



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE MURIBECA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO E DO OBJETIVO:

1.1. Contratação de empresa para prestar os serviços de manutenção preventiva dos aparelhos ar-condicionados para atender as necessidades do Município.

1.2. Estabelecer as diretrizes gerais para execução dos serviços de manutenção preventiva dos aparelhos de ar-condicionado do órgão, incluindo materiais de limpeza e reposição de peças, obrigações da contratada e contratante, relacionamento entre as partes, forma e descrição detalhada dos serviços pretendidos e produtos a serem utilizados, tendo por referência as normas de regência da matéria.

2. DA JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO:

2.1. DA NECESSIDADE:

a) Considerando a necessidade de proporcionar um ambiente de trabalho adequado e confortável para os servidores públicos, bem como garantir um atendimento de qualidade aos munícipes que utilizam os serviços prestados pela administração pública, torna-se essencial a manutenção dos aparelhos de ar-condicionado nas unidades e setores administrativos.

b) As condições climáticas adversas, com temperaturas elevadas em diversas épocas do ano, podem comprometer o bem-estar e a produtividade dos servidores, afetando diretamente a eficiência na execução das atividades institucionais. Ambientes com temperaturas inadequadas podem causar fadiga, desconforto e redução do desempenho profissional, impactando negativamente a qualidade do serviço público oferecido.

c) Além disso, os munícipes que buscam atendimento nos órgãos públicos frequentemente enfrentam longas esperas em ambientes pouco ventilados e aquecidos, o que pode gerar insatisfação e dificuldades no acesso aos serviços essenciais. A climatização adequada dos espaços públicos contribui para um ambiente mais acolhedor, garantindo maior comodidade, organização e eficiência no atendimento.

d) A manutenção dos aparelhos de ar-condicionado também se justifica sob o ponto de vista da preservação de documentos e equipamentos. Muitas repartições armazenam arquivos, processos administrativos e materiais sensíveis que podem ser danificados pela umidade e pelo calor excessivo. A climatização adequada ajuda a manter esses itens em boas condições, preservando a integridade documental e patrimonial da administração pública.

e) Diante desses fatores, a manutenção dos aparelhos de ar-condicionado representa um investimento necessário para a manutenção da adequada condição de trabalho dos servidores e do atendimento à população, resultando em maior eficiência administrativa, satisfação dos cidadãos e valorização do serviço público.

f) Portanto, esta medida é de extrema importância para assegurar um ambiente adequado, saudável e produtivo, refletindo diretamente na qualidade e na eficácia dos serviços prestados pela administração pública.

3. DOS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS:

3.1. Os serviços serão prestados de acordo com as necessidades do Município, de forma parcelada, mediante solicitação formal atestada pela contratada;

3.2. A contratada deverá dispor de todas as ferramentas, equipamentos, aparelhos, insumos, bem como mão de obra especializada, que se façam necessários à prestação dos serviços;

3.3. Os equipamentos deverão passar por vistoria prévia, indicando suas condições antes da execução dos serviços. Nesta vistoria devem assinar um responsável pela parte contratante e outro pela contratada;

3.4. A execução dos serviços ficará condicionada a prévia aprovação do orçamento pela Contratante, através da secretaria de solicitante;

3.5. Os serviços serão iniciados imediatamente após a sua aprovação;

3.6. Todos os materiais necessários para a execução dos serviços já deverão estar inclusos no valor dos serviços.



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE MURIBECA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

- 3.7. A solicitação do(s) serviço(s) deverá ser feita mediante pedido da Secretaria demandante e encaminhado ao Setor de Compras do Município;
- 3.8. Os serviços deverão ser realizados conforme o quanto disposto neste termo, na forma do item 6 e serão executados nos locais determinados na especificação da respectiva ordem de serviço;
- 3.9. Recebida a Ordem de Serviços (OS), no prazo de até 02 (dois) dias, a contratada deverá realizar prévio agendamento diretamente com a Secretaria solicitante, por meio de comunicação via e-mail.
- 3.10. A realização do serviço deve ser agendada para o prazo máximo de até 5 (cinco) dias, contados da emissão da Ordem de Serviços (OS), após o que será considerado atraso na realização, sendo motivo de apuração para possível aplicação de penalidade;
- 3.11. Após a realização do serviço a respectiva Nota Fiscal deverá ser encaminhada à Secretaria solicitante, para conferência e aceite pelo Fiscal do Contrato, e posterior encaminhamento para pagamento;
- 3.12. Verificadas quaisquer inconsistências, inconformidades e/ou irregularidades, as correções necessárias deverão ser promovidas no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas; do contrário, será apurada a responsabilidade para aplicação de possíveis penalidades previstas na legislação vigente;
- 3.13. O quantitativo estimado está previsto para um total de, no máximo, três execuções por ambiente.

4. DO CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO PRESTADOR:

4.1. Tendo em vista que o valor estimado para o atendimento da demanda no exercício se enquadra nos limites da contratação direta, sob a forma de dispensa de licitação, amparada no art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, o critério de seleção do prestador se dará sob a égide do disposto na Instrução Normativa nº 65/2021 SEGES, mediante a pesquisa com prestadores do ramo, escolhendo-se aquele que apresente a melhor oferta aliado ao atendimento aos documentos de habilitação exigidos na legislação vigente.

5. DOS ITENS, ESPECIFICAÇÕES:

5.1. As especificações e quantidades serão dadas conforme planilha a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTD.
1	MANUTENÇÃO PREVENTIVA, SOB DEMANDA, EM APARELHO DE AR-CONDICIONADO SPLIT OU ACJ DE QUALQUER POTÊNCIA (com fornecimentos de materiais necessários). CONFORME DETALHAMENTO DO TERMO DE REFERÊNCIA.	SERVIÇO	400

5.2 O valor total estimado será de R\$ 36.000,00 (trinta e seis mil reais);

6. DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA

6.1. Os serviços de manutenção preventiva deverão ser executados sob demanda de solicitação, e baseada nas prescrições dos fabricantes, em consonância com as orientações e demandas do Órgão e a própria experiência da CONTRATADA no ramo, tomando como base as inspeções, os procedimentos, as recomendações e as medidas corretivas determinadas pelas normas vigentes, em especial:

6.2. Portaria n.º 3523/GM de 28 de agosto de 1998, do Ministério da Saúde, visando à preservação da qualidade do ar dos ambientes interiores e nos níveis definidos pelo Ministério da Saúde;

6.3. Norma ABNT NBR 14679, que trata de sistemas de condicionamento de ar e ventilação – Execução de Higienização;

6.4. Norma ABNT NBR 13971/1997, que trata de sistemas de refrigeração, condicionamento de ar e ventilação – Manutenção Programada;



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE MURIBECA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

6.5. Como parte da manutenção preventiva dos aparelhos de ar-condicionado, a Contratada deverá realizar assim que solicitado, as seguintes ações:

6.6. Efetuar os serviços de manutenção preventiva nos equipamentos, procedendo à inspeção, limpeza de filtros, rotores, palhetas e outros elementos no caminho do ar; medição de temperatura, testes de componentes, lubrificação, regulagens e reparos, verificação de vibrações e de congelamento e degelo a fim de proporcionar o funcionamento eficiente, seguro e econômico, condição de escoamento e ausência de obstrução do dreno, isolamento térmico, verificação do estado de corrosão das partes metálicas, estruturas de sustentação dos equipamentos, vazamentos, estado de conservação das emendas e conexões elétricas, presença de ruídos anormais, integridade de isolamento térmico e vedações, funcionamento de termostato e controle de temperatura, funcionamento dos comandos de operação do aparelho, medições e registro de tensão e corrente em todas as fases;

6.7. Efetuar os serviços de manutenção preventiva substituindo e/ou reparando, segundo critérios recomendados pelo fabricante, componentes que possam vir a dar defeitos ou estejam com a vida útil comprometida;

7. Rotina Da Manutenção Preventiva

7.5.1 Limpeza do filtro de poeira;

7.5.2 Limpeza da mangueira de drenagem;

7.5.3 Limpeza da bandeja de drenagem

7.5.4 Verificação do encaixe das bandejas

7.5.5 Verificar a existência de vazamentos de gás;

7.5.6 Medir tensões e corrente de entrada das máquinas;

7.5.7 Medir tensões e corrente no motor do evaporador;

7.5.8 Medir tensões e corrente no motor do condensador;

7.5.9 Verificar as condições dos mancais e eixos;

7.5.10 Verificar as bases e fixação dos compressores;

7.5.11 Verificar os parafusos das bases dos motores;

7.5.12 Testar e ajustar a ação dos relés térmicos;

7.5.13 Limpar a serpentina do evaporador;

7.5.14 Verificar a operação do conjunto motor ventilador;

7.5.15 Verificar e corrigir vibrações;

7.5.16 Verificar e testar os termostatos e regulá-los;

7.5.17 Limpar compressores, tubulações e acessórios;

7.5.18 Verificar o comportamento dos filtros;

7.5.19 Verificar a condição do tubo capilar da válvula;

7.5.20 Verificar a existência de corrosão nas bandejas;

7.5.21 Verificar o estado de isolamento interno do gabinete;

7.5.22 Proceder à limpeza interna e externa dos equipamentos;

7.5.23 Verificar os terminais elétricos;

7.5.24 Fazer limpeza do chassi e gabinete, eliminando pontos de ferrugem, se necessários e quando for o caso;

7.5.25 Executar a higienização das saídas dos dutos de circuladores de ar refrigerado, incluindo as venezianas de saída de ar, utilizando-se na limpeza produtos biodegradáveis devidamente registrados no Ministério da Saúde para esse fim, de forma a evitar a difusão ou multiplicação de agentes nocivos à saúde e manter boa qualidade do ar interno;

7.5.26 Proceder a lavagem completa da unidade evaporadora no local em que o equipamento estiver instalado. Deve-se usar na lavagem, kit com bolsa coletora, pulverizador de pressão manual ou elétrico e bactericida.

7.6 Ao final de cada atendimento/serviço será obrigatoriamente emitido relatório de manutenção preventiva, onde conste, sucintamente, a descrição do equipamento, número de identificação (tombo), o estado de funcionamento e a descrição de todos os serviços realizados;

7.6.1 Em cada formulário de atendimento deverão constar as assinaturas do técnico da empresa CONTRATADA e do Servidor da respectiva Unidade atendida.



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE MURIBECA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

8. DA GARANTIA DOS SERVIÇOS:

8.1. O prazo de garantia será: mínimo de 06 (seis) meses para mão de obra executada;

9. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

9.1. Os pagamentos serão efetuados após a realização dos serviços, conferência e atestação do fiscal responsável;

9.2. Para fazer jus aos pagamentos, a contratada apresentará:

a) Nota fiscal/fatura;

b) Prova de regularidade Fiscal, social e Trabalhista.

9.3. Cumpridas as formalidades, a autoridade competente atestará a documentação e as encaminhará ao setor financeiro para pagamento;

9.4. Cumpridas as formalidades do item 7.3, a despesa será liquidada no prazo de até 5 dias da apresentação da documentação hábil;

9.5. Liquidada a despesa e havendo disponibilidade financeira, a Contratante efetuará o pagamento em até 10 dias, através de crédito bancário em favor de qualquer conta de titularidade da contratada;

9.6. Nenhum pagamento será efetuado na ocorrência de qualquer uma das situações abaixo especificadas:

a) Falta de atestação dos documentos de cobrança pelo setor competente;

b) Falta de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista.

9.7. Na hipótese de os documentos que comprovem a regularidade fiscal e trabalhista estarem com a validade expirada, o pagamento ficará retido até a apresentação de novos documentos, dentro do prazo de validade, não cabendo à Contratante nenhuma responsabilidade sobre o atraso no pagamento;

9.8. 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 contratada para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento;

9.9. A data base do presente termo observará o período de apuração do valor estimado;

9.10. O valor contratado será fixo e irrevogável durante o período de doze meses;

9.11. No caso de atraso de pagamento, será utilizado, para atualização da fatura em aberto, o Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC/IBGE.

10. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL:

10.1. O prazo de vigência contratual será de doze meses.

10.2. A vigência contratual poderá ser prorrogada nos termos da legislação vigente, caso sejam preenchidos os requisitos abaixo enumerados de forma simultânea, e autorizado formalmente pela autoridade competente:

a) Quando os serviços forem prestados regularmente;

b) A Administração ainda tenha interesse na realização dos serviços;

c) O valor do Contrato permaneça economicamente vantajoso para Administração;

d) A contratada concorde expressamente com a prorrogação.

11. DO INÍCIO DOS SERVIÇOS E CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO:

11.1. O início dos serviços dar-se-á da assinatura do termo de contrato;

11.2. Os serviços serão executados prontamente, de acordo com as necessidades da contratante, mediante definições do presente termo;

11.3. O recebimento do objeto dar-se-á de acordo com o art. 140, inciso I, letra "a", "b", da lei 14.133/2021, com alterações posteriores;

11.4. As quantidades indicadas no presente termo são meramente estimativas, podendo variar para mais ou menos, a depender das necessidades da contratante;



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE MURIBECA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

11.5. Caberá ao setor solicitante, o recebimento e a atestação da(s) Nota(s) Fiscal(is) Fatura(s) correspondentes aos serviços executados, em pleno acordo com as especificações contidas no presente termo, aliado às disposições constantes da proposta da contratada;

11.6. No ato da atestação o responsável pelo recebimento designado pelo FMS poderá recusar os serviços se estes não atenderem às especificações do presente termo.

12. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

12.1. As despesas com o pagamento do referido objeto estão previstas no orçamento vigente deste Município, conforme classificação orçamentária detalhada abaixo:

- U.O.: 02002–Secretaria Municipal de Administração
- Ação: 2099–Manutenção da Secretaria Municipal de Administração
- Elemento da despesa: 33903900 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
- Fonte de Recurso: 15000000 – Recursos não Vinculados de Impostos

- U.O.: 02012 – Secretaria Municipal de Infraestrutura
- Ação: 2010 – Manutenção da Secretaria Municipal de Infraestrutura
- Elemento da despesa: 33903900 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
- Fonte de Recurso: 15000000 - Recursos não Vinculados de Impostos

- U.O.: 02011 – Secretaria Municipal de Esporte, Juventude, Cultura e Turismo
- Ação: 2125 – Manutenção da Secretaria Municipal de Esporte, Juventude, Cultura e Turismo
- Elemento da despesa: 33903900 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
- Fonte de Recurso: 16000000 - Recursos não Vinculados de Impostos

- U.O.: 02010 – Secretaria Municipal de Educação
- Ação: 2122 – Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental
- Elemento da despesa: 33903900 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
- Fonte de Recurso: 15001001 - Recursos não Vinculados de Impostos

13. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

13.1. A contratada compromete-se a:

- a) Executar o objeto contratado nos termos dispostos no termo de referência, inclusive observando-se quantitativos, valores e prazos;
- b) Cumprir as normas sanitárias vigentes, bem como os protocolos de saúde praticados;
- c) Prestar informações e esclarecimentos que forem solicitados pela contratante, em relação ao objeto deste contrato, diligenciando para que os serviços não sofram soluções de continuidade, ao tempo em que deverá cuidar para que seus empregados executem os serviços cujas cargas horárias não excedam as permitidas em lei;
- d) Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do Contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, durante o prazo de vigência da garantia dada, estipulada na proposta da Contratada;
- e) Manter, durante toda a execução do contrato, as exigências de habilitação ou condições determinadas no procedimento da licitação que darão origem ao contrato, sob pena de sua rescisão e aplicação das penalidades ora previstas;
- f) Alocar todos os recursos necessários para se obter uma perfeita execução, de forma plena e satisfatória, sem ônus adicionais de qualquer natureza à Contratante;
- g) Responsabilizar-se por todas as despesas, obrigações e tributos decorrentes da execução do contrato, inclusive as de natureza trabalhista, devendo, quando solicitado, fornecer à contratante comprovante de quitação com os órgãos competentes;
- h) Responsabilizar-se por eventuais multas, municipais, estaduais e federais, decorrentes de faltas por ela cometidas na execução do contrato;



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE MURIBECA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- i) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à contratante ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Contratante;
- j) Responsabilizar-se pela obtenção de Alvarás, Licenças ou quaisquer outros Termos de Autorização que se façam necessários à execução do Contrato;
- k) Executar fielmente o objeto contratado e o prazo estipulado;
- l) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o Contrato firmado com a Contratante, sem prévia e expressa anuência;
- m) Não realizar associação com outrem, cessão ou transferência total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, sem prévia a expressa anuência do Contratante.

13.2. A contratante compromete-se a:

- a) Efetuar o pagamento nas condições e preço pactuados;
- b) Proporcionar à CONTRATADA todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações assumidas, consoante estabelece a legislação vigente;
- c) Designar representantes para acompanhar, fiscalizar e gerir a execução do Contrato, cujo anotar em registro próprio todas as ocorrências verificadas;
- d) Comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução dos serviços, diligenciando nos casos que exijam providências preventivas e corretivas;
- e) Aplicar, caso se faça necessário, as penalidades e sanções previstas no contrato.

14. DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO:

14.1. A documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista consistirá em:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- d) 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;

Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa;

14.2. A documentação relativa à qualificação técnica limitar-se-á a:

- a) Registro ou inscrição da empresa licitante e do(s) responsável técnico(s) no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA, do domicílio ou sede da licitante (art. 67, incisos I e V, da Lei Federal nº 14.133/21), e visto no CREA para licitantes com sede fora do estado para participar de licitações;
- b) Certidões ou atestados, devidamente registrados no CREA, que demonstrem capacidade técnica na execução de serviços similares de complexidade tecnológica equivalente ou superior (art. 67, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/21);

14.3. Para fins de comprovação do vínculo profissional do técnico responsável, será aceito, na forma do Acórdão nº 7.286/2010 – TCU - 2ª Câmara, qualquer documento dos dispostos nos subitens a seguir:

- a) Contrato Social, se sócio, devidamente atualizado;
- b) Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS assinada;
- c) Contrato de Trabalho, regido pela CLT;
- d) Contrato de Prestação de Serviços, regido pelo Código Civil; ou
- e) Certidão de registro da licitante na entidade profissional competente (válida), se nela constar o nome do profissional indicado.

15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

15.1. A contratada será responsabilizada administrativamente pelas seguintes infrações:

- a) Dar causa à inexecução parcial do objeto licitado;



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE MURIBECA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

- b) Dar causa à inexecução parcial do objeto licitado que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) Dar causa à inexecução total do objeto licitado;
- d) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- h) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- i) Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- l) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

15.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas as seguintes sanções:

- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Impedimento de licitar e contratar;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

15.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) A natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) As peculiaridades do caso concreto;
- c) As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- e) A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

15.4. A sanção prevista no inciso I, do caput do art. 156, da Lei 14.133/21 será aplicada exclusivamente pela infração administrativa de prevista no inciso I do caput do art. 155 da Lei 14.133/21, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

15.5. A sanção prevista no inciso II, do caput do art. 156, da Lei 14.133/21, calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14.133/21.

15.6. A sanção prevista no inciso III, do caput do art. 156, da Lei 14.133/21 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155, da Lei 14.133/21, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

15.7. A sanção prevista no inciso IV, do caput do art. 156, da Lei 14.133/21 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155, da Lei 14.133/21, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção prevista no § 4º do art. 156, da Lei 14.133/21, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

15.8. A sanção prevista no inciso IV, do caput do art. 156, da Lei 14.133/21 será precedida de análise jurídica e observará a seguinte regra: quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva de secretário municipal.

15.9. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do caput do art. 156, da Lei 14.133/21 poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do caput do referido artigo.



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE MURIBECA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

15.10. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

15.11. A aplicação das sanções previstas no caput do art. 156, da Lei 14.133/21 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública. Na aplicação da sanção prevista no inciso II do caput do art. 156 da Lei 14.133/21, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

16. DO PROCEDIMENTO DE GERENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO:

16.1. A contratante designará servidores para acompanhar, fiscalizar e gerir a execução do presente termo, da forma disposta nas cláusulas adiante.

16.2. Ao fiscal de contrato compete:

- a) Esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas divergências surgidas na execução do objeto contratado;
- b) Expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços; para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
- c) Informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- d) Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;
- e) Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;
- f) Proceder as avaliações dos serviços executados pela contratada;
- g) Determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;
- h) Exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho, se necessários;
- i) Propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade.

16.3. Ao gestor de contrato compete:

- a) Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização;
- b) Acompanhar os registros realizados pelo fiscal do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência;
- c) Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para efeito de empenho de despesa e pagamento, devendo anotar no relatório de riscos eventuais problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa;
- d) Coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, exemplo do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatórios respectivos;
- e) Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos necessários;
- f) Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;
- g) Analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;
- h) Analisar os documentos referentes a recebimento definitivo do objeto contratado;
- i) Acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;
- j) Decidir provisoriamente a suspensão da realização de serviços;



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE MURIBECA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

k) Diligenciar para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021 ou pelo agente/setor com competência para tal, conforme o caso.

Muribeca/SE, 10 de abril de 2025.

Flávio Silva dos Santos
Secretário de Administração