administração poderá realizar diligências quanto aos preços relevantes, composições, BDI, encargos, produtividade, materiais, equipamentos e capacidade de cumprimento dos prazos.

10.8. Inversão das fases

O procedimento licitatório observará o rito ordinário, com a realização da fase de apresentação das propostas e lances, seguida do julgamento das propostas, da análise da habilitação, da fase recursal e da homologação.



Encerrada a etapa de lances, será analisada a proposta classificada em primeiro lugar quanto à sua conformidade com o Edital, com a planilha orçamentária, com os preços máximos unitários e global e com os critérios de exequibilidade.

Após a aceitação da proposta mais bem classificada, será realizada a análise dos documentos de habilitação da respectiva licitante.

Caso a licitante seja inabilitada ou sua proposta seja desclassificada, será examinada a proposta da licitante subsequente, observada a ordem de classificação, prosseguindo-se sucessivamente até a apuração de proposta aceitável apresentada por empresa devidamente habilitada.

A análise de mérito dos atestados, Certidões de Acervo Técnico, ARTs, RRTs e demais documentos de qualificação técnica será realizada pelo setor técnico competente, cabendo ao Pregoeiro a condução formal do procedimento e a adoção dos atos correspondentes com fundamento na manifestação técnica emitida.

11. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

11.1. Habilitação jurídica e regularidade

A licitante deverá comprovar habilitação jurídica e regularidade fiscal, social e trabalhista mediante os documentos previstos na Lei nº 14.133/2021 e no edital, incluindo regularidade perante as Fazendas competentes, FGTS e Justiça do Trabalho.

11.2. Registro profissional

A licitante deverá apresentar registro ou inscrição vigente no CREA ou CAU, compatível com o objeto.

11.3. Responsável técnico principal

A licitante deverá indicar Engenheiro Civil ou Arquiteto e Urbanista legalmente habilitado, responsável pelos serviços. O vínculo poderá ser comprovado por contrato social, registro de empregado, contrato de prestação, declaração de contratação futura com anuência ou outro documento admitido.

11.4. Profissionais complementares

Quando a Ordem de Serviço envolver instalações elétricas ou outra atividade de atribuição específica, a contratada deverá disponibilizar profissional habilitado antes do início, acompanhado da ART ou RRT correspondente. Não será exigida, na habilitação, manutenção permanente de todos os profissionais complementares.

11.5. Capacidade técnico-operacional

A licitante deverá comprovar que já executou serviços de manutenção predial preventiva e/ou corretiva, mediante apresentação de atestado ou conjunto de atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da própria empresa licitante.

Os atestados deverão demonstrar a execução efetiva de serviços de manutenção predial em edificações públicas, comerciais, institucionais, hospitalares, escolares ou de complexidade semelhante, compatíveis com o objeto desta contratação quanto às características técnicas e operacionais.

Será admitido o somatório de atestados tecnicamente compatíveis para comprovação da experiência e dos quantitativos mínimos estabelecidos neste Termo de Referência.

11.6. Parcelas de maior relevância

Com fundamento na Curva ABC e na representatividade técnica e financeira dos serviços, serão consideradas parcelas relevantes:

Parcela	Quantidade estimada	Quantidade mínima a comprovar
Pintura látex acrílica em paredes	19.872,98 m ²	9.936,49 m ²
Retelhamento com telhas cerâmicas e/ou de fibrocimento	3.606,07 m ²	1.803,03 m ²
Execução de trama ou estrutura de madeira para cobertura	6.556,49 m ²	3.278,25 m ²



Execução ou instalação de calhas metálicas	1.021,26 m	510,63 m
--	------------	----------

Serão aceitos serviços com nomenclaturas distintas, desde que tecnicamente equivalentes ou superiores. As exigências limitam-se às parcelas de maior relevância técnica ou valor significativo e as quantidades mínimas não excedem 50% dos quantitativos estimados.

11.7. Capacidade técnico-profissional

O responsável técnico principal deverá comprovar experiência mediante CAT, RRT, atestado ou documento equivalente, correspondente a serviço de manutenção predial ou intervenção de complexidade semelhante. Não será exigida quantidade mínima para a capacidade técnico-profissional.

11.8. Regras dos atestados

Não serão admitidas exigências relativas a período específico, localidade determinada, número mínimo de contratos, contratação anterior com órgão público ou propriedade prévia de instalações no Município. A Administração poderá realizar diligências e solicitar contratos, notas fiscais, ARTs, RRTs, relatórios ou outros elementos para verificação da autenticidade.

11.9. Vistoria técnica

A licitante deverá apresentar certidão negativa de falência ou recuperação judicial ou extrajudicial, balanço patrimonial, demonstração do resultado e demais demonstrações contábeis dos 2 últimos exercícios sociais exigíveis, observadas as regras aplicáveis às empresas constituídas há menos de 2 anos e às empresas criadas no exercício da licitação.

Deverá comprovar, para cada exercício exigível, Liquidez Geral, Liquidez Corrente e Solvência Geral superiores a 1. Caso apresente resultado inferior ou igual a 1 em qualquer índice, será exigido patrimônio líquido mínimo correspondente a 5% do valor total estimado da contratação, equivalente a R\$ 193.095,92.

As fórmulas e os critérios de apuração serão detalhados no edital, vedada a utilização de índices de rentabilidade ou lucratividade.

11.10. Vistoria técnica

A vistoria será facultativa e poderá ser realizada mediante agendamento, para conhecimento das condições, acessos e peculiaridades. A licitante que não realizar a vistoria deverá declarar pleno conhecimento das condições e não poderá alegar desconhecimento para pleitear acréscimos indevidos, prorrogações injustificadas ou alteração das condições pactuadas.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Constituem obrigações da contratada:

- I. Executar os serviços conforme este Termo de Referência, contrato, Ata de Registro de Preços, planilha orçamentária, composições de custos, Ordens de Serviço e determinações da fiscalização;
- II. Fornecer mão de obra, materiais, equipamentos, ferramentas, transporte e demais recursos necessários;
- III. Mobilizar equipes em quantidade compatível com as Ordens de Serviço;
- IV. Cumprir os prazos de mobilização, execução e correção;
- V. Manter responsável técnico legalmente habilitado;
- VI. Apresentar ART ou RRT antes do início dos serviços;
- VII. Indicar preposto formalmente autorizado;
- VIII. Observar as normas técnicas e regulamentares aplicáveis;
- IX. Manter as condições de habilitação durante toda a execução;
- X. Responsabilizar-se pela qualidade dos materiais e serviços;
- XI. Corrigir, remover, reconstruir ou substituir serviços defeituosos;
- XII. Responder pelos danos causados à Administração ou a terceiros;
- XIII. Manter os locais limpos, organizados, isolados e sinalizados;



- XIV. Retirar e destinar adequadamente os resíduos;
- XV. Não iniciar serviço sem Ordem de Serviço;
- XVI. Não executar quantitativos superiores aos autorizados;
- XVII. Comunicar imediatamente qualquer divergência, interferência ou situação de risco;
- XVIII. Apresentar medições, relatórios, registros fotográficos e demais documentos exigidos;
- XIX. Permitir e facilitar o acompanhamento da fiscalização;
- XX. Cumprir as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais decorrentes da execução.

A fiscalização da Administração não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada pelos serviços, materiais empregados e danos causados durante a execução. A contratada também permanece responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais.

12.2. Equipes, materiais e documentação

A Administração poderá exigir substituição de profissional, reforço da equipe, certificados de qualificação, profissional complementar e presença do responsável técnico nos serviços de maior complexidade. Materiais deverão ser novos, adequados, armazenados corretamente e submetidos à aprovação quando solicitado.

A contratada deverá apresentar ARTs ou RRTs, preposto, relação das equipes, plano de trabalho, cronograma, relatórios, registros fotográficos, boletins, memórias de cálculo, fichas técnicas, comprovantes de destinação, notas fiscais e demais documentos exigidos.

12.3. Proteção das unidades e danos

A contratada deverá proteger pacientes, acompanhantes, profissionais, equipamentos, medicamentos, mobiliários, documentos, instalações e rotas de fuga. Desligamentos deverão ser autorizados e programados. Danos causados serão



reparados imediatamente e, quando afetarem ambiente essencial, deverão ser adotadas providências emergenciais para restabelecimento da funcionalidade.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Constituem obrigações da Administração:

- I. Fornecer os documentos necessários à execução;
- II. Emitir as Ordens de Serviço;
- III. Indicar a unidade, os serviços, os quantitativos e os prazos;
- IV. Disponibilizar o acesso às áreas de intervenção;
- V. Comunicar previamente restrições de horários e funcionamento;
- VI. Designar Gestor e Fiscal Técnico;
- VII. Acompanhar e fiscalizar os serviços;
- VIII. Analisar as medições;
- IX. Registrar e comunicar as inconformidades;
- X. Estabelecer prazos para correção;
- XI. Receber provisória e definitivamente os serviços;
- XII. Efetuar os pagamentos devidos;
- XIII. Verificar a disponibilidade orçamentária antes de cada contratação;
- XIV. Controlar os saldos da Ata e dos contratos;
- XV. Decidir os requerimentos apresentados pela contratada;
- XVI. Aplicar as medidas administrativas e sanções cabíveis;
- XVII. Fornecer informações sobre riscos ou condições especiais conhecidas;
- XVIII. Comunicar alterações que possam interferir na execução.

A execução deverá ser acompanhada por um ou mais fiscais formalmente designados, responsáveis pelo registro das ocorrências e pela comunicação das situações que ultrapassem sua competência.



14. GARANTIA CONTRATUAL

14.1. Exigência da garantia

Será exigida garantia de execução correspondente a 5% do valor inicial de cada contrato decorrente da Ata, incidindo sobre o valor efetivamente contratado. A exigência justifica-se pelo valor, pela execução em unidades em funcionamento, pela possibilidade de frentes simultâneas e pelos riscos de atraso, paralisação, dano e execução defeituosa.

14.2. Modalidades

A contratada poderá optar por:

- I. Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública admitidos legalmente;
- II. Seguro-garantia;
- III. Fiança bancária emitida por instituição autorizada;
- IV. Título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total.

As modalidades atualmente admitidas estão previstas no art. 96 da Lei nº 14.133/2021.

14.3. Prazo de apresentação

Nas modalidades distintas do seguro-garantia, a garantia deverá ser apresentada em até 5 dias úteis após a assinatura e antes da primeira Ordem de Serviço. No seguro-garantia, será observado o prazo mínimo de 1 mês entre a homologação e a assinatura. A garantia deverá permanecer válida durante toda a vigência e por, no mínimo, 90 dias após o encerramento.

Em caso de prorrogação, alteração de valor, utilização da garantia ou aplicação de multa, a contratada deverá renovar, complementar ou recompor em até 10 dias úteis da notificação.

14.4. Vigência e atualização



A garantia poderá ser utilizada para ressarcimento de prejuízos, multas, danos e demais hipóteses previstas. Será liberada após fiel execução, recebimento definitivo, correção das pendências, quitação de multas e encerramento formal. A garantia adicional de exequibilidade não substituirá a garantia contratual ordinária.

15. SEGUROS

15.1. Seguro de responsabilidade civil

A contratada deverá manter seguro de responsabilidade civil para cobertura de danos materiais e corporais causados à Administração, usuários, servidores ou terceiros. A apólice deverá identificar o contrato, possuir vigência compatível, abranger as unidades e ser apresentada antes da primeira Ordem de Serviço.

15.2. Cobertura mínima

A cobertura não poderá ser inferior a 5% do valor inicial do contrato, sem prejuízo da responsabilidade integral por danos superiores. A contratada manterá também os seguros legalmente obrigatórios relacionados aos trabalhadores, veículos, equipamentos e atividades.

16. PARTICIPAÇÃO EM CONSÓRCIO

Será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio. Deverão ser apresentados compromisso de constituição, indicação da líder, participação de cada consorciada, responsabilidade solidária, comprovação de que nenhuma integrante participa isoladamente ou em outro consórcio e compromisso de constituição formal antes do contrato.

Para qualificação técnica, será admitido o somatório dos quantitativos. Para qualificação econômico-financeira, será admitido o somatório dos valores, com acréscimo de 10% sobre a exigência aplicável ao licitante individual, ressalvados consórcios integralmente formados por microempresas e empresas de pequeno porte.

17. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS



17.1. Infrações

Constituem infrações, entre outras:

- I. Dar causa à inexecução parcial;
- II. Dar causa à inexecução total;
- III. Atrasar injustificadamente os serviços;
- IV. Deixar de mobilizar equipe;
- V. Abandonar a Ordem de Serviço;
- VI. Utilizar material inadequado;
- VII. Executar serviço defeituoso;
- VIII. Descumprir determinação da fiscalização;
- IX. Apresentar documentação falsa;
- X. Fraudar a medição;
- XI. Cobrar serviço não executado;
- XII. Causar dano e não promover a reparação;
- XIII. Descumprir normas de segurança;
- XIV. Não manter as condições de habilitação;
- XV. Recusar-se a assinar a Ata ou o contrato;
- XVI. Praticar ato lesivo ou comportamento inidôneo.

17.2. Sanções aplicáveis

Poderão ser aplicadas advertência, multa, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade, consideradas a gravidade, os danos, as circunstâncias, os antecedentes e o programa de integridade, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

17.3. Multas

O atraso injustificado sujeitará a contratada à multa moratória de 0,5% por dia, calculada sobre a parcela, etapa ou Ordem de Serviço em atraso, limitada a 10%. Poderá



ser aplicada multa compensatória de 10% sobre a parcela inadimplida em inexecução parcial relevante; 20% sobre o valor do contrato em inexecução total, abandono ou recusa injustificada; e até 5% sobre a Ordem de Serviço para descumprimento de obrigação sem atraso mensurável.

17.4. Procedimento

A aplicação dependerá de processo administrativo com descrição da ocorrência, documentação, notificação, defesa, análise, decisão fundamentada e possibilidade de recurso. As multas deverão observar proporcionalidade e não serão duplicadas pelo mesmo fato.

18. REAJUSTE E EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

18.1. Reajuste

Os preços poderão ser reajustados após o interregno mínimo de 1 ano, contado da data-base do orçamento estimado, fixada em abril de 2026. Será adotado o Índice Nacional de Custo da Construção - INCC, ou índice que o substitua.

18.2. Aplicação do reajuste

O reajuste incidirá sobre serviços executados após a aquisição do direito e sobre saldo não executado cujo atraso não seja imputável à contratada. Não incidirá sobre parcelas executadas antes do período anual, serviços atrasados por culpa da contratada, multas, indenizações ou serviços sem autorização

18.3. Repactuação

Não será aplicada repactuação, pois a contratação não possui dedicação exclusiva nem predominância de mão de obra.

18.4. Restabelecimento do equilíbrio

O restabelecimento poderá ser analisado diante de evento superveniente, imprevisível ou de consequências incalculáveis, extraordinário, alheio à vontade da contratada, não alocado a ela e com impacto comprovado. O pedido deverá demonstrar



o evento, a data, o nexso causal, os itens afetados, a memória de cálculo, o impacto real e os documentos de suporte.

A recomposição não será concedida por simples alegação de aumento de preços ou redução de margem. Alterações tributárias com repercussão comprovada poderão ensejar ajuste para mais ou para menos.

19. ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

As alterações dependerão de justificativa técnica, disponibilidade orçamentária, autorização e formalização. A contratada aceitará, nas mesmas condições, acréscimos ou supressões até 25% do valor inicial atualizado e, quando a intervenção caracterizar reforma de edifício ou equipamento, acréscimos até 50%, vedada a transfiguração do objeto e preservado o desconto global.

A formalização será prévia à execução. A alteração do contrato não implicará aumento automático dos quantitativos registrados na Ata.

20. MATRIZ DE ALOCAÇÃO DE RISCOS

20.1. Finalidade

A Matriz integra este Termo de Referência, o edital e a minuta contratual, distribuindo objetivamente responsabilidades quanto a eventos que possam afetar custos, prazos e equilíbrio econômico-financeiro. A materialização de risco atribuído a uma parte não transfere automaticamente seus efeitos à outra.

A recomposição dependerá de comprovação da ocorrência, do impacto, do nexso causal, da alocação do risco e das medidas de mitigação adotadas.

20.2. Riscos atribuídos à contratante

Evento de risco	Consequências possíveis	Tratamento
Erros ou omissões nos relevantes	Alteração de quantitativos, reprogramação, serviços	Revisão técnica dos documentos, formalização



documentos técnicos fornecidos pela Administração, não identificáveis por análise prévia razoavelmente diligente	adicionais ou paralisação da intervenção	das alterações e avaliação de eventual prorrogação ou recomposição, mediante comprovação
Impossibilidade de acesso ou indisponibilidade da unidade de saúde por responsabilidade da Administração	Atraso no início ou interrupção da Ordem de Serviço	Reprogramação do prazo, suspensão formal da contagem e avaliação dos custos comprovadamente incorridos
Suspensão dos serviços determinada pela Administração por motivo não imputável à contratada	Desmobilização, atraso ou alteração do cronograma	Formalização da suspensão, reprogramação e análise dos efeitos efetivamente comprovados
Atraso injustificado no processamento e pagamento de medição regularmente aprovada	Encargos financeiros e redução do ritmo de execução	Regularização do pagamento e aplicação dos encargos previstos no contrato
Alteração legislativa ou tributária superveniente com repercussão direta e comprovada nos preços	Aumento ou redução dos custos contratuais	Revisão dos valores para mais ou para menos, conforme impacto comprovado
Existência de vício oculto ou condição física preexistente que não	Mudança da solução técnica ou necessidade de serviços não previstos	Suspensão do serviço afetado, avaliação técnica e formalização da solução cabível



pudesse ser identificada antes da intervenção		
Informações incorretas prestadas pela Administração sobre redes, instalações ou condições das unidades	Danos, retrabalho, atrasos ou necessidade de alteração do método executivo	Correção das informações, avaliação das consequências e formalização das providências

20.3. Riscos atribuídos à contratada

Evento de risco	Consequências possíveis	Tratamento
Erro na elaboração da proposta, nos preços unitários ou nas composições de custos	Insuficiência de recursos ou perda da margem empresarial	Risco integral da contratada, sem direito a recomposição
Oscilações ordinárias de preços de materiais, equipamentos, transporte e mão de obra	Aumento dos custos operacionais	Risco empresarial, ressalvados reajuste anual e eventos extraordinários legalmente comprovados
Baixa produtividade, equipe insuficiente ou falha de planejamento	Atraso e descumprimento das Ordens de Serviço	Reforço da equipe, plano de recuperação, multa e demais medidas contratuais
Atraso na aquisição ou fornecimento de materiais	Paralisação ou atraso na conclusão	Responsabilidade da contratada, salvo desabastecimento extraordinário comprovado e não razoavelmente previsível



Defeitos, vícios ou má qualidade dos serviços	Refazimento, infiltrações, falhas de funcionamento ou redução da vida útil	Correção integral, substituição ou refazimento sem ônus para a Administração
Utilização de material não especificado ou não aprovado	Rejeição do serviço e prejuízo à qualidade	Retirada e substituição imediata, sem pagamento do item rejeitado
Acidentes de trabalho e descumprimento das normas de segurança	Lesões, interrupção dos serviços e responsabilização	Responsabilidade da contratada, sem prejuízo da apuração administrativa
Danos causados a usuários, servidores, equipamentos, mobiliários ou instalações	Prejuízo patrimonial ou interrupção de atendimentos	Reparação integral e imediata pela contratada
Destinação inadequada de resíduos	Dano ambiental, multas e necessidade de remoção	Regularização, comprovação da destinação e responsabilização da contratada
Descumprimento de obrigações trabalhistas, fiscais ou previdenciárias	Reclamações, paralisações e sanções	Regularização pela contratada e aplicação das medidas administrativas cabíveis
Condições climáticas ordinárias e previsíveis	Interferência em pinturas externas, coberturas e impermeabilizações	Planejamento e proteção das frentes de serviço pela contratada



para a região e para o período		
Furto, perda ou dano de materiais e equipamentos da contratada	Necessidade de reposição	Responsabilidade integral da contratada

20.4. Riscos cuja responsabilidade dependerá do nexos causal

Nos eventos abaixo, a responsabilidade será determinada de acordo com a causa efetivamente comprovada:

- I. Interferência de terceiros ou usuários durante a execução;
- II. Alteração da rotina de funcionamento da unidade;
- III. Danos decorrentes de redes ou instalações existentes;
- IV. Chuvas ou eventos climáticos de intensidade excepcional;
- V. Caso fortuito ou força maior;
- VI. Alterações supervenientes de normas técnicas;
- VII. Paralisações determinadas por autoridade externa;
- VIII. Necessidade de alteração do método executivo.

Quando o evento decorrer de falha de planejamento, negligência ou descumprimento da contratada, os efeitos serão suportados por ela.

Quando decorrer de ato da Administração, condição oculta não identificável ou fato extraordinário não atribuído à contratada, poderá ser concedida prorrogação ou recomposição, após regular instrução.

Não será adotada divisão automática em percentual fixo. A alocação das consequências observará o nexos causal, a previsibilidade do evento e as medidas de mitigação adotadas.

20.5. Eventos não previstos



Os eventos não contemplados serão analisados mediante processo administrativo, considerando:

- I. Natureza e causa do evento;
- II. Parte que possuía melhores condições de preveni-lo;
- III. Previsibilidade;
- IV. Obrigações estabelecidas no contrato;
- V. Medidas de mitigação adotadas;
- VI. Impacto comprovado;
- VII. Preservação do equilíbrio econômico-financeiro, quando legalmente cabível.

21. REGRAS DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

21.1. Órgão gerenciador e participante

A Secretaria Municipal de Saúde do Município de Moreno/PE será o órgão gerenciador e participante da Ata, competindo-lhe administrá-la, controlar quantitativos e saldos, convocar o fornecedor, acompanhar a vigência, analisar alterações, realizar cancelamentos e coordenar as comunicações.

21.2. Vedação à adesão

Não será admitida adesão por órgãos ou entidades não participantes, pois os quantitativos foram dimensionados exclusivamente para a rede municipal de saúde, a utilização por terceiros poderia comprometer o saldo e os serviços dependem de levantamentos e fiscalização locais.

21.3. Quantitativos e formalização

As quantidades são limites máximos estimados e poderão ser utilizadas parcialmente, distribuídas entre unidades ou priorizadas. A existência de preço registrado não obriga a Administração a contratar. As contratações serão formalizadas durante a vigência da Ata por contrato ou instrumento admitido. O contrato poderá



ultrapassar o término da Ata, desde que celebrado durante sua vigência e possua prazo próprio.

21.4. Cadastro de reserva

Poderá ser formado cadastro de reserva com licitantes que aceitem registrar os preços nas mesmas condições do adjudicatário ou mantiverem suas propostas originais, observada a ordem de classificação e as condições do edital.

21.5. Alteração e cancelamento

Os preços poderão ser revistos por redução de mercado, elevação extraordinária comprovada, fato superveniente, alteração tributária ou evento previsto na Matriz, mediante solicitação, documentos, manifestação técnica e decisão. O registro poderá ser cancelado por descumprimento, recusa de contratação, perda de habilitação, sanção incompatível, solicitação justificada, interesse público, caso fortuito, força maior ou inviabilidade dos preços.

22. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

22.1. Fase da licitação

Por se tratar de formação de Ata de Registro de Preços, não será necessária indicação de dotação específica correspondente ao valor integral estimado na fase da licitação. O valor de R\$ 3.861.918,30 constitui limite máximo e não representa obrigação de contratação ou empenho integral.

22.2. Contratações decorrentes

Antes de cada contrato ou instrumento equivalente, deverão ser comprovados crédito orçamentário, classificação da despesa, fonte de recursos, saldo financeiro, compatibilidade com o planejamento, empenho e saldo quantitativo e financeiro na Ata.

22.3. Vedação à execução sem cobertura

Não poderá ser emitida Ordem de Serviço sem instrumento válido, disponibilidade orçamentária, empenho suficiente, autorização competente e saldo na Ata e no contrato.



23. EXTINÇÃO DO CONTRATO

O contrato poderá ser extinto pelo cumprimento, término da vigência, ato unilateral nas hipóteses legais, acordo, decisão judicial ou arbitral quando admitida, impossibilidade superveniente, inexecução relevante, atraso ou paralisação, perda da habilitação ou outra hipótese prevista.

Sempre que possível, o encerramento será precedido de levantamento dos serviços, medição final, relação de pagamentos, apuração de danos e multas, recebimento de documentos, destinação de materiais, balanço das Ordens de Serviço e termo formal.

A extinção por culpa da contratada poderá ensejar execução da garantia, retenção de créditos nos limites legais, cobrança de prejuízos, assunção do objeto, convocação de remanescentes ou nova contratação. Permanecem as responsabilidades por vícios, danos, multas e garantias dos serviços.

24. INTEGRIDADE, ÉTICA E PROTEÇÃO DE INFORMAÇÕES

24.1. Integridade

A contratada observará a legislação de combate à corrupção, fraude e conflito de interesses. É vedado oferecer vantagem indevida, fraudar medições, combinar preços, ocultar informação, utilizar documento falso ou dificultar a fiscalização.

24.2. Informações das unidades

A contratada preservará a confidencialidade de documentos, dados de usuários, rotinas, localização de equipamentos e sistemas de segurança. É vedado fotografar ou divulgar pacientes, prontuários, documentos ou informações protegidas. Os registros fotográficos limitar-se-ão aos elementos construtivos e serviços.

25. DISPOSIÇÕES FINAIS

25.1. Vinculação



A Ata, os contratos e as Ordens de Serviço ficarão vinculados ao edital, a este Termo de Referência, ao Estudo Técnico Preliminar, à proposta vencedora, à planilha readequada, às composições, à Matriz de Riscos e aos anexos técnicos.

25.2. Divergências e serviços não previstos

Divergências serão submetidas à fiscalização antes da execução. A contratada não poderá ampliar quantitativos, alterar especificações, gerar custo adicional, reduzir qualidade, modificar prazos ou transferir riscos por interpretação unilateral.

Serviço não previsto dependerá de justificativa técnica, composição de preço, análise, disponibilidade orçamentária, autorização e formalização. A necessidade identificada em campo não autoriza execução ou pagamento.

25.3. Omissões

Os casos omissos serão decididos pela Administração com fundamento na Lei nº 14.133/2021, na regulamentação municipal, no edital, na Ata, no contrato, na Matriz de Riscos, nas normas técnicas e nos princípios das contratações públicas.

26. APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

1. Anexo I – Planilha orçamentária;
2. Anexo II – Resumo orçamentário;
3. Anexo III – Memórias de cálculo por unidade de saúde;
4. Anexo IV – Composições de custos unitários;
5. Anexo V - Composições próprias;
6. Anexo VI - Composição do BDI;
7. Anexo VII - Demonstrativo dos encargos sociais;
8. Anexo VIII - Curva ABC de serviços;
9. Anexo IX - Cronograma físico-financeiro estimativo;
10. Anexo X - Relação das unidades de saúde;
11. Anexo XII - Matriz de Alocação de Riscos;



- 12.** Anexo XIII - Modelo de Ordem de Serviço;
- 13.** Anexo XIV - Modelo de boletim de medição;
- 14.** Anexo XV - Modelo de relatório fotográfico;
- 15.** Anexo XVI - Modelo de termo de recebimento provisório;
- 16.** Anexo XVII - Modelo de termo de recebimento definitivo;
- 17.** Anexo XVIII - Minuta da Ata de Registro de Preços;
- 18.** Anexo XIX - Minuta do contrato.

27. APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Considerando que o presente Termo de Referência contém os elementos necessários à caracterização do objeto, à seleção da proposta mais vantajosa, à execução, à medição, ao pagamento, à gestão e à fiscalização das futuras contratações, declara-se sua adequação técnica e administrativa.

Fica aprovado o presente Termo de Referência para prosseguimento do procedimento destinado ao registro de preços visando à futura e eventual contratação de empresa especializada para a prestação de serviços contínuos e frequentes de manutenção predial preventiva e corretiva, com fornecimento de mão de obra, materiais, equipamentos e insumos, nas unidades de saúde do Município de Moreno/PE, vinculadas à Secretaria Municipal de Saúde.

Valor máximo estimado: R\$ 3.861.918,30 (três milhões, oitocentos e sessenta e um mil, novecentos e dezoito reais e trinta centavos).

Moreno/PE, data da assinatura digital.

Willams Ricardo da Silva Santana

Engenheiro Civil - Assessoria

CREA: 1823158617-PE



Matheus Vinicius Alves Freitas

Chefe de Departamento

Matrícula: 36.383 | CFT: 119.134.404-51

Ramon Nascimento Da Silva

Secretário Municipal de Saúde

Matrícula Nº 37.038