



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO



TERMO DE REFERÊNCIA
SERVIÇOS CONTINUADOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de Empresa Especializada para a realização de manutenção preventiva e corretiva com reposição de peças e assistência técnica dos equipamentos que compõe o SISTEMA de climatização SPLITS, além da Instalação e remoção quando necessário na sede do MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA, conforme condições, quantidades e exigências a seguir estabelecidas:

1.2. DO QUANTITATIVO E DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD	VALOR UNIT.	TOTAL
01	Manutenção Preventiva, Corretiva em Condicionadores de AR, Instalação e Remoção e reposição de peças (com assistência técnica)	Mês	12	R\$ 4.011,67	R\$ 48.140,04
02	Elaboração e Gestão de PMOC	Und	10	R\$ 1.148,67	R\$ 11.486,70
TOTAL					R\$ 59.626,74

1.2.1. Quanto a Elaboração e Gestão de PMOC, ele segue as definições de quantidade dos espaços aos quais deverá ser realizado, conforme endereços listados no subitem 3.1.1. deste Termo.

1.2.2. Durante as manutenções, a contratada deverá atentar-se que, todos materiais/peças de reposição necessárias compõe o valor mensal por esta percebido a título de remuneração, sobre a prestação dos serviços acima supracitado.

1.2.3. Quanto a execução deste procedimento, foram elencados vários modelos de contratação e está a qual listamos acima é a qual melhor atende as demandas deste município.

1.3. DA QUANTIDADE E TAMANHO:

Ordem	Item/Descrição	Quantidade
01	Ar-Condicionado 7.500BTUS	03
02	Ar-Condicionado 9.000BTUS	28
03	Ar-Condicionado 12.000BTUS	51
04	Ar-Condicionado 18.000BTUS	07
05	Ar-Condicionado 24.000BTUS	06
06	Ar-Condicionado 30.000BTUS	07
07	Ar-Condicionado Diversos	21
TOTAL		123

1.4. A contratação adota como regime de execução a empreitada por preço global;

1.5. O prazo de vigência da contratação é de máximo de 5 anos contados do(a) da publicação no diário oficial, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

1.6. DA PREVISÃO NO PLANO DE CONTRAÇÃO ANUAL

1.6.1. *O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme detalhamento a seguir:*

- I)** ID PCA no PNCP: 13128798000101-0-000002/2024 ;
- II)** Data de publicação no PNCP: 14/12/2023;
- III)** Id do item no PCA: 70 a 91;
- IV)** Classe/Grupo: 871 – SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E REPARO DE PRODUTOS FABRICADOS DE METAL, MAQUINARIA E EQUIPAMENTOS; 831 – SERVIÇOS DE CONSULTORIA E DE GERÊNCIA/GESTÃO;
- V)** Identificador da Futura Contratação: 983141-11/2024

1.7. DA REALIZAÇÃO DE ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1.7.1. *Não fora realizado ETP, conforme dispõe a IN 58/2022, devido à simplicidade do modelo de contratação, que tem a instrução nos quesitos fundamentais do Inciso II, Art. 75, da lei nº 14.133/2021. E citado nas exceções de elaboração de ETP no art. 14 da referida IN.*

2. DA JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A manutenção adequada do ar-condicionado é essencial para garantir seu funcionamento eficiente e prolongar sua vida útil.

Desempenho otimizado: A manutenção regular do ar-condicionado evita problemas como barulho excessivo, resfriamento insuficiente, odores desagradáveis e gasto excessivo de energia. Um sistema bem mantido funciona de maneira mais eficiente, proporcionando conforto térmico adequado.

Economia de energia: Um ar-condicionado sujo ou mal ajustado consome mais energia. A manutenção preventiva inclui limpeza de filtros, verificação de vazamentos e ajuste de componentes, o que ajuda a economizar energia e reduzir custos operacionais.

Vida útil prolongada: A manutenção regular evita desgaste prematuro de peças e componentes. Isso significa que o equipamento dura mais tempo, reduzindo a necessidade de substituições frequentes.

Conforto e saúde: Um ar-condicionado limpo e bem ajustado proporciona um ambiente mais agradável para os ocupantes. Além disso, a elaboração do PMOC garante a qualidade do ar interior, considerando padrões de temperatura, umidade e pureza.

Conformidade legal: Para edifícios, o PMOC é obrigatório. Ele visa prevenir riscos à saúde dos ocupantes e garantir a qualidade do ar. Portanto, a contratação de serviços de manutenção e elaboração do PMOC é uma medida legal e responsável.

Em resumo, investir na manutenção do ar-condicionado não apenas melhora o desempenho do sistema, mas também contribui para o bem-estar das pessoas e a conformidade com regulamentações.

2.2. Os aparelhos que compõem o sistema de climatização são ferramentas de extrema importância para a operação do prédio, tendo em vista que os mesmos proporcionam não só conforto, mas principalmente condições operacionais dentro dos parâmetros de qualidade de ar exigidos na legislação, que garantam a saúde dos servidores e usuários e estes equipamentos necessitam de manutenção periódica.

2.3. Assim, essa contratação se constitui na alternativa mais eficiente e eficaz para a Administração na sua tarefa de zelar pelo patrimônio público e mantê-lo funcionando adequadamente para atender as atividades afins.

2.4. Por fim, a contratação se faz necessária e urgente para garantir a salubridade do ar, no ambiente



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

refrigerado, baseando-se no que está estabelecido na Portaria nº 3523 de 28/08/98, do Ministério da Saúde, na Resolução RE-176, de 24/10/2000, da Agência Nacional de Vigilância Sanitária e ainda de acordo com o artigo 6º da mesma Portaria, as recomendações de manutenção mecânica da NBR 13.971 – Sistemas de Refrigeração, Condicionadores de Ar e Ventilação – Manutenção Programada da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas).

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A descrição da solução como um todo abrange:

3.1.1. A manutenção abrangerá todos os equipamentos integrantes do sistema de ar condicionado SPLIT's instalados nos endereços abaixo listados:

UNIDADE	ENDEREÇO
Paço Municipal (Secretaria de Administração e Planejamento, Gabinete do Prefeito, Procuradoria-Geral do Município, Secretaria Municipal das Finanças, Controladoria-Geral do Município)	Praça Barão do Rio Branco, nº 76, Centro.
Secretaria Municipal da Infraestrutura e Habitação	Avenida Lourival Batista, nº 219, Centro.
Secretaria Municipal da Cultura e Turismo	Rua Divaldo Carvalho da Costa, nº 325, Centro
Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico	Praça Barão do Rio Branco nº 111, Centro
Secretaria Municipal dos Serviços Urbanos	Avenida Lourival Batista, nº 275, Centro
Secretaria Municipal da Comunicação	Rua Joaquim Calazans, nº 410, Centro
Secretaria Municipal do Meio Ambiente	Rua Marquês de Herval, nº 40, Centro
Secretaria Municipal da Defesa Social e Cidadania	Rua Capitão Salomão, nº 135 e 135 B, Centro.
Secretaria Municipal da Juventude e do Desporto	Praça Leão XII, nº 1.099, Bairro Santa Cruz
Arquivo Municipal e Base da Guarda Municipal (B. Bomfim)	Rua Maria Helena Silva Fróes, nº 166, Bairro Bomfim (antigo CAIC).

3.1.2. Os serviços dividir-se-ão em dois itens como mencionados no objeto deste Termo que são Manutenção Preventiva, Corretiva em Condicionadores de AR, Instalação e Remoção e reposição de peças (com assistência técnica) e Elaboração e Gestão de PMOC.

a) MANUTENÇÃO PREVENTIVA – Tem por objetivo manter a garantia dos aparelhos envolvidos na presente contratação, evitar a ocorrência de defeitos em todos os componentes dos equipamentos, conservando-os dentro dos padrões de operacionalidade e segurança e em perfeito estado de funcionamento. Tem ainda a finalidade de conduzir o equipamento mantido a uma operação mais próxima possível das condições de projeto, com melhor eficiência e menor consumo de energia. As manutenções preventivas ocorrerão dentro de uma programação, de modo que cada um dos equipamentos será mantido nos padrões definidos pelo fabricante;

b) MANUTENÇÃO CORRETIVA - Tem por objetivo o restabelecimento ou readequação dos componentes dos equipamentos do sistema às condições ideais de funcionamento, eliminando defeitos mediante a execução de regulagens, ajustes mecânicos e eletrônicos, restabelecimento da carga nominal de refrigeração, bem como substituição de peças, componentes e/ou acessórios que se apresentarem



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

danificados, gastos ou defeituosos, entre outros procedimentos que se façam necessários. Estes procedimentos deverão ser atestados por meio de laudo técnico específico, assinado pelo engenheiro ou técnico responsável da CONTRATADA, o qual deverá conter a discriminação do defeito.

3.1.3. A manutenção corretiva, preventiva será realizada sempre que necessário e a qualquer tempo, devendo a CONTRATADA comunicar imediatamente os problemas identificados à CONTRATANTE.

3.1.4. A comunicação da necessidade de realização de qualquer ação corretiva deverá ser formalizada, pelo fiscal do contrato, por meio da lavratura de **O.S. (Ordem de Serviço)**, que deverá conter no mínimo a data e hora da solicitação, a indicação sucinta do defeito apresentado, bem como outras informações pertinentes.

3.1.5. Todos os serviços deverão ser executados nas dependências da sede do MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA, ressalvadas eventuais ações cuja complexidade inviabilize tal procedimento. Nestes casos a contratada deverá apresentar relatório técnico circunstanciado e somente poderá retirar a(s) parte(s) abrangidas dos seus respectivos lugares mediante autorização formal do fiscal do contrato.

3.1.6. No prazo de até 30 (trinta) dias do início da vigência do contrato, a contratada deverá elaborar e apresentar o PMOC – Plano de Manutenção, Operação e Controle, de acordo com a Portaria n. 3523/GM de 28.08.1998, acompanhado da respectiva A.R.T. – Anotação de Responsabilidade Técnica, devidamente registrada no CREA/SE ou no CFT.

4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS COMUNS

4.1. A natureza do objeto a ser contratado é comum, nos termos do inciso XIII do art. 6º da Lei 14.133 de 2021.

4.2. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Conforme Análises Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

5.1.1. Trata-se de serviço continuado, pela sua essencialidade, por satisfazerem as necessidades permanentes e contínuas da Administração por mais de um exercício financeiro, e assegurara em a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão. A interrupção da execução contratual compromete a prestação do serviço público com o cumprimento da missão institucional.

5.1.2. Esta contratação é de natureza continuada, conforme a entendendo no sentido de que a caracterização de um serviço como contínuo requer a demonstração de sua essencialidade e habitualidade para o contratante.

5.1.3. Assim, considera que este serviço é de fato essencial para assegurar a integridade do patrimônio público de forma rotineira e permanente, garantindo o pleno funcionamento das atividades finalísticas desta Administração Municipal.

5.1.4. Considerando a natureza do serviço, bem como a necessidade de manutenção continuada dos



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

equipamentos, o serviço deverá ser continuado sem mão de obra exclusiva, visto que havendo a regular manutenção preventiva e se for necessário a corretiva, não há necessidade de manter nas mediações da sede do órgão funcionários da empresa;

5.1.5. A equipe encaminhada pela contratada deverá conter as seguintes funções para a execução dos serviços ora pretendidos:

5.1.6. Dentre outros são normativos aplicados ao objeto licitado:

- a) Lei nº 13.589 de 4 de janeiro de 2018 – Dispõe sobre a manutenção de instalações e equipamentos de sistemas de climatização de ambientes.
- b) Às normas técnicas mais recentes da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas) e do INMETRO (Instituto Nacional de Metrologia); em especial a NBR 5.410 – Instalações elétricas de baixa tensão; a NBR 16441-1 – Instalações de ar-condicionado;
- c) Às normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho, em especial as seguintes:
- d) **NR-6:** Equipamentos de Proteção Individual – EPI;
- e) **NR-10:** Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade;
- f) **NR-18:** Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção;
- g) **NR-23:** Proteção Contra Incêndios;
- h) **NR-35:** Trabalho em Altura.
- i) À Resolução CONFEA nº 425/98 (ART);
- j) À Portaria n.º 3523/GM do Ministério da Saúde, bem como o preenchimento do Plano de Manutenção Operação e Controle (PMOC), de acordo com as necessidades dos equipamentos;

5.1.7. Os materiais a serem empregados e os serviços a serem executados pela CONTRATADA deverão obedecer rigorosamente:

- a) Às prescrições e recomendações dos fabricantes relativamente ao emprego, uso, transporte e armazenagem de produtos;
- b) Às normas, especificações técnicas e rotinas constantes do presente documento.

5.2. Declaração de que tem pleno conhecimento das informações, condições e peculiaridades inerentes à natureza do serviço e ao local de sua execução, que assume total responsabilidade por esse fato e que não o utilizará para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a Contratante.

6. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

6.1. Atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado que, comprovando aptidão para a execução de serviço em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto da licitação, digam respeito a contratos executados com os seguintes aspectos: (PARA AMBOS OS ITENS)

6.1.1. Características: execução de serviços continuados relacionados manutenção de equipamentos de refrigeração:

6.1.1.1. Quantidades: no mínimo, até 50% (cinquenta por cento) da quantidade do objeto licitado; (PARA AMBOS OS ITENS)

6.1.1.2. Prazos: no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do prazo de execução do objeto licitado; (PARA AMBOS OS ITENS)



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

6.2. Certidão de Registro da empresa no referido conselho de classe (CREA) ou (CFT), com validade na data de abertura do certame, onde conste a área de atuação da empresa, compatível com o objeto da licitação, emitida pelo CREA ou CFT da jurisdição da sede da licitante ou da base de uma de suas filiais. (PARA O ITEM 2)

6.3. Certidão de Registro de pessoa física (Engenheiro Mecânico ou Técnico em Refrigeração e Ar-condicionado ou Mecânica ou Eletromecânica, que será o responsável técnico pela gestão do contrato e se responsabilizará pela elaboração, implantação e operação do Plano de Manutenção Operação e Controle. (PMOC), conforme Portaria nº 3523/98 do Ministério da Saúde) no referido conselho de classe (CREA) ou (CFT), em nome de cada profissional detentor de atestado apresentado em atendimento ao subitem 6.1, válida na data de recebimento dos documentos de habilitação e classificação, emitida pelo (CREA) ou (CFT) da jurisdição do domicílio do profissional. (PARA O ITEM 2)

6.3.1. Apresentação da CAT, para certificar o efeito legal, as atividades registradas pelo profissional em seu Acervo Técnico, comprovando sua experiência ao longo do exercício da atividade, durante a execução do serviço. (PARA O ITEM 2)

6.3.2. Apresentar a comprovação de vínculo do detentor do atestado com a empresa. (PARA O ITEM 2)

7. DA VISTORIA (FACULTATIVO)

7.1. As empresas interessadas em participar do certame PODERÃO efetuar a visita técnica ao local da realização dos serviços, executando todos os levantamentos necessários ao desenvolvimento de seus trabalhos, de modo a não incorrerem em omissões que não poderão ser alegados em favor de eventuais pretensões de acréscimo de preços.

7.2. Deverá realizar a vistoria: o representante legal da Empresa ou Responsável Técnico.

7.3. A vistoria poderá ser realizada em qualquer dia útil, no horário das 08:00 h às 12:00 h, devendo ser agendada junto ao Departamento de Compras da Secretaria Municipal da Administração e Planejamento pelo e-mail: administracao@estancia.se.gov.br, devendo ser efetuada até o último dia útil que anteceder ao dia marcado para o certame.

7.4. O representante legal da Empresa ou Responsável Técnico comprovadamente deverá comparecer para a vistoria ao Departamento de Compras da Secretaria Municipal da Administração e Planejamento.

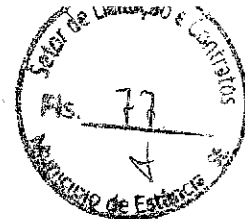
7.5. A Vistoria Técnica de que trata o item acima, visa possibilitar às empresas concorrentes a tomar total ciência das condições das instalações físicas a serem disponibilizadas pela Instituição.

7.6. A licitante que optar pela não realização da vistoria, vindo a ser vencedora, não poderá alegar em nenhuma hipótese o desconhecimento dos locais da realização dos serviços e suas peculiaridades, como justificativa para se eximir das obrigações assumidas em consequência do presente certame, visto que é de responsabilidade da empresa a obrigação de transportar os aparelhos.

7.7. Declaração de Vistoria (facultativo).

8. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

8.1.1. O prazo de execução será contado, do efetivo recebimento da Ordem de Execução, até a expiração do prazo de vigência contratual e seguirá o seguinte cronograma físico-financeiro:

8.1.1.1. A prestação dos serviços ocorrerá nas dependências dos Órgãos vinculados ao MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA/SE;

8.1.1.2. A cada mês referente aos serviços a empresa deverá apresentar ao gestor do contrato Notas Fiscal devidamente atestada pelo servidor competente da unidade, comprovando a execução do serviço juntamente com as Ordens de Serviços e relatório dos serviços prestados para cada equipamento, sempre que houver a necessidade de compra de peças conforme itens do objeto desta contratação deverá ser enviado orçamento a Gestão para autorização do prosseguimento;

8.1.1.3. Visitas Técnicas: Consistem nas atividades de gestão da manutenção objeto deste contrato, a serem realizadas por Engenheiro Mecânico ou profissional técnico com habilitação equivalente. O profissional que realizar esta atividade será o responsável pela supervisão das atividades, pela elaboração de relatórios e pelo auxílio técnico. Deverá realizar pelo menos uma visita mensal, durante o horário do expediente, ou sempre que for solicitada pelo gestor do contrato.

8.1.1.4. Manutenção Preventiva: Tem por objetivo evitar a ocorrência de defeitos em todos os componentes dos equipamentos, conservando-os dentro dos padrões de operacionalidade e segurança. Tem ainda a finalidade de operacionalizar o sistema de forma a se alcançar a melhor eficiência e menor consumo de energia. Consistem em duas atividades principais:

a) INSPEÇÃO: Verificação de determinados pontos das instalações seguindo programa de manutenção, recomendada pelo fabricante dos equipamentos e rotinas de manutenção apresentadas neste Termo de Referência.

b) REVISÃO: Verificações (parciais ou totais) programadas das instalações para fins de reparos, limpeza ou reposição de componentes, recomendadas pelo fabricante dos equipamentos e rotinas de manutenção apresentadas neste Termo de Referência.

8.1.1.5. Manutenção Corretiva: Tem por objetivo o restabelecimento ou readequação dos componentes dos equipamentos do sistema às condições ideais de funcionamento, eliminando defeitos mediante a execução de regulagens, ajustes mecânicos e eletrônicos, restabelecimento da carga nominal de refrigeração, bem como substituição de peças, componentes e/ou acessórios que se apresentarem danificados, gastos ou defeituosos, entre outros procedimentos que se façam necessários. Estes procedimentos deverão ser atestados por meio de laudo técnico específico, assinado pelo engenheiro ou técnico responsável da CONTRATADA, o qual deverá conter a discriminação do defeito.

8.1.1.6. Cada procedimento corretivo deve ser embasado por meio de laudo técnico específico, assinado pelo profissional responsável da CONTRATADA, justificando os serviços, materiais e peças necessárias. Tal laudo deve ser autorizado pelo gestor do contrato, o que não exime a CONTRATADA de responsabilização pela realização de conserto desnecessário.

8.1.1.7. A manutenção corretiva também inclui o atendimento a chamados de emergência, com a finalidade vistoriar, diagnosticar e solucionar falhas ocorridas no equipamento em manutenção, a qualquer tempo.

8.1.1.8. DAS MANUTENÇÕES: A CONTRATADA será responsável por executar e finalizar os serviços, iniciados durante o expediente normal, em finais de semana ou em horário noturno, nos casos em que as



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

pendências prejudiquem atividades essenciais da CONTRATANTE.

8.1.1.9. Todos os sistemas de climatização devem estar em condições adequadas de limpeza, manutenção, operação e controle, observadas as determinações, abaixo relacionadas, visando a prevenção de riscos à saúde dos ocupantes:

8.1.1.10. Manter limpos os componentes do sistema de climatização, tais como: bandejas, serpentinas, umidificadores, ventiladores e dutos, de forma a evitar a difusão ou multiplicação de agentes nocivos à saúde humana e manter a boa qualidade do ar interno.

8.1.1.11. Utilizar, na limpeza dos componentes do sistema de climatização, produtos biodegradáveis devidamente registrados no Ministério da Saúde para esse fim.

8.1.1.12. Verificar periodicamente as condições físicas dos filtros e mantê-los em condições de operação. Promover a sua substituição quando necessária.

8.1.1.13. Descartar as sujidades sólidas, retiradas do sistema de climatização após a limpeza, acondicionadas em sacos de material resistente e porosidade adequada, para evitar o espalhamento de partículas inaláveis. Conforme PMOC:

8.1.2. Todo equipamento, componente ou peça que necessitar ser removido para conserto em oficinas necessitará de prévia autorização do gestor do contrato.

8.1.3. As despesas com a retirada, a remessa, a devolução e a posterior reinstalação dos componentes serão por conta da CONTRATADA. Todas as peças, componentes e materiais que por ventura sejam substituídos deverão ser entregues pela CONTRATADA ao gestor do contrato.

8.1.4. Caso seja identificado um defeito no sistema ou equipamento, a CONTRATADA deverá apresentar laudo técnico com proposta de substituição de peças, não contempladas na proposta de preços.

8.1.5. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelos serviços de torno, solda e balanceamento, bem como de recuperação e aferimento de componentes eletrônicos.

8.1.6. A CONTRATADA deverá apresentar ao gestor do contrato, por escrito e em meio digital, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura dos Serviços, relatório mensal acompanhado de guias de manutenção preventivas e corretivas devidamente preenchidas, assinadas pelo engenheiro ou técnico responsável técnico pela condução dos serviços.

8.1.7. Deverão constar nas guias de manutenção, o descritivo das ocorrências e das rotinas de manutenção preventiva e corretiva realizadas, informações sobre índices anormais de falhas em peças, equipamentos ou materiais, a análise de ocorrências extrarrotina e eventuais sugestões, com vistas a maximizar a eficiência e a confiabilidade dos equipamentos e das instalações associadas.

8.1.8. As guias de manutenção preventiva e corretiva devem estar devidamente datadas, informar a duração do serviço e conter o visto do gestor do contrato ou da Administração.

8.1.9. Caberá à CONTRATADA o correto preenchimento das guias de manutenção, com indicação criteriosa dos materiais utilizados, serviços executados e eventuais ocorrências.



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

8.1.10. A CONTRATADA poderá ainda ser solicitada a apresentar, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, laudo técnico assinado pelo engenheiro ou técnico responsável pela condução dos serviços na ocorrência de defeito nos sistemas ou equipamentos, especificando a causa e o tipo de problema apresentado e indicando a necessidade, ou não, da substituição de peças, componentes ou acessórios.

8.2. COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇO:

8.2.1. A proposta de preço poderá conter planilha de custos com valor global da contratação de empresa especializada para execução de serviços de Manutenção Preventiva e Corretiva, com fornecimento de peças sob demanda de condicionadores de ar tipo SPLIT, abrangendo mão de obra sem exclusividade, emprego de ferramentas e materiais de consumo por um período de 12 (doze) meses.

8.2.2. O preço proposto deverá incluir todos os custos diretos e indiretos pertinentes, tais como: encargos, tributos, fretes, alimentação, transporte, consumíveis, as peças necessárias a execução do objeto da contratação.

9. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

9.1. A execução do objeto possuirá o seguinte modelo de gestão e obedecerá aos seguintes critérios de medição e pagamento:

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

9.1.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila e ou conforme dispor lei específica.

9.1.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

9.1.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

9.1.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

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

9.1.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

9.1.8. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

9.1.9. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

9.1.10. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

9.1.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

9.1.12. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

9.1.13. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

9.1.14. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

9.1.15. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

9.1.16. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

9.1.17. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

9.1.18. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

9.1.19. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

9.1.20. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

9.1.21. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

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

9.1.23. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.

9.1.24. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

9.1.25. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

9.1.25.1. Será elaborado pelo Gestor e Fiscal técnico rotina apropriada para os serviços em tela;

9.1.26. A avaliação da execução do objeto será realizada através de checklist, bem como análise dos relatórios gerados após a execução de manutenções preventivas e corretivas;

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

9.1.27.1. não produzir os resultados acordados,

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

9.1.27.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

10. DAS INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

10.1. A demanda do(s) órgão(s) ou entidade(s) tem como base as seguintes características:

10.2. O objeto do que trata essa contratação compreende a manutenção preditiva, que possui o objetivo principal de antecipar e encontrar a raiz de problemas em máquinas e equipamentos;

10.3. A MANUTENÇÃO PREVENTIVA compreenderá a previsão de execução do PMOC, com substituição de



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

peças por tempo de uso ou com indício de futura falha, com as devidas anotações de eventos, nos horários de finais de expedientes.

10.4. A MANUTENÇÃO CORRETIVA compreenderá toda mão de obra, quantas forem necessárias, para atendimento técnico de correção de defeitos com inclusão de peças, podendo ser a qualquer hora do dia ou da noite, em dias úteis, fins de semana ou feriados, em número ilimitado, sem ônus adicionais a Contratante; inclui-se mão de obra relativa aos serviços de instalação e/ou substituição de peças e componentes defeituosos, cujos materiais sejam fornecidos pela Contratante, portanto, sem previsão contratual;

10.5. A ASSISTÊNCIA TÉCNICA compreenderá serviços, prestado através de técnicos, desenhos ou instruções em parecer, relatórios, laudos técnicos, orçamentos, orientação e especificação da Contratada, visando proporcionar viabilidade técnica ao perfeito funcionamento dos equipamentos;

10.6. A equipe de trabalho que fará a manutenção nos equipamentos presentes nas unidades, em horário comercial, de segunda a sexta (em dias úteis), deverá ser formada por profissionais competentes e de comprovada experiência na sua atuação e será composta por: 01(um) Mecânico de Refrigeração e 01(um) Auxiliar de Manutenção, ou apenas 01 (um) Mecânico de Refrigeração;

10.7. Os serviços serão executados sob a forma de execução indireta, no regime de empreitada por preço global, podendo ocorrer de segunda-feira a sexta-feira (30 horas semanais), em horário comercial, ou, alternativamente, em horários e dias previamente acordados conforme conveniência do Contratante e, caráter eventual quando surgirem ocorrências de defeitos nos equipamentos, observando as condições deste termo de referência, as normas técnicas e as recomendações do fabricante;

10.8. A Contratada será responsável por todas as peças e materiais necessários à correta manutenção do sistema de Climatização do MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA/SE;

10.9. A Contratada se responsabilizará pelo fornecimento de todo o material de consumo instrumental, equipamento, ferramentas e demais aparelhagens necessárias para a execução dos serviços.

10.10. No que se refere à possível necessidade de aquisição de Gás para a manutenção da Climatização das unidades citadas no estudo, a Contratada será responsável pela aquisição e reposição do item;

10.11. As rotinas de manutenção apresentadas no item 8, são as referências mínimas para execução dos serviços de manutenção preventiva do sistema objeto deste contrato, devendo a CONTRATADA providenciar todas as demais ações que forem necessárias para manter o efetivo funcionamento dos sistemas ou para aperfeiçoar os processos.

10.12. A CONTRATADA, em até 30 dias após início dos serviços, deve implantar e manter disponível um Plano de Manutenção, Operação e Controle – PMOC, adotado para o sistema de climatização. Este Plano deve conter a identificação do estabelecimento que possui ambientes climatizados, a descrição das atividades a serem desenvolvidas, a periodicidade das mesmas, as recomendações a serem adotadas em situações de falha do equipamento e de emergência, para garantia de segurança do sistema de climatização e outros de interesse.

10.13. Caso o responsável técnico da CONTRATADA julgar necessárias alterações ou complementações nas rotinas de manutenção, para o funcionamento seguro e eficiente dos equipamentos e sistemas, deverá submeter o assunto ao gestor do contrato para aprovação, sem que tais modificações acarretem custo



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO



adicional.

10.14. Destaco que o MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA/SE poderá instalar novos equipamentos ou substituir os já existentes, por máquinas semelhantes, entretanto, este órgão dispõe atualmente dos seguintes equipamentos a serem mantidos por esta contratação:

10.15. Com relação ao fornecimento de peças sob demanda conforme item 8., informamos que as peças sobressalentes serão adquiridas pela CONTRATADA, considerando que a compra desses itens pelo MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA/SE poderia ocasionar a descontinuidade dos serviços, tendo em vista o trâmite dos procedimentos administrativos legalmente instituídos para aquisições;

10.16. O prestador será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA DE LICITAÇÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

11. DOS MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

11.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades suficientes, promovendo sua substituição quando necessário;

11.2. A Contratada será responsável pelo fornecimento aos funcionários que prestaram os serviços neste órgão, todas as peças materiais, ferramentas necessários à correta manutenção do sistema de Climatização do MUNICÍPIO de ESTÂNCIA/SE;

11.3. Os materiais acima deverão ser fornecidos mensalmente e a sua substituição sempre que necessário.

11.4. A contratada será responsável pelo fornecimento de todos os equipamentos e máquinas, assim como ferramentas necessárias e adequadas à perfeita execução dos serviços.

11.5. O emprego de quaisquer materiais e equipamentos estarão sujeitos à Fiscalização, que decidirá a utilização dos mesmos, face às normas da ABNT e a compatibilidade com o serviço.

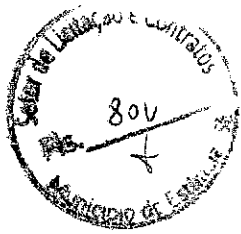
11.6. Será proibido manter no recinto onde serão realizados os serviços, quaisquer materiais e equipamentos que não satisfaçam a estas especificações. A Contratada será obrigada a retirar todo o material impugnado pela FISCALIZAÇÃO, dentro de 72 (setenta e duas) horas, contadas do recebimento da notificação.

11.7. Se as circunstâncias ou condições locais, tornarem, de algum modo, aconselhável a substituição de alguns materiais e equipamentos adiante especificados, por outros equivalentes, esta, só será efetuada mediante expressa autorização por escrito da Fiscalização.

11.8. Apresentar os empregados devidamente uniformizados e elencados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual – EPI, quando for o caso.

11.9. A.R.T. – Anotação de Responsabilidade Técnica referente à segurança do trabalho, incluindo especificação e fiscalização de uso de EPIs e EPCs. Quanto à participação técnica, esta A.R.T. deverá ser do tipo “Equipe – vinculada” e deverá estar vinculada à A.R.T.

11.10. Para serviços que envolvam trabalho com eletricidade, os técnicos que executarão tais serviços



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

deverão trajar as vestimentas especificadas pela legislação vigente para essas atividades, e demais Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) aplicáveis;

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1. São obrigações da Contratante:

12.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

12.1.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

12.1.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

12.1.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

12.1.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da Contratada, no que couber.

12.1.6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

12.1.6.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

12.1.6.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

12.1.6.3. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

12.1.6.4. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

12.1.6.5. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Aviso de Contratação, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

13.1.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO



alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

13.1.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

13.1.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado ao Município de Estância/SE, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

13.1.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

13.1.5. A Contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, documentação mencionada nos arts. 68, 69 e 30 da Lei nº 14.133, de 2021.

13.1.6. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

13.1.7. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;

13.1.8. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução dos serviços;

13.1.9. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

13.1.10. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato;

13.1.11. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado;

13.1.12. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;

13.1.13. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo;



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

13.1.14. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

13.1.15. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

13.1.16. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

13.1.17. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação;

13.1.18. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

13.1.19. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

13.1.20. Assegurar à Contratante:

13.1.20.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

13.1.20.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis;

13.1.21. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, exigida, inclusive, a capacitação dos técnicos da Contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços, sempre que necessário.

14. DA SUBCONTRATAÇÃO

14.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

15. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

15.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da Contratada com ou em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

16. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

16.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO



administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

16.2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

16.3. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

16.4. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022)

16.5. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

16.6. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato apurará o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

16.7. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

16.8. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

16.9. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

16.10. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

16.11. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

16.12. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo aos



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

seguintes procedimentos:

16.12.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

16.12.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

16.12.3. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

16.12.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

16.12.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

16.12.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

16.13. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

16.14. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

17. DO PAGAMENTO

17.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

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

17.3. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO



- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

17.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

17.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, a documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

17.6. A Administração deverá: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

17.7. Constatando-se, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

17.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

17.9. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

17.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato.

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

17.12. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo) - IBGE de correção monetária.

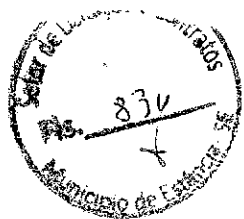
17.13. Forma de pagamento: o pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta-corrente indicados pelo contratado.

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

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

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

17.17. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123,



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

18. DO REAJUSTE

18.1. Os preços são fixos e irrealizáveis no prazo de um ano, contado da data limite para a apresentação das propostas.

18.2. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da Contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo) - IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

18.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

18.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajuste, a Contratante pagará à Contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a Contratada obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajuste de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

18.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

18.6. Caso o índice estabelecido para reajuste venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

18.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajuste do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

18.8. O reajuste poderá ser realizado por apostilamento.

19. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

19.1. Não será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

19.2. O Contratado deverá realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

20. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS DE TRATAMENTO

20.1. A contratada deverá empregar materiais e equipamentos que atendam a critérios de sustentabilidade, tais como segurança, durabilidade e eficiência, de modo a gerar menos resíduos, menor desperdício e menor impacto ambiental.

20.2. Observar, no que couber, os critérios de sustentabilidade ambiental, contidos na Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Planejamento, Orçamento e Gestão – SLTI/MPOG e no Decreto nº 7.746, de 05/06/2012, da Casa Civil, da Presidência da República.

20.3. Considerando que os materiais a serem descartados pela contratada pode oferecer risco ao meio ambiente e não devem ser destinados ao lixo comum, na grande maioria das vezes, a empresa contratada deverá prover meios adequados de descarte seletivo de peças e materiais, em observância à política de responsabilidade socioambiental do órgão e as demais legislações pertinentes ao assunto, em especial:

20.3.1. DECRETO Nº 2.783, DE 17 de setembro de 1998 – Dispõe sobre proibição de aquisição de produtos ou equipamentos que contenham ou façam uso das Substâncias que Destroem a Camada de Ozônio – SDO, pelos órgãos e pelas entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências.

20.3.2. RESOLUÇÃO CONAMA Nº 362, de 23 de junho de 2005 – Dispõe sobre o recolhimento, coleta e destinação final de óleo lubrificante usado ou contaminado.

20.3.3. RESOLUÇÃO CONAMA Nº 450, de 06 de março de 2005 – Altera os arts. 9º, 16, 19, 20, 21 e 22, e acrescenta o art. 24-A à Resolução Nº 362, de 23 de junho de 2005, do Conselho Nacional do Meio Ambiente CONAMA, que dispõe sobre recolhimento, coleta e destinação final de óleo lubrificante usado ou contaminado.

20.3.4. RESOLUÇÃO CONAMA nº 267, de 14 de setembro de 2000 – Dispõe sobre a proibição da utilização de substâncias que destroem a Camada de Ozônio

20.3.5. RESOLUÇÃO CONAMA nº 340, de 25 de setembro de 2003 – Dispõe sobre a utilização de cilindros para o envasamento de gases que destroem a Camada de Ozônio, e dá outras providências.

21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21.1. Nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o licitante ou a Contratada será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

21.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;

21.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

21.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;

21.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

21.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

21.1.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

21.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

21.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

durante a licitação ou a execução do contrato;

21.1.9. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

21.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

21.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

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

21.2. As regras e especificidades referente as sanções administrativas que poderão ser adotadas ao licitante ou contratado estão presentes na Lei Nº 14.133, de 2021, no Título IV – Das Irregularidades, capítulo I – Das Sanções Administrativas;

22. GERENCIAMENTO DE RISCOS

22.1. Assim como toda contratação, vislumbra-se a existência de riscos para ambas as partes da relação contratual, devendo a Administração acautelar-se com providências adequadas a intervenção e rápida resolução dos problemas decorrentes da prestação dos serviços, acaso surjam.

MAPA DE RISCO I (Planejamento da Contratação)

Planejamento da contratação

RISCO 01					
A pesquisa de preço não corresponder ao real preço de mercado					
Probabilidade:	X	Baixa		Média	
Impacto:		Baixo		Médio	X
Id.	Ação Preventiva			Responsável	
1.	Planejamento considerando o preço da contratação anterior e das contratações mais recentes da administração pública			Coordenadoria de Manutenção	
Id.	Ação de Contingência			Responsável	
1.	Identificar itens que com o menor número de cotações e realizar nova pesquisa buscando utilizar todos os parâmetros para criar uma maior cesta de preços.			Coordenadoria de Manutenção	

Ausência de profissional habilitado no objeto a ser contrato na composição da equipe de planejamento da contratação

RISCO 02					
Ausência de profissional habilitado no objeto a ser contrato na composição da equipe de planejamento da contratação					
Probabilidade:	X	Baixa		Média	
Impacto:		Baixo		Médio	X
Id.	Ação Preventiva			Responsável	
1.	Verificar quem são os profissionais que participarão da equipe de planejamento			Equipe de Contratação	
Id.	Ação de Contingência			Responsável	
1.	Solicitar que na equipe de planejamento tenha profissional técnico			Coordenadoria de Manutenção	



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO



RISCO 03 Ausência de dotação orçamentária.						
Probabilidade:	X	Baixa		Média		Alta
Impacto:		Baixo		Médio	X	Alto
Id.	Ação Preventiva				Responsável	
1.	Verificar no início do planejamento da contratação se há previsão de dotação orçamentária				Equipe de Planejamento	
Id.	Ação de Contingência				Responsável	
1.	Aguardar a confirmação da dotação orçamentária para dar andamento ao planejamento da contratação				Equipe de Planejamento	

Observação: Estudo realizado baseando-se em análises probabilísticos.

MAPA DE RISCO II
(Seleção de Fornecedor)

RISCO 01 Licitação Deserta						
Probabilidade:	X	Baixa		Média		Alta
Impacto:		Baixo		Médio	X	Alto
Id.	Ação Preventiva				Responsável	
1.	Planejamento considerando a contratação anterior e as atuais necessidades para estabelecer orçamento atrativo				Coordenadoria de Manutenção	
Id.	Ação de Contingência				Responsável	
1.	Novo planejamento para posterior licitação.				Equipe de Contratação	
RISCO 02 Contratada Com Profissionais Desqualificados						
Probabilidade:		Baixa	X	Média		Alta
Impacto:		Baixo		Médio	X	Alto
Id.	Ação Preventiva				Responsável	
1.	Constar no planejamento a análise dos requisitos imprescindíveis à contratação				Coordenadoria de Manutenção	
Id.	Ação de Contingência				Responsável	
1.	Exigir comprovações e solicitar que a contratada tome as providências cabíveis caso seja necessário				Fiscal técnico	
RISCO 03 Contratação de empresa sem aporte financeiro suficiente para prestação dos serviços						
Probabilidade:		Baixa	X	Média		Alta
Impacto:		Baixo		Médio	X	Alto
Id.	Ação Preventiva				Responsável	



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

1.	<i>Critérios de qualificação econômica, conforme a IN 05/2017 SEGES/MPDG</i>	<i>Equipe de Contratação</i>
Id.	Ação de Contingência	Responsável
1.	<i>Cobrar no momento da licitação os documentos referentes à qualificação econômica e, após assinatura do contrato.</i>	<i>Equipe de Contratação</i>

Observação: Estudo realizado baseando-se em análises probabilísticos.

MAPA DE RISCO III
(Execução do Contrato)

RISCO 01						
Peças não previstas na lista licitada						
Probabilidade:		Baixa	X	Média		Alta
Impacto:		Baixo		Médio	X	Alto
Id.	Ação Preventiva				Responsável	
1.	Levantamento das necessidades				Fiscal Técnico	
Id.	Ação de Contingência				Responsável	
1.	Dispensa de licitação				Equipe de Planejamento	
RISCO 02						
Atrasos no fornecimento de peças previamente listadas						
Probabilidade:		Baixa	X	Média		Alta
Impacto:		Baixo	X	Médio		Alto
Id.	Ação Preventiva				Responsável	
1.	Lista previa de fornecedores				Fiscal técnico e contratada	
Id.	Ação de Contingência				Responsável	
1.	Substituição provisória do equipamento				Fiscal técnico e contratada	
RISCO 03						
Atrasos na execução dos serviços						
Probabilidade:		Baixa	X	Média		Alta
Impacto:		Baixo	X	Médio		Alto
Id.	Ação Preventiva				Responsável	
1.	Planejamento e comunicação				Coordenadoria de Manutenção	
Id.	Ação de Contingência				Responsável	
1.	Aplicação de sanção				Fiscal Técnico	

Observação: Estudo realizado baseando-se em análises probabilísticos.



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO



23. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

23.1. As despesas para atender à licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Município de Estância para o exercício de (2024), na classificação abaixo:

Secretaria Municipal da Administração e Planejamento

Unidade Orçamentária	Projeto de Atividade	Função Programática	Fonte do Recurso	Elemento de Despesa	Subelemento	Saldo Orçamentário
0206	2012	04.122.0001.2012	Próprio	3390.39.00	05, 17	572.313,79

Gabinete do Prefeito

Unidade Orçamentária	Projeto de Atividade	Função Programática	Fonte do Recurso	Elemento de Despesa	Subelemento	Saldo Orçamentário
0201	2003	04.122.0001.2003	Próprio	3390.39.00	17	21.500,00

Procuradoria Geral do Município

Unidade Orçamentária	Projeto de Atividade	Função Programática	Fonte do Recurso	Elemento de Despesa	Subelemento	Saldo Orçamentário
0203	2007	02.122.0009.2007	Próprio	3390.39.00	17	13.142,00

Controladoria Geral do Município

Unidade Orçamentária	Projeto de Atividade	Função Programática	Fonte do Recurso	Elemento de Despesa	Subelemento	Saldo Orçamentário
0203	2007	04.124.0001.2007	Próprio	3390.39.00	17	9.854,00

Secretaria Municipal das Finanças

Unidade Orçamentária	Projeto de Atividade	Função Programática	Fonte do Recurso	Elemento de Despesa	Subelemento	Saldo Orçamentário
0205	2009	04.123.0001.2009	Próprio	3390.39.00	17	133.763,35

Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico

Unidade Orçamentária	Projeto de Atividade	Função Programática	Fonte do Recurso	Elemento de Despesa	Subelemento	Saldo Orçamentário
0208	2017	20.122.0002.2017	Próprio	3390.39.00	17	99.466,85

Secretaria Municipal da Infraestrutura e Habitação

Unidade Orçamentária	Projeto de Atividade	Função Programática	Fonte do Recurso	Elemento de Despesa	Subelemento	Saldo Orçamentário
0213	2022	15.122.0003.2022	Próprio	3390.39.00	17	919.454,97

Secretaria Municipal dos Serviços Urbanos

Unidade	Projeto de	Função	Fonte do	Elemento	Subelemento	Saldo
---------	------------	--------	----------	----------	-------------	-------



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Orçamentária	Atividade	Programática	Recurso	de Despesa		Orçamentário
0214	2028	15.122.0003.2028	Próprio	3390.39.00	17	35.072,32

Secretaria Municipal da Cultura e Turismo

Unidade Orçamentária	Projeto de Atividade	Função Programática	Fonte do Recurso	Elemento de Despesa	Subelemento	Saldo Orçamentário
0215	2033	13.122.0004.2033	Próprio	3390.39.00	17	43.000,00

Secretaria Municipal do Meio Ambiente

Unidade Orçamentária	Projeto de Atividade	Função Programática	Fonte do Recurso	Elemento de Despesa	Subelemento	Saldo Orçamentário
0216	2037	18.122.0003.2037	Próprio	3390.39.00	17	2.865,69

Secretaria Municipal da Comunicação

Unidade Orçamentária	Projeto de Atividade	Função Programática	Fonte do Recurso	Elemento de Despesa	Subelemento	Saldo Orçamentário
0217	2041	24.122.0001.2041	Próprio	3390.39.00	17	311.350,00

Secretaria Municipal da Juventude e do Desporto

Unidade Orçamentária	Projeto de Atividade	Função Programática	Fonte do Recurso	Elemento de Despesa	Subelemento	Saldo Orçamentário
0218	2042	27.122.0004.2042	Próprio	3390.39.00	17	25.500,00

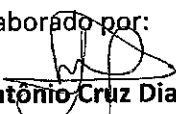
Secretaria Municipal da Defesa Social e Cidadania

Unidade Orçamentária	Projeto de Atividade	Função Programática	Fonte do Recurso	Elemento de Despesa	Subelemento	Saldo Orçamentário
0219	2045	04.122.0001.2045	Próprio	3390.39.00	17	8.500,00

Atesto, sob a minha responsabilidade, que o conteúdo do Termo de Referência se limita ao mínimo imprescindível à satisfação do interesse público, presente na generalidade dos serviços existentes no mercado, não consignando marca ou característica, especificação ou exigência exclusiva, excessiva, impertinente, irrelevante ou desnecessária que possa direcionar o certame ou limitar ou frustrar a competição ou a realização do objeto contratual.

Estância/SE, 02 de maio de 2024.

Elaborado por:


Antônio Cruz Dias Júnior
Agente Administrativo I


Ana Carla Martins Borelli
Secretária Municipal da Administração e Planejamento
Decreto nº 8.460/2023