



TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 88

1. DO OBJETO :

Registro de preço que tem por objeto a seleção da proposta mais vantajosa para a contratação de empresa para prestação de serviços continuados de manutenção corretiva e preventiva de ar-condicionado da prefeitura e seus fundos, ar condicionados dos veículos da frota, manutenção preventiva e corretiva de freezer, geladeira, bebedouros como consta no Termo de Referência.

Conjunto de atividades que visam assegurar capacidade plena e condições de funcionamento contínuo, seguro e confiável dos equipamentos e instalações, preservando-lhes as características.

Descrição dos Requisitos da Contratação

Requisitos necessários ao atendimento da necessidade Contratação de pessoa jurídica, com responsável técnico, para prestação dos serviços de instalação manutenção preventiva, manutenção corretiva dos sistemas de refrigeração de ambiente, bem como manutenção preventiva e corretiva de ar condicionados dos veículos da frota do município e também a manutenção preventiva e corretiva dos aparelhos de freezer, geladeiras e bebedouros, Incluindo fornecimento de peças de peças de ar-condicionado, tipo Split, visando a conservação dos equipamentos, prolongamento de sua vida útil, proporcionar qualidade de vida no ambiente de trabalho e conforto térmico dos colaboradores da Prefeitura Municipal de Neópolis e suas secretarias.

A empresa contratada deverá ter disponibilidade de materiais para instalação e manutenção, equipamentos, ferramentas, instalação física apropriada e específica, e pessoal técnico especializado, para o cumprimento do objeto da contratação. Executar os trabalhos com utilização de mão de obra especializada, devendo a contratada estar ciente e aplicar as normas técnicas gerais exigidas em Lei, na fiscalização e execução correspondentes a cada serviço descrito no Termo de Referência.

O Planejamento das atividades do serviços estão distribuídas da seguinte forma:

PLANO TRIMESTRAL:

- Limpar a grade frontal.
- Limpar os filtros de ar.
- Limpar a parte externa da unidade condensadora.
- Verificar o funcionamento do controle remoto e a operação do aparelho.
- Verificar a drenagem da água.
- Eliminar os pontos de sudção no isolamento das tubulações (condensação de água).
- Verificar a corrente elétrica, comparando com a etiqueta e as medições anteriores.



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NEÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- Medir a tensão da rede, corrente nominal de funcionamento, temperatura de insuflamento e retorno do ar na unidade interna, temperatura externa e pressão de sucção.
- Eliminar possível mau contato no cabo de alimentação, disjuntores e pontos de interligação elétrica.
- Limpar as bandejas de drenagem.
- Limpeza da ventoinha com aspirador de pó (escova) ou lavagem.
- Verificar e eliminar pontos de condensação de água no chassi.
- Verificar as condições das serpentinas do evaporador e condensador (se necessário, executar o item de manutenção semestral ou anual).
- Eliminar possíveis ruídos anormais.
- Verificar se há fuga de energia para a carcaça do aparelho.
- Verificar e eliminar possíveis pontos de vazamento de fluido refrigerante (conexões e válvulas).
- Preencher o relatório com cópia para o cliente, documentando todas as atividades da manutenção.

PLANO SEMESTRAL

- Executar os itens de manutenção trimestral.
- Testar capacitores com um capacímetro obedecendo à tolerância de + ou - 5%.
- Verificar as condições dos filtros, e substituí-los se necessário.
- Eliminar pontos de obstrução por sujeira nas aletas do condensador.
- Se necessário, executar os passos de manutenção anual.
- Preencher o relatório documentando todas as atividades da manutenção fornecendo uma cópia ao cliente.

PLANO ANUAL

- Executar todos os passos anteriores.
- Desmontar a unidade condensadora para limpeza em oficina ou no próprio local quando possível.
- Verificar a isolamento elétrica do compressor e do motor do ventilador com um megômetro.
- Retirar a ventoinha da unidade interna para limpeza. Limpar e higienizar o evaporador e bandeja de drenagem.
- Eliminar pontos de ferrugem. Se necessário, pintar e aplicar produtos anti-corrosivos (unidade externa).
- Substituir isolamentos térmicos danificados das tubulações.
- Executar testes de funcionamento do equipamento Preencher o relatório com cópia para o cliente, documentando todas as atividades da manutenção.

2. FUNDAMENTO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

Na estruturação de ambientes de trabalho faz-se necessário prover conforto térmico adequado ao desenvolvimento das atividades desempenhadas pelos colaboradores,



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NEÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

bem como ao público externo. Ainda há que se pensar na manutenção de temperatura adequada ao funcionamento dos equipamentos de eletrônicos de TI, além de atender a normas e legislação vigentes, aplicadas à questão.

A possibilidade dos serviços de manutenção preventiva e corretiva descritos no **TERMO DE REFERENCIA** justifica-se para prover instalações adequadas ao desenvolvimento de rotinas de trabalho na Prefeitura Municipal de Neópolis e suas secretarias.

Considerando, ainda, questões climáticas que implicam em temperaturas mais elevadas em determinadas regiões do Município de Neópolis Sergipe, onde se torna necessário prover a funcionários o mínimo de conforto ambiental para o desempenho das atividades laborais, prevenindo fadiga, desconforto e doenças respiratórias, e outros aspectos da segurança do trabalho, mantendo a temperatura do ambiente.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A Contratação abrange a prestação de serviços de Instalação, Desinstalação e Manutenção (preventiva e ou corretiva) em aparelhos de ar condicionado, com fornecimento de peças, a serem executados de forma contínua, sem dedicação exclusiva de mão de obra, em regime de execução de empreitada por preço global.

O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021. O prazo de vigência da contratação é de 12 (DOZE) meses contados a partir da assinatura de contrato pelos fornecedores, prorrogável na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

Manutenção Preventiva

Após elaboração do PMOC (Plano de Manutenção, Operação e Controle) pela contratada, a manutenção preventiva será executada mediante o cumprimento de ordens de serviços. A manutenção preventiva está diferenciada de acordo com a capacidade, tipo de aparelho e com retirada ou não do equipamento.

Manutenção Corretiva

A manutenção corretiva será executada mediante o cumprimento de Ordens de Serviço. A manutenção corretiva tem caráter eventual, e consistirá na correção de defeitos que prejudiquem ou impeçam o correto funcionamento dos aparelhos de ar condicionado. Na manutenção corretiva deverá estar incluso os valores de mão de obra e peças necessários para a solução da falha do equipamento. Na manutenção corretiva foi listado os serviços de acordo com o tipo e capacidade do aparelho, e reposição de peças mais comumente trocadas nos reparos dos aparelhos de contratos anteriores.

Chamado Técnico

O Chamado Técnico tem a finalidade de remunerar a mão de obra da contratada na solução de falhas ocorridas nos equipamentos de ar-condicionados que não estejam contempladas na Manutenção Corretiva, Seu uso está restrito a remunerar o serviço de identificar e corrigir a falha, sem ou com troca de peças. Nos quais essas peças serão reembolsadas a contratada.



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NEÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

5.1. Os serviços objeto do presente Termo de Referência deverá ocorrer de forma imediata, após solicitação feita pela Secretaria solicitante.

5.3. Os serviços deverão ser executado no endereço designado pela secretaria solicitante.

5.4. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor)

5.5. Em caso de problemas com os serviços, estes deverão, no prazo máximo, de 24 horas, serem, a fim de não impedir o fluxo de trabalho da Secretaria solicitante.

5.6. Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos serviços que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 24 horas, contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências da Administração pelo Contratado.

5.7. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.

5.8. Na hipótese do subitem acima, o Contratado deverá disponibilizar equipamento equivalente, de especificação igual ou superior ao anteriormente fornecido, para utilização em caráter provisório pelo Contratante, de modo a garantir a continuidade dos trabalhos administrativos durante a execução dos reparos

5.9. Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pelo Contratado, fica o Contratante autorizado a contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como a exigir do Contratado o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos equipamentos.

5.10. O custo referente ao transporte dos equipamentos será de responsabilidade do Contratado.

5.11. A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

6. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO

6.1. 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.



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NEÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

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

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

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

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

Fiscalização

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

6.8. Os fiscais técnicos de cada secretaria 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.

6.9. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

6.10. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

6.11. 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;

6.12. 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;

6.13. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

Fiscalização Administrativa



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NEÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

6.14. 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).

6.15. Caso ocorra 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.

Gestor do Contrato

6.16 O gestor do contrato designado pela autoridade superior 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.

6.17. 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.

6.18. 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.

6.19. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo Fiscal do Contrato, 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.

6.20. 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.

6.21. 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.

6.22. 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.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NEÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Liquidação

7.1. 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.

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

7.3. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como: 7.9.1. 7.9.2. 7.9.3. 7.9.4. 7.9.5. 7.9.6. o prazo de validade; a data da emissão; os dados do contrato e do órgão contratante; o período respectivo de execução do contrato; o valor a pagar; e eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.4. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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 ao contratante;

7.5. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

7.7. 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.

7.8. 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.

7.9. 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.

7.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação de inadimplência. Prazo de pagamento



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NEÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

7.11. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior. Forma de pagamento

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

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

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

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

7.14. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar. Antecipação de pagamento

7.14. A presente contratação NÃO permite a antecipação de pagamento.

Cessão de crédito

7.14. Não é admitida a cessão de crédito.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, para REGISTRO DE PREÇOS, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO PARA O LOTE LICITADO**.

Forma de fornecimento

8.2. O fornecimento do objeto ocorrerá, parceladamente, conforme solicitação da prefeitura municipal e seus fundos.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NEÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

caso;

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

8.6. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/ptbr/empreendedor>;

8.7. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.8. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020 .

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

8.10. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

8.11. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971

8.12. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva. Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.14. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

8.16. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NEÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

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

8.18. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.19. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.20. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

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

Qualificação Técnica

8.25. Atestado de Capacidade Técnico-Operacional (em nome da licitante) emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a aptidão de atividade anterior, compatível com o objeto da presente licitação, comprovando o fornecimento de mobiliários,

8.26. Alvará de Funcionamento expedido pelo município da sede da empresa, no ramo pertinente ao objeto licitado;

8.27. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas – não é o caso – não foram exigidos quantitativos mínimos.

8.28. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.29. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

9. Outros Documentos

9.1. Certidão Negativa Correccional – TCU;



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NEÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

9.2. Declaração de inexistência de Fatos Impeditivos;

9.3. Declaração de idoneidade;

9.4. Declaração de que não possui vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante (Município de Capivari de Baixo) ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

9.5. Declaração, firmada pela licitante de que não possui em seu quadro funcional menores de dezoito anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e nem menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir dos quatorze anos

9.6. Declaração de não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

9.7. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

10 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação é de **527.543,60 (quinhentos e vinte e sete mil quinhentos e quarenta e três reais e sessenta centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela abaixo.

ITEM	PRODUTO / SERVIÇO	UNIDADE	QTDE.
1	MANUTENÇÃO PREVENTIVA EM AR CONDICIONADO RESIDENCIAL SPLIP DE QUALQUER POTÊNCIA	SERVIÇO	90
2	MANUTENÇÃO CORRETIVA EM AR CONDICIONADO RESIDENCIAL SPLIP DE QUALQUER POTÊNCIA	SERVIÇO	90
3	INSTALAÇÃO DE AR CONDICIONADO RESIDENCIAL SPLIT DE 7.000 A 36.000 BTU"S.	SERVIÇO	70
4	DESINSTALAÇÃO DE AR CONDICIONADO RESIDENCIAL SPLIT DE 7.000 A 36.000 BTU"S.	SERVIÇO	70
5	RECARGA DE GÁS DE AR CONDICIONADO RESIDENCIAL SPLIT 7.000 A 36.000 BTU"S.	SERVIÇO	75
6	MANUTENÇÃO PREVENTIVA EM CENTRAL DE AR CONDICIONADO QUALQUER POTÊNCIA	SERVIÇO	75
7	MANUTENÇÃO CORRETIVA EM CENTRAL DE AR CONDICIONADO QUALQUER POTÊNCIA	SERVIÇO	75
8	MANUTENÇÃO PREVENTIVA EM CORTINA DE AR CONDICIONADO	SERVIÇO	75
9	MANUTENÇÃO CORRETIVA EM CORTINA DE AR CONDICIONADO	SERVIÇO	75
10	MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE APARELHO/SISTEMA DE REFRIGERAÇÃO -GELADEIRA E FREEZER	SERVIÇO	75
11	MANUTENÇÃO CORRETIVA DE APARELHO/SISTEMA DE REFRIGERAÇÃO -GELADEIRA E FREEZER	SERVIÇO	75



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE NEÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

12	MANUTENÇÃO PREVENTIVA EM AR CONDICIONADO AUTOMOTIVO	SERVIÇO	90
13	MANUTENÇÃO CORRETIVA EM AR CONDICIONADO AUTOMOTIVO	SERVIÇO	80
14	RECARGA DE GÁS DE AR CONDICIONADO AUTOMOTIVO	SERVIÇO	100
15	MANUTENÇÃO EM COMPRESSOR AUTOMOTIVO	SERVIÇO	100

10.2. Por se tratar o presente Termo de Referência para Licitação visando ao Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos itens registrados, nas seguintes situações:

10.2.1. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

10.2.2. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

10.2.3. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação – INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor);

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município de Neópolis/SE, sendo alocadas as dotações específicas no momento da contratação.

11.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento, se for o caso.

Neópolis/SE, 03 de abril de 2025.

EDVALDO DA SILVA TERTO
Secretário Municipal de Administração.