

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de desinstalação, instalação, manutenção preventiva (limpeza, higienização, manutenção em geral) e manutenção corretiva, de aparelhos de ares-condicionados, modelos convencionais ou com tecnologia inverter, de marcas diversas, incluindo o fornecimento de materiais e peças necessárias à manutenção adequada à execução dos serviços, com a finalidade de atender as necessidades do Novo Centro Administrativo da Câmara Municipal de Ituiutaba.

#### 1.1. SERVIÇO DE DESINSTALAÇÃO, LIMPEZA/HIGIENIZAÇÃO E INSTALAÇÃO DE 7 APARELHOS DE AR-CONDICIONADO – CAMARA DE VEREADORES ITUIUTABA

ITEM	MARCA	MODELO	BTUS	LOGAL DESINSTALAÇÃO	LOCAL INSTALAÇÃO
01	KOMECO	PISO TETO	60.000	ANTIGO PLENÁRIO	NOVO PLENÁRIO
02	KOMECO	PISO TETO	60.000	ANTIGO PLENÁRIO	NOVO PLENÁRIO
03	KOMECO	PISO TETO	60.000	ANTIGO PLENÁRIO	ADMINIST.
04	ELGIN	HI-WALL	24.000	TESOURARIA	RECEPÇÃO
05	ELGIN	HI-WALL	12.000	CONTROLADORIA	CPD
06	ELGIN	HI-WALL	12.000	PROTOCOLO	ARQUIVO
07	ELGIN	HI-WALL	12.000	GABINETE VER VINICIUS	ARQUIVO

#### 1.2. SERVIÇO DE DESINSTALAÇÃO DE 7 APARELHOS DE AR-CONDICIONADO (INUTILIZADO)

ITEM	MARCA	MODELO	BTUS	LOCAL DESINSTALAÇÃO
01	AGRATTO	HI-WALL	9.000	GABINETE VER. LUCIANO G.
02	FUJITSU	HI-WALL	9.000	SALA COMPRAS
03	FUJITSU	HI-WALL	9.000	SALA PABX
04	02 FUJITSU	HI-WALL BI-SPLIT	24.000	OFICIAL LEGISLATIVO
05	PHILCO	HI-WALL	12.000	DEP. JURIDICO
06	PHILCO	HI-WALL	9.000	CPD

#### 1.3. SERVIÇO ADICIONAL ESPECÍFICO DE INFRAESTRUTURA

**Motivo:** Incompatibilidade da infraestrutura existente.

**Aplicação exclusiva:** Ar-Condicionado ELGIN HI-WALL 24.000 BTUs – Local: Recepção.

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	QUANTIDADE
01	Infraestrutura completa: - Cabo PP 4x1,5 mm em cobre - Tubulação de cobre 5/8” e 3/8” Isolamento térmico + fita PVC	10 metros
02	Canaleta de acabamento (Fornecimento e instalação)	6 metros

## 1.2. ESBOÇO DOS SERVIÇOS:

### 1.2.1. Desinstalação

- Remoção técnica de aparelhos de ar-condicionado, incluindo unidades internas e externas;
- Despressurização, recolhimento de fluido refrigerante, desmontagem e acondicionamento adequado;
- Vedação provisória de pontos elétricos e tubulações, quando necessário.

### 1.2.2. Instalação

- Instalação completa de aparelhos remanejados;
- Fixação de evaporadoras e condensadoras;
- Interligação elétrica, frigorígena e drenagem;
- Testes de funcionamento, vedação, carga de gás (quando necessário) e regulagem final.

### 1.2.3. Manutenção Preventiva

- Limpeza e higienização de filtros, serpentinas, bandejas, ventiladores e drenos;
- Verificação de vazamentos, pressão do gás refrigerante e conexões elétricas;
- Lubrificação de componentes móveis;
- Ajustes e calibrações necessárias;
- Emissão de relatório técnico após cada atendimento.

### 1.2.4. Manutenção Corretiva

- Diagnóstico de falhas;
- Substituição de peças defeituosas;
- Correção de problemas elétricos, mecânicos ou eletrônicos;
- Reposição de gás refrigerante, quando necessário;
- Restabelecimento do funcionamento pleno do equipamento.

## 2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1 A contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de **desinstalação, Instalação, manutenção preventiva (limpeza, higienização e manutenção em geral) e manutenção corretiva de aparelhos de ar-condicionado**, modelos convencionais e com tecnologia inverter, de marcas diversas, **incluindo o fornecimento de materiais e peças necessárias**, é indispensável para atender às necessidades do Novo Centro Administrativo da Câmara Municipal de Ituiutaba devido à mudança de sede.

2.2. Os sistemas de climatização são essenciais para garantir **condições adequadas de conforto térmico, saúde, segurança e bem-estar** aos servidores, vereadores e ao público que utiliza as

dependências da Câmara, assegurando a continuidade e eficiência das atividades administrativas e legislativas.

2.3. A manutenção preventiva visa evitar falhas operacionais, reduzir o consumo de energia elétrica, prolongar a vida útil dos equipamentos e prevenir riscos à saúde decorrentes da má qualidade do ar. Já a manutenção corretiva é necessária para solucionar eventuais defeitos de forma célere, minimizando a paralisação dos serviços e possíveis prejuízos ao funcionamento do órgão.

2.4. Ressalta-se que a Câmara Municipal não dispõe de **quadro técnico especializado** nem de estrutura própria para a execução dos serviços descritos, tornando necessária a contratação de empresa habilitada, com capacidade técnica comprovada, que atenda às normas técnicas e de segurança aplicáveis.

2.5. Dessa forma, a contratação atende ao **interesse público**, observa os princípios da **legalidade, eficiência, economicidade e continuidade do serviço público**, além de contribuir para a adequada conservação do patrimônio público, nos termos da **Lei nº 14.133/2021**.

### **3. JUSTIFICATIVA LEGAL**

3.1. A presente contratação encontra amparo art. 75, inciso II, alínea a, da Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de menor valor ou maior desconto.

### **4. DA JUSTIFICATIVA PARA O NÃO PARCELAMENTO DO OBJETO**

4.1. A presente justificativa fundamenta-se no *art. 40, inciso V, alínea “b”, e do art. 46 da Lei nº 14.133/2021, o parcelamento do objeto deve ser adotado sempre que técnica e economicamente viável, visando ampliar a competitividade e atender ao interesse público. Contudo, no presente caso, o parcelamento não se mostra adequado nem vantajoso para a Administração.*

4.2. *O objeto da contratação compreende a prestação integrada de serviços de desinstalação, instalação, manutenção preventiva (limpeza, higienização e manutenção em geral) e manutenção corretiva de aparelhos de ar-condicionado, modelos convencionais e inverter, de diversas marcas, incluindo o fornecimento de materiais e peças necessárias à perfeita execução dos serviços, destinados ao Novo Centro Administrativo da Câmara Municipal de Ituiutaba.*

4.3. *Tais serviços possuem caráter contínuo, complementar e interdependente, exigindo padronização técnica, uniformidade de procedimentos e responsabilidade única pela execução, de modo a garantir a eficiência operacional, a adequada conservação dos equipamentos e a segurança do sistema de climatização.*

4.4. *O eventual parcelamento do objeto poderia ocasionar dificuldades na gestão contratual, aumento de custos administrativos, fragmentação de responsabilidades, além de riscos quanto à qualidade dos serviços e à durabilidade dos equipamentos, especialmente no tocante à identificação de falhas e à responsabilização por danos ou mau funcionamento.*

4.5. *Dessa forma, a contratação de empresa única revela-se a alternativa mais eficiente, econômica e segura, atendendo aos princípios da eficiência, economicidade, planejamento e interesse público, razão pela qual se justifica o não parcelamento do objeto.*

### **5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

5.1. A presente solução consiste na contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de desinstalação, instalação, manutenção preventiva e manutenção corretiva de aparelhos de ar-condicionado, contemplando equipamentos do tipo convencional e com tecnologia inverter, de diversas marcas e capacidades.

5.2. Os serviços de manutenção preventiva compreenderão, entre outros, limpeza, higienização, inspeção técnica, ajustes e verificação do funcionamento dos sistemas, visando à conservação dos equipamentos, à prevenção de falhas e à ampliação de sua vida útil. A manutenção corretiva abrangerá a identificação e correção de defeitos, substituição de componentes danificados e demais intervenções necessárias para o restabelecimento pleno do funcionamento dos aparelhos.

5.3. A contratação inclui, sempre que necessário, o fornecimento de todos os materiais, insumos, peças e componentes compatíveis com os equipamentos existentes, observadas as especificações técnicas e as normas aplicáveis, garantindo a adequada execução dos serviços.

5.4. A solução proposta atende às necessidades do Novo Centro Administrativo da Câmara Municipal de Ituiutaba, assegurando condições adequadas de conforto térmico, eficiência energética, segurança dos usuários e continuidade das atividades administrativas, em conformidade com o interesse público e com os princípios estabelecidos na Lei nº 14.133/2021

## 6. DOS PRAZOS

### Prazo para execução:

A contratada deverá realizar a desinstalação, instalação, manutenção preventiva (limpeza, higienização, manutenção em geral) e manutenção corretiva, de aparelhos de ares-condicionados no prazo de até 30 (trinta) dias **após o recebimento da Ordem de Serviço (OS)**.

## 7. GARANTIA E CONDIÇÕES DE MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

7.1. A contratada deverá garantir a qualidade e a adequação técnica de todos os serviços executados, bem como dos materiais e peças fornecidos.

7.2.. Os serviços prestados terão garantia mínima de 90 (noventa) dias, contados a partir do recebimento definitivo pela Administração, sem prejuízo de prazos superiores eventualmente oferecidos pela contratada.

7.3. Durante o período de garantia, a contratada deverá corrigir, às suas expensas, quaisquer falhas, defeitos ou irregularidades decorrentes de má execução, uso de materiais inadequados ou vícios técnicos constatados.

## 8. LOCAL DE DESINSTALAÇÃO E INSTALAÇÃO

### 8.1. SERVIÇO DE DESINSTALAÇÃO, LIMPEZA/HIGIENIZAÇÃO E INSTALAÇÃO DE 7 APARELHOS DE AR-CONDICIONADO – CAMÁRA DE VEREADORES ITUIUTABA

LOGAL DESINSTALAÇÃO	LOCAL INSTALAÇÃO
ANTIGO PLENÁRIO	NOVO PLENÁRIO
ANTIGO PLENÁRIO	NOVO PLENÁRIO
ANTIGO PLENÁRIO	ADMINIST.
TESOURARIA	RECEPÇÃO
CONTROLADORIA	CPD
PROTOCOLO	ARQUIVO
GABINETE VER VINICIUS	ARQUIVO

## 8.2. SERVIÇO DE DESINSTALAÇÃO DE 7 APARELHOS DE AR-CONDICIONADO (INUTILIZADO)

LOCAL DESINSTALAÇÃO
GABINETE VER. LUCIANO G.
SALA COMPRAS
SALA PABX
OFICIAL LEGISLATIVO
DEP. JURIDICO
CPD

8.3. **Desinstalação, instalação, manutenção preventiva (incluindo limpeza, higienização e manutenção em geral) e manutenção corretiva** de aparelhos de ar-condicionado, modelos convencionais e/ou com tecnologia inverter, de marcas diversas, **inclui, obrigatoriamente**, nos termos da Lei nº 14.133/2021;

- a) fornecimento de toda a mão de obra especializada necessária à execução dos serviços;
- b) disponibilização de ferramentas, equipamentos, instrumentos e dispositivos adequados e em conformidade com as normas técnicas vigentes;
- c) fornecimento de materiais, insumos, peças e componentes necessários à correta execução da manutenção e ao pleno funcionamento dos equipamentos;
- d) observância às normas técnicas da ABNT, às recomendações dos fabricantes dos equipamentos e à legislação aplicável;
- e) utilização de profissionais qualificados, treinados e devidamente habilitados para atuar em sistemas de ar-condicionado convencionais e inverter;
- f) adoção de medidas de segurança do trabalho, incluindo o fornecimento e uso de Equipamentos de Proteção Individual – EPIs;
- g) responsabilidade integral da contratada por danos causados aos equipamentos, às instalações ou ao patrimônio da Administração, decorrentes de falhas na execução dos serviços;
- h) emissão de relatório técnico ao final de cada atendimento, contendo a descrição dos serviços executados, peças substituídas, data e identificação do responsável técnico.

## 9. O PRAZO DE VIGÊNCIA

9.1. O Prazo de Vigência do CONTRATO é de 120 (cento e vinte/dias), contados a partir da data de sua assinatura, na forma do art. 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

## 10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- a) Realizar todos os serviços de forma adequada, segura e conforme normas técnicas da ABNT, instruções dos fabricantes e boas práticas do setor;

- b) Executar manutenção preventiva periódica e corretiva sempre que solicitado ou conforme cronograma definido pela Administração;
- c) Garantir o pleno funcionamento dos equipamentos após cada intervenção;
- d) Fornecer todas as peças, componentes e materiais necessários à execução dos serviços, que sejam novos, originais ou compatíveis e de qualidade equivalente ou superior;
- e) Substituir, quando necessário, peças defeituosas ou desgastadas sem custo adicional para a Administração;
- f) Disponibilizar mão de obra especializada, treinada e habilitada para atuação em aparelhos de ar-condicionado convencionais e inverter;
- g) Garantir que todos os profissionais utilizem Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) adequados e sigam as normas de segurança do trabalho.
- h) Emitir relatório técnico após cada serviço, contendo descrição das atividades realizadas, materiais e peças utilizadas, data de execução e identificação do responsável técnico;
- i) Disponibilizar à Administração todos os registros e informações necessárias à fiscalização da execução contratual;
- j) Assumir integral responsabilidade por quaisquer danos aos equipamentos, instalações ou patrimônio da Administração, decorrentes de falhas, negligência ou imperícia;
- k) Corrigir, sem custo adicional, qualquer falha ou defeito constatado durante o período de garantia definido em contrato.
- l) Observar integralmente a legislação aplicável, incluindo normas trabalhistas, fiscais, previdenciárias, ambientais e de segurança do trabalho;
- m) Garantir que todos os serviços estejam em conformidade com as disposições da **Lei nº 14.133/2021** sobre contratação pública.
- n) Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do art. 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021 e conforme Decreto Legislativo 801 de 08/12/2023.

## **11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- a) Disponibilizar acesso às áreas necessárias;
- b) Efetuar o pagamento nos prazos estabelecidos, após aceite do serviço.
- c) Efetuar o pagamento na forma convencionada no presente instrumento, dentro do prazo previsto, desde que atendidas as formalidades pactuadas; observados na execução do especificado do objeto;
- d) Proporcionar ao Contratado todos os meios necessários para o fiel cumprimento do contrato;
- e) Notificar ao Contratado qualquer irregularidade encontrada quanto à qualidade dos serviços, exercendo a mais ampla e completa fiscalização, o que não exime o Contratado de suas responsabilidades contratuais e legais;
- f) Fiscalizar a execução do contrato.

## **12. ESTIMATIVA DE CUSTOS**

- 12.1. Será apurada após pesquisa de preço a ser realizada na forma do Artigo 23 da Lei 14.133/2021.

### **13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

13.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

*04.01.01.01.031.0001. 2..0002 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica – 15 Manutenção e conservação de máquinas e equipamentos.*

### **14. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

#### **14.1. Subcontratação**

Não será permitida a sub contratação.

#### **14.2. Garantia da contratação**

Não será exigida a garantia da contratação.

#### **14.3. Vistoria**

14.3.1. Para o fiel cumprimento das obrigações contratuais, as licitantes poderão, facultativamente, realizar visita técnica às instalações do novo prédio da Câmara Municipal de Ituiutaba-MG, com o objetivo de examinar o local, as condições de instalação, as esperas elétricas e de drenagem, bem como as dificuldades eventuais para a execução do objeto.

14.3.2. A visita deverá ser previamente agendada junto à Secretaria Administrativa da Câmara, através do telefone (34) 32618502 ou e-mail administrativo2@camaraituiutaba.mg.gov.br, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

14.3.3. No ato da visita, a Administração emitirá o Atestado de Vistoria, assinado por servidor designado, que deverá integrar o envelope de habilitação da licitante, caso esta opte por realizar a vistoria.

### **15. DA HABILITAÇÃO**

#### ***Habilitação Jurídica:***

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

15.2. *Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);*

15.3. *Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal- EIRELLI:*

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

#### ***Habilitações fiscal, social e trabalhista:***

15.5. *Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);*

15.6. *Prova de regularidade fiscal;*

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

15.8. *Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;*

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

15.10. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

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

15.12. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

15.13. Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e Dívida Ativa da União (conjunta com o INSS);

15.14. Certidão de Regularidade para com a Fazenda Estadual, por meio de Certidão Negativa de Débito em relação a tributos estaduais (ICMS);

## **16. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **16.1. ETAPA 1: PLANEJAMENTO E ORDEM DE SERVIÇO**

Após a assinatura do contrato, a Administração emitirá a **Ordem de Fornecimento/Serviço (OS)**.

#### **ETAPA 2: Planejamento e Cronograma:**

- a) Os serviços deverão ser planejados previamente, respeitando o cronograma de manutenção preventiva definido pela Administração;
- b) Manutenções corretivas deverão ser atendidas dentro de prazos máximos estabelecidos em contrato (SLA).

#### **ETAPA 3: Execução Técnica:**

- a) Todos os serviços deverão seguir as normas técnicas da ABNT, recomendações dos fabricantes e boas práticas de engenharia;
- b) A manutenção preventiva deverá incluir limpeza, higienização, inspeção, reapertos, testes e demais procedimentos que garantam o pleno funcionamento e eficiência energética dos equipamentos;
- c) A manutenção corretiva deverá incluir diagnóstico, reparo, substituição de peças e testes operacionais.

#### **ETAPA 4: Fornecimento de Materiais e Peças:**

- a) Todas as peças e materiais necessários à execução dos serviços deverão ser novos, originais ou compatíveis e de qualidade equivalente ou superior;
- b) Substituições deverão ser realizadas sem custo adicional durante o período de garantia.

#### **ETAPA 5: Profissionais e Segurança:**

- a) Os serviços deverão ser executados por profissionais qualificados, treinados e habilitados;
- b) Deverão ser utilizados Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e observadas todas as normas de segurança do trabalho.

#### **ETAPA 6: Controle e Fiscalização:**

- a) Cada intervenção deverá ser registrada em **relatório técnico**, contendo descrição dos serviços, peças utilizadas, data e responsável técnico;
- b) A contratada deverá disponibilizar relatórios periódicos para acompanhamento e fiscalização pela Administração.

#### **ETAPA 7: Garantia e Responsabilidade:**

- a) *A contratada será responsável por quaisquer danos aos equipamentos, instalações ou patrimônio decorrentes de falhas na execução dos serviços;*
- b) *Todas as intervenções estarão cobertas por garantia mínima conforme previsto em contrato, sendo de responsabilidade da contratada corrigir defeitos sem ônus para a Administração.*

## **17. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

17.1. 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.

17.2. 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.

17.3. 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.

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

17.5. 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.

### **Preposto**

17.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

17.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período execução.

17.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

### **Fiscalização**

17.9. 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).

### **Fiscalização Técnica**

17.10. 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.

17.11. 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º)

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

17.13. 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.

17.14. 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.

17.15. 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.

#### **Fiscalização Administrativa**

17.16. 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.

17.17. 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**

17.18. 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.

### **18. DO RECEBIMENTO DO OBJETO**

18.1. O objeto desta contratação será recebido em duas etapas distintas, observando-se os procedimentos estabelecidos no Art. 140 da Lei Federal nº 14.133/2021:

#### **18.2. RECEBIMENTO PROVISÓRIO:**

- a) *Será realizado após a conclusão de cada serviço ou etapa contratual, mediante inspeção técnica, conferência de materiais, peças e execução dos serviços;*
- b) *Eventuais pendências ou não conformidades deverão ser registradas e sanadas pela contratada antes do recebimento definitivo.*

#### **18.3. RECEBIMENTO DEFINITIVO:**

- a) *Será efetuado após a comprovação do cumprimento integral do objeto contratado, observando a qualidade dos serviços, conformidade técnica, atendimento às normas e recomendações dos fabricantes;*
- b) *Somente após o recebimento definitivo é que se considerará encerrada a obrigação da contratada, sem prejuízo das garantias e responsabilidades previstas em contrato.*

### **19. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

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

19.1.1. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

#### **Liquidação**

19.2. 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.

19.3. 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:*

- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

19.4. 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;

19.5. A Administração deverá realizar consulta para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; 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.

19.6. 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.

19.7. 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.

19.8. 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.

19.9. 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.

#### **Prazo de pagamento**

19.10. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até quinze dias úteis, **contados do recebimento definitivo do objeto e finalização da liquidação da despesa**, conforme seção anterior.

19.11. 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-e de correção monetária.

#### **Forma de pagamento**

19.12. O pagamento será realizado através de ordem bancária ou transferência eletrônica de valores, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

19.15. O pagamento será realizado em uma única parcela após a entrega do serviço.

19.16. 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.

## 20. MAPA DE RISCOS DA CONTRATAÇÃO

20.1. A presente Matriz de Risco define os eventos supervenientes à assinatura do contrato que possam impactar seu equilíbrio econômico-financeiro ou a execução do objeto, distribuindo o ônus de cada risco entre as partes.

Evento de Risco	Impacto	Responsável	Medida Preventiva / Mitigadora
Falha na execução dos serviços	Alto	Contratada	Contratação de empresa qualificada; fiscalização rigorosa; relatórios técnicos; garantia contratual
Contratação de empresa qualificada; fiscalização rigorosa; relatórios técnicos; garantia contratual	Alto	Contratada	Especificação detalhada em contrato; exigência de materiais originais ou compatíveis; conferência pela Administração
Atrasos na manutenção preventiva ou corretiva	Médio	Contratada	Estabelecimento de cronograma e prazos (SLA); acompanhamento da execução
Acidente de trabalho	Alto	Contratada	Uso obrigatório de EPIs; treinamento da equipe; cumprimento de normas de segurança do trabalho
Danos ao patrimônio	Médio	Compartilhado	Supervisão e fiscalização; contratação de empresa responsável; seguro ou responsabilidade civil prevista em contrato
Descumprimento legal ou normativo	Alto	Contratada	Cláusulas contratuais de conformidade legal; fiscalização periódica; exigência de capacitação da equipe

## 21. PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS

21.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação.

21.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

- 21.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.
- 21.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.
- 21.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.
- 21.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.
- 21.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.
- 21.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.
- 21.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto à eventual descarte realizado.
- 21.10. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.
- 21.11. Os contratos e outros instrumentos congêneres de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional

## 22. DAS PENALIDADES

22.1. A inexecução total ou parcial do Contrato sujeitará a CONTRATADA às sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, e da aplicação de multas, conforme a gravidade da infração.

### *Sanções Administrativas (Art. 156, Lei nº 14.133/2021)*

22.2. Pela inexecução total ou parcial do Contrato, a CONTRATADA poderá ser penalizada com as seguintes sanções, aplicadas isolada ou cumulativamente, de forma motivada e em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa:

Sanção	Cabimento (Art. 155, Lei nº 14.133/2021)	Duração/Abrangência
Advertência	Aplicada exclusivamente na ocorrência da infração de inexecução parcial que não justifique a imposição de penalidade mais grave.	Registro no PNCP ou no Sítio oficial da Câmara Municipal
Multa	Aplicada por qualquer infração contratual, conforme tabela abaixo.	Conforme valor da multa.
Impedimento de Licitar e Contratar	Aplicada em caso de inexecução grave, que cause prejuízo à Administração, ou por condutas	Prazo de 1 (um) a 3 (três) anos.