



## TERMO DE REFERÊNCIA

Município de Restinga Sêca, RS

Secretaria Municipal de Planejamento, Governança e Gestão

Necessidade: Manutenção preventiva e/ou corretiva de condicionadores de ar.

### 1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

**1.1.** Credenciamento de empresas especializadas em serviços de manutenção de condicionadores de ar, preventiva e corretiva, incluindo fornecimento de materiais, equipamentos, ferramentas e mão de obra, conforme normas técnicas aplicáveis, para atendimento às demandas das secretarias e prédios públicos municipais, conforme condições estabelecidas neste Termo de Referência.

**1.2.** Enquanto a manutenção preventiva tem por finalidade garantir o bom desempenho dos equipamentos, prolongar sua vida útil e evitar falhas que possam comprometer o funcionamento do sistema de climatização, a manutenção corretiva destina-se a restaurar o pleno funcionamento do equipamento quando há falha, defeito ou parada total/parcial do sistema, envolvendo intervenções técnicas que demandam diagnóstico, substituição de componentes e eventuais reparos estruturais.

**1.3.** Os serviços da contratação ora pretendida geralmente compreendem:

#### **1.3.1.** Manutenção preventiva

- a) Medição das pressões de sucção e descarga do gás refrigerante (e complementação da carga, quando necessário);
- b) Verificação de vazamento de gás e reaperto de conexões;
- c) Limpeza de serpentinas (trocadores de calor) e ventiladores;
- d) Verificação do funcionamento do termostato e controle remoto;
- e) Lubrificação de rolamentos e motores, quando aplicável;
- f) Teste de funcionamento geral do sistema, verificando temperatura, ruído e vibração;
- g) Emissão de relatório técnico de manutenção preventiva, com recomendações de ajustes ou substituições necessárias.

#### **1.3.2.** Manutenção corretiva

- a) Diagnóstico técnico da falha com uso de instrumentos adequados (multímetro, manômetro, detector de vazamento, etc.);
- b) Reparo ou substituição de compressores, motores, ventiladores, placas eletrônicas, sensores, relés, termostatos, fusíveis e capacitores;
- c) Substituição de componentes elétricos ou mecânicos danificados;
- d) Reparo de vazamento de gás refrigerante e recarga completa de fluido;
- e) Substituição de isolamento térmico deteriorado;
- f) Substituição ou limpeza de serpentinas e trocadores de calor;
- g) Reparo em suportes metálicos e bases de fixação das unidades externas, quando comprometidas;
- h) Revisão do sistema de drenagem;
- i) Troca de filtros de ar e componentes de vedação;
- j) Teste de funcionamento após o reparo, com relatório técnico detalhando as intervenções realizadas.

**1.4.** Considerando a necessidade de manter em pleno funcionamento os aparelhos de ar-condicionado instalados nos diversos setores e secretarias do Município de Restinga Sêca/RS, torna-se imprescindível a contratação de serviços especializados de manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento de peças e materiais quando necessário.

**1.5.** A manutenção periódica dos equipamentos é fundamental para assegurar o conforto térmico de servidores e usuários dos serviços públicos, além de contribuir para a preservação da vida útil dos aparelhos, garantindo seu pleno desempenho e evitando prejuízos decorrentes de falhas técnicas ou do desgaste natural dos componentes.





1.6. Tais serviços são indispensáveis ao bom andamento das atividades administrativas, pois a adequada climatização dos ambientes influencia diretamente na produtividade e bem-estar dos servidores, bem como na qualidade do atendimento prestado à população.

1.7. Dessa forma, a contratação de empresa(s) devidamente capacitada(s) visa atender à necessidade contínua e essencial de manutenção dos equipamentos de climatização, assegurando a eficiência, a economicidade e a continuidade dos serviços públicos, em conformidade com os princípios que regem a Administração Pública.

1.8. Os serviços objeto da contratação pretendida possuem as seguintes especificações:

| Item | Descrição                                                                                                                                                                                         | Unidade | Valor Unitário R\$ |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------------|
| 1.   | Manutenção de condicionadores de ar, incluindo mão de obra e material para a completa execução do serviço (orçamento do material está condicionado a aprovação prévia da Secretaria requisitante) | HORA    | 86,33              |

Obs.: Quando o atendimento ocorrer em localidades situadas a mais de 20 km da sede do Município de Restinga Sêca, será acrescido ao valor do serviço o montante fixo de R\$ 50,00 (cinquenta reais), correspondente ao custo médio de deslocamento calculado pela Administração, considerando consumo de combustível e distância média percorrida.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

## 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A solução proposta é a realização de processo de Chamamento Público para credenciamento para prestação de serviços de manutenção preventiva e/ou corretiva de condicionadores de ar, para suprir as demandas das diversas secretarias municipais e demais setores do Município de Restinga Sêca/RS.

3.2. O credenciamento permitirá que múltiplos prestadores de serviço sejam previamente habilitados, de forma não exclusiva, conforme o art. 79, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, possibilitando o atendimento das solicitações conforme a localização, urgência e natureza da intervenção. Tais ações são indispensáveis para assegurar o funcionamento regular das atividades públicas e preservar a segurança dos servidores e usuários dos serviços municipais.

3.3. As empresas credenciadas deverão dispor de profissionais qualificados, bem como de equipamentos e ferramentas adequadas à execução dos serviços, observando rigorosamente as normas técnicas da ABNT e as Normas Regulamentadoras NBR 16069 (Segurança em Instalações e Serviços em Sistemas de Refrigeração) e NBR ISSO 5149 (Requisitos Técnicos para Sistemas de Refrigeração e Bombas de Calor).

3.4. A gestão do credenciamento será centralizada pela Secretaria de Planejamento, Governança e Gestão, enquanto a solicitação e fiscalização dos serviços serão realizadas por cada secretaria demandante, mediante emissão de ordem de serviço e designação de fiscal responsável.

3.5. A solução proporciona eficiência administrativa e econômica, reduzindo o tempo de resposta às demandas, assegurando a preservação da vida útil dos aparelhos, além de permitir melhor controle técnico e financeiro sobre os serviços executados. Dessa forma, o credenciamento garante à Administração Municipal um mecanismo transparente, flexível e sustentável para a manutenção de seus condicionadores de ar, alinhado aos princípios da planejamento, eficiência, economicidade e legalidade previstos na Lei nº 14.133/2021.

## 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação tem por objeto a execução de serviços de manutenção preventiva e corretiva em condicionadores de ar instalados nas diversas unidades administrativas do Município de Restinga Sêca,





incluindo escolas, unidades de saúde e demais prédios públicos. A empresa credenciada deverá atender integralmente aos seguintes requisitos:

### 3.1. Requisitos Técnicos dos Serviços

- a) Realizar manutenção preventiva, verificação de carga de gás, testes de funcionamento e avaliação de componentes elétricos e mecânicos;
- b) Executar manutenção corretiva sempre que necessário, incluindo substituição de peças, reparos em placas eletrônicas, correção de falhas de funcionamento e recarga de gás refrigerante;
- c) Emitir relatório técnico a cada atendimento, contendo descrição do serviço executado, peças substituídas, diagnóstico e recomendações;
- d) Utilizar somente peças novas e originais ou equivalentes de qualidade comprovada;
- e) Garantir que todos os serviços estejam em conformidade com as normas técnicas vigentes, em especial as diretrizes da ANVISA, ABNT NBR 16401, NBR 15848 e demais regulamentações aplicáveis.

### 3.2. Requisitos da Empresa Credenciada

- a) Disponibilizar equipe própria capacitada para execução dos serviços, devidamente uniformizada e equipada com EPIs;
- b) Manter disponibilidade para atendimento dentro do prazo máximo estabelecido pelo Município, inclusive para casos urgentes.

### 3.3. Requisitos de Atendimento e Logística

- a) O atendimento deverá ocorrer nas dependências do Município, conforme solicitação das Secretarias demandantes;
- b) Para deslocamentos a locais situados a mais de 20 km da sede do Município, será acrescido ao valor do serviço o montante fixo de R\$ 50,00 (cinquenta reais), conforme cálculo de custo médio de deslocamento definido pela Administração;

### 3.4. Garantias e Responsabilidades

- a) Garantia mínima de 90 dias para serviços executados e peças substituídas;
- b) Responsabilidade integral da empresa pelo correto manuseio dos equipamentos durante o atendimento;
- c) Reposição, sem ônus, de qualquer peça danificada em decorrência de erro técnico da empresa contratada.

### DECLARAÇÕES:

- a) Declaração de que atende aos requisitos de habilitação e é responsável pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.
- b) 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, nos termos do art. 63, IV, da lei 14.133/2021.  
( ) Declaro para os devidos fins do disposto no art. 63, IV, da lei 14.133/2021, que possuo menos de 100 (cem) empregados, estando portanto, desobrigada ao cumprimento das exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social.
- c) Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.
- d) Declaração de que atende ao disposto no artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, conforme o modelo do Decreto Federal nº 4.358/2002.
- e) Declaração por meio de seu (s) representante (s) legal (is), sob as penas da lei, que não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, até a presente data, nos termos da Lei 14.133/2021.
- f) Declaração de que não mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante 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.

#### **HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

- a) Registro comercial no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

#### **REGULARIDADE FISCAL:**

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF);
- b) Prova de inscrição no Cadastro Municipal, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Prova de inscrição no Cadastro Estadual, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- d) Prova de regularidade quanto aos tributos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB e quanto à Dívida Ativa da União administrada pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional - PGFN (Certidão Conjunta Negativa)
- e) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, relativa ao domicílio ou sede do licitante;
- f) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, relativa ao domicílio ou sede do licitante;
- g) Prova de regularidade (CRF) junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

#### **REGULARIDADE TRABALHISTA:**

- a) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão 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.

#### **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

- a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, dentro do prazo de validade informado no corpo da certidão;  
**a.1)** Em não havendo validade informada na certidão, será considerada dentro da validade aquela com prazo não superior a 60 (sessenta) dias da data de emissão do documento.

#### **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

- a) Para participação, a empresa deverá apresentar, no mínimo, 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, ou pessoa física que comprove experiência na prestação de serviços de manutenção com características similares às descritas neste edital;
- b) A contratada deverá apresentar DECLARAÇÃO de que dispõe de mão de obra qualificada, com profissionais devidamente capacitados para a execução dos serviços.

#### **OBRIGAÇÕES:**

##### Constituem obrigações do Município:

- a) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato por intermédio de servidor (es) especialmente designado(s) conforme determina o artigo 117 da Lei n. 14.133/21;
- b) Os representantes da administração anotarão em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, nos termos do artigo 117, § 1º, da Lei 14.133/21;
- c) As decisões que ultrapassarem a competência do(s) representante(s) serão encaminhadas ao gestor da pasta para as devidas providências, conforme dispõe o artigo 117, § 2º, da Lei 14.133/21.





- d) Verificar e fiscalizar as condições técnicas da credenciada, visando estabelecer controle de qualidade do objeto a ser entregue;
- e) Atestar nas notas fiscais/fatura a efetiva execução dos serviços contratados;
- f) Efetuar o pagamento ajustado e na data apazada;
- g) Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução dos serviços contratados, em especial, aplicação de sanções e alterações do mesmo;
- h) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela vencedora do certame;
- i) Comunicar a falta de cumprimento das obrigações ao preposto da credenciada para que as falhas possam ser corrigidas a tempo;
- j) Comunicar à credenciada, imediatamente e por escrito, toda e qualquer irregularidade, imprecisão ou desconformidade verificada na execução dos serviços, fixando-lhe prazo para regularização, sob pena de serem-lhe aplicadas as sanções legais e contratuais previstas;
- k) Aplicar à credenciada as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- l) Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pela credenciada;
- m) Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do Credenciamento, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;
- n) Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais;
- o) Comunicar a credenciada na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Município, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021;
- p) A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela credenciada com terceiros, ainda que vinculados à execução dos serviços, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da credenciada, de seus empregados, prepostos ou subordinados;

Constituem obrigações da Credenciada:

- a) Responder por todos os encargos previdenciários, fiscais, comerciais ou quaisquer outros decorrentes da execução da contratação, isentando o Município de qualquer responsabilidade no tocante a vínculo empregatício ou obrigações previdenciárias, no caso de reclamações trabalhistas, ações de responsabilidade civil e penal, decorrentes dos serviços e de qualquer tipo de demanda;
- b) Cumprir dentro dos prazos estabelecidos, as obrigações assumidas, bem como manter em dia as obrigações sociais e salariais dos empregados;
- c) A CREDENCIADA assume o compromisso formal de começar os serviços, objeto deste termo, para o qual for declarada habilitada, imediatamente após a assinatura e publicação do termo de Credenciamento;
- d) A CREDENCIADA será responsável por quaisquer danos materiais e/ou pessoais causados ao Município, ou a terceiros, provocados por seus empregados, ainda que por omissão involuntária, devendo ser adotadas, dentro de 72 (setenta e duas) horas, as providências necessárias para o ressarcimento;
- e) Deverão ser prestados pela CREDENCIADA, todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo Município, e cujas reclamações se obrigam a atender prontamente;
- f) No valor credenciado estão incluídas todas as despesas de fretes, taxas, impostos e seguros, bem como quaisquer outros encargos que incidam ou venham a incidir sobre o produto;
- g) Prestar os serviços de manutenção conforme solicitação do Município e de acordo com a sua necessidade;
- h) Manter, durante todo o período de execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital e os dados cadastrais da CREDENCIADA atualizados;
- i) A empresa deverá manter a qualificação técnica de cada membro da equipe de funcionários que se responsabilizarão pelos trabalhos;
- j) Manter todos os empregados devidamente registrados e equipados, responsabilizando-se integralmente por encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e securitários decorrentes da execução dos serviços;
- k) Garantir o uso obrigatório de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e o cumprimento das normas de segurança e medicina do trabalho;





- l) Apresentar, sempre que solicitado, comprovantes de regularidade trabalhista e previdenciária, inclusive comprovante de recolhimento de encargos sociais;
- m) Fornecer, quando solicitado, materiais, componentes e equipamentos necessários à execução dos serviços, devidamente certificados e compatíveis com as especificações técnicas;
- n) Apresentar à secretaria requisitante o orçamento detalhado referente aos materiais e ao quantitativo de horas necessários à manutenção, e após o aceite do órgão iniciar a execução;
- o) Manter sigilo e zelo sobre todas as informações e instalações da Administração Pública às quais tiver acesso durante a execução dos serviços;
- p) Responder integralmente por danos causados a bens, equipamentos ou instalações municipais, decorrentes de imperícia, negligência, imprudência ou má execução dos serviços, promovendo o ressarcimento ou substituição dos itens danificados;
- q) Garantir os serviços executados pelo período mínimo de 90 (noventa) dias, conforme o art. 618 do Código Civil, sem prejuízo de prazos superiores recomendados por normas técnicas ou pelo fabricante dos materiais aplicados;
- r) Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo CONTRATANTE quanto à execução dos serviços demandados, tendo prazo máximo de 24 horas para solucionar;
- s) Reportar imediatamente à CONTRATANTE quaisquer anormalidades, erros e irregularidades observadas no período de execução dos serviços;
- t) Arcar com eventuais prejuízos causados ao contratante e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometidas por seus empregados, contratados ou prepostos envolvidos na execução do contrato;
- u) Apresentar, por escrito, quando solicitado pela Contratante, relatório técnico dos serviços realizados;
- v) Dar a destinação apropriada às peças substituídas, obedecendo a preceitos da legislação ambiental;
- w) Designar um funcionário com o qual possa ser feito contato sempre que for necessário e que gerencie todos os serviços realizados e, em caso de mudança, o nome do novo encarregado deve ser informado, por escrito, ao Município;
- x) 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 artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;
- y) Manter comunicação constante com a administração pública para informações sobre o andamento dos serviços;
- z) Realizar as manutenções solicitadas tanto na área urbana quanto nas localidades do interior do município;
- aa) Zelar pela ordem e limpeza do local onde realizou o serviço, bem como pela segurança, limpeza e manutenção dos materiais, utensílios, ferramentas, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade;
- bb) A empresa deverá dispor de equipamentos, ferramentas e instrumentos de medição adequados, em bom estado de conservação e calibrados conforme as exigências técnicas;
- bb.1) Os materiais e componentes utilizados deverão possuir certificação de conformidade do INMETRO ou de organismo equivalente;
- cc) Fazer uso racional de água e energia elétrica, adotando medidas para evitar o desperdício e mantendo critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos de complementos que promovam a redução do consumo;
- dd) Após o recebimento da convocação por parte da Secretaria ou do setor requisitante, a empresa credenciada terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para realizar a visita no local da manutenção e emitir o orçamento detalhado;
- ee) A manutenção deverá iniciar-se somente após o aceite formal da Secretaria/setor requisitante;
- ff) Cumprir Integralmente as normas de segurança e uso obrigatório de Equipamento de Proteção Individual (EPIs);
- gg) Responsabilizar-se pela coleta, segregação e destinação ambientalmente correta dos resíduos elétricos e eletrônicos gerados durante os serviços, conforme a Lei nº 12.305/2010 (política Nacional de Resíduos Sólidos) e normas da ABNT NBR 10.004;
- hh) Observar as boas práticas ambientais e de eficiência energética, evitando desperdícios de materiais e energia elétrica;
- ii) Possuir disponibilidade de atendimento emergencial, conforme demanda da Administração Pública.





## 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Para atender à solicitação de apresentar à secretaria requisitante o orçamento referente aos materiais e ao quantitativo de horas necessários à manutenção, e após o aceite do órgão iniciar a execução, o procedimento típico envolve as seguintes etapas:

- a) Identificação da necessidade pela secretaria requisitante.
- b) Elaboração de um orçamento detalhado contendo especificações, quantitativos e estimativa de custos, baseado nas demandas da manutenção.
- c) Apresentação deste orçamento para análise e aprovação pelo órgão competente.
- d) Após o aceite formal do orçamento, proceder com o início da execução do serviço e/ou fornecimento dos materiais conforme aprovado.

5.2. Esse processo deve estar devidamente documentado para garantir transparência e controle, e pode envolver etapas administrativas como requisição formal, análise orçamentária, empenho dos recursos e acompanhamento da execução. A execução será iniciada somente após aprovado o orçamento pela secretaria responsável.

## 6. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO

6.1. A gestão e a fiscalização do objeto contratado serão realizadas conforme o disposto no Decreto Municipal 105/2023, que “Dispõe sobre a regulamentação unificada da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos)”.

6.2. A gestão será efetuada pela servidora Maria José Bortoluzzi Porto, matrícula nº 1187-2, e a fiscalização dos credenciamentos será realizada pela servidora Hellen Ivana Kirsch, matrícula nº 2471-6, enquanto a fiscalização dos serviços será realizada por servidor(a) designado(a) pela Secretaria/Setor solicitante a cada requisição.

## 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. O fornecimento da prestação de serviço e o pagamento serão parcelados, conforme requisição das secretarias solicitantes;

7.2. O pagamento será realizado em até 15 (quinze) dias após a conclusão dos serviços, apresentação da nota fiscal e aprovação do servidor responsável;

7.2.1. O pagamento será creditado em conta corrente da empresa, devendo para isto ficar explicitado o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito;

7.3. Ao Município reserva-se o direito de suspender o pagamento se os serviços estiverem em desacordo com as especificações constantes deste instrumento e seus anexos;

7.4. Ocorrendo atraso no pagamento, os valores serão corrigidos monetariamente pelo IPCA (IBGE) do período, ou outro índice que vier a substituí-lo;

7.5. A nota fiscal/fatura emitida pelo fornecedor deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do número do edital e do Termo de Credenciamento assinado, a fim de acelerar o trâmite de recebimento e posterior liberação do documento fiscal para pagamento;

7.6. Serão processadas as retenções previdenciárias nos termos da lei que regula a matéria;

7.7. A credenciada deverá atender à obrigatoriedade de retenção do imposto de renda, dessa forma, na nota fiscal deverá ser informado o valor do imposto de renda a ser retido, conforme IN RFB 1.234/2012. As notas fiscais que não fizerem menção à retenção serão devolvidas e não liquidadas pelo setor de contabilidade;

7.7.1. As empresas optantes do Simples Nacional e as enquadradas como MEI estão dispensadas de observar a IN por estarem isentas de tributos, restando essa obrigatoriedade para as demais.

## 8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇO

A seleção do(s) prestador(es) de serviços será conduzida com base um processo licitatório, na modalidade Chamamento Público, conforme as disposições da Lei nº 14.133/2021, que regula as licitações e os contratos.





## 9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. Estima-se para a contratação almejada o valor total anual de R\$ 49.000,00 (quarenta e nove mil reais), conforme preços unitários referenciais e memória de cálculo contidos na Planilha de Pesquisa de Preços.

9.2. Vislumbra-se que tal valor é compatível com o praticado no mercado, conforme levantamento realizado de contratações similares feitas pela Administração Pública, no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços e mediante a obtenção de 3 (três) orçamentos em sites oficiais disponibilizados na internet, observando-se o disposto no Decreto Municipal 105/2023, que “Dispõe sobre a regulamentação unificada da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos).

| SECRETARIAS                                      | VALOR ESTIMADO (R\$) ANUAL |
|--------------------------------------------------|----------------------------|
| Secretaria de Saúde                              | 15.000,00                  |
| Secretaria de Desenvolvimento Social e Habitação | 5.000,00                   |
| Secretaria de Obras                              | 20.000,00                  |
| Secretaria de Turismo, Cultura e Esporte         | 5.000,00                   |
| Secretaria de Administração                      | 4.000,00                   |

## 10. ADEQUAÇÃO OÇAMENTÁRIA

A dotação orçamentária relacionada ao dispêndio financeiro decorrente da contratação será indicada a cada requisição, visto que a prestação de serviços será realizada mediante credenciamento.

| Classificação Funcional Programática |      |       |       |   |     | Fonte     |         |
|--------------------------------------|------|-------|-------|---|-----|-----------|---------|
| ÓRGÃO                                | FUN. | SUB.F | PROG. | D | P/A | CAT.DESP. | DESPESA |
| 12                                   | 4    | 122   | 1000  | 1 | 17  | 33903917  | 37387   |
| 12                                   | 4    | 122   | 1000  | 1 | 17  | 33903924  | 42125   |
| 28                                   | 15   | 451   | 12    | 1 | 36  | 33903950  | 42024   |
| 28                                   | 15   | 451   | 12    | 1 | 36  | 33903024  | 45232   |
| 28                                   | 4    | 122   | 1000  | 2 | 122 | 33903050  | 37604   |
| 28                                   | 4    | 122   | 1000  | 2 | 122 | 33903040  | 44939   |

Restinga Sêca, 19 de novembro de 2025.

**MARIA JOSÉ BORTOLUZZI PÔRTO**  
Secretária de Planejamento, Governança e  
Gestão

**HELLEN IVANA KIRSCH**  
Oficial Administrativo

