

**MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA**  
**Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021**  
**SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS VIZINHOS**

(Processo Administrativo nº 2394/2025)

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de manutenção corretiva dos equipamentos/sistema de monitoramento eletrônico da Secretaria Municipal de Educação e Cultura do Município de Dois Vizinhos – PR, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA						
Item	Código do produto/Serviço e CATSER	Nome do produto/serviço	Qtde	UN	Preço máximo	Preço máximo total
17	298355 25992	SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA DE SISTEMA DE MONITORAMENTO Garantir o pleno funcionamento do sistema de câmeras e equipamentos associados. Atuar sempre que houver falha, mau funcionamento ou interrupção de operação de qualquer equipamento. Diagnosticar, reparar ou substituir componentes defeituosos, incluindo câmeras, cabos, conectores, DVR/NVR, fontes de alimentação e acessórios. Restabelecer o funcionamento normal do sistema no menor tempo possível, minimizando impactos sobre a segurança e operação do local. Serviços executados por profissionais qualificados. Uso de peças e materiais compatíveis com os equipamentos instalados. Registro de todas as intervenções, incluindo data, serviço realizado e materiais utilizados.	350	UN	162,50	R\$ 56.875,00
<b>TOTAL</b>						<b>R\$ 56.875,00</b>

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados do(a) publicação no PNCP, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

a) O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que o Estudo Técnico Preliminar.

1.4. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

## **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

2.1. A contratação dos serviços de manutenção corretiva de sistema de monitoramento eletrônico, embora essencial para assegurar a continuidade operacional e a segurança da comunidade escolar, não foi prevista no PCA 2025, pois a necessidade surgiu posteriormente, em razão de alterações nas condições operacionais e de novas demandas identificadas ao longo do exercício.

## **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO**

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

## **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

### **a) Sustentabilidade**

4.2. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.3. A contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de manutenção corretiva dos equipamentos/sistema de monitoramento eletrônico, envolve impactos ambientais diretos e indiretos. A fabricação e descarte de equipamentos eletrônicos geram resíduos e emissões, enquanto a operação contínua aumenta o consumo de energia elétrica. A instalação e manutenção dos sistemas podem produzir resíduos de cabos, suportes e outros acessórios, além de impactos relacionados ao transporte de equipamentos e deslocamento de técnicos.

4.4. Por outro lado, a utilização do sistema contribui para a proteção do patrimônio público e prevenção de danos, reduzindo desperdícios e a necessidade de substituição de bens, o que traz efeitos positivos indiretos ao meio ambiente.

4.5. Para mitigar impactos, recomenda-se:

- a) Escolha de equipamentos energeticamente eficientes;
- b) Manutenção preventiva planejada;
- c) Destinação adequada de resíduos eletrônicos;
- d) Contratação de fornecedores com práticas sustentáveis;
- e) Otimização de deslocamentos técnicos.

4.6. Dessa forma, a aquisição dos equipamentos e a contratação dos serviços de manutenção podem ser realizadas de forma eficiente, segura e ambientalmente responsável, alinhando proteção do patrimônio à sustentabilidade.

### **a) Indicação de marcas ou modelos**

4.7. Não se aplica a essa contratação a indicação de marcas ou modelos.

a) **Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço**

4.8. Não há marcas ou produtos vedados para a contratação.

a) **Subcontratação**

4.9. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

a) **Garantia da contratação**

4.10. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

a) **Instalação de escritório**

4.11. Considera-se imprescindível para a adequada execução dos serviços contratados que o fornecedor possua ou venha a instalar escritório contendo estrutura administrativa mínima, no município de Dois Vizinhos/PR, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

a) **Margem de Preferência**

4.12. Aplica-se a margem de preferência conforme descrito a seguir:

- a) Fica concedido tratamento favorecido, diferenciado, simplificado e regionalizado de acordo com o disposto no Decreto Municipal nº 21.231/2024.
- b) O objeto da contratação NÃO se enquadra na margem de preferência normal ou adicional, prevista no Decreto n.º 11.890/2024, conforme disposto na Resolução nº 8, de 31 de março de 2025 da Comissão Interministerial de Contratações Públicas para o Desenvolvimento Sustentável – CICS.

**Vistoria**

4.13. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é opcional, para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, durante o horário de expediente da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

4.14. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

4.15. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.16. Caso o interessado opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.17. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o Contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

**5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

a) **Condições de execução**

5.2. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

- a) Início da execução do objeto: 15 (quinze) dias úteis após a assinatura do contrato.
- b) Métodos e rotinas: Os serviços de manutenção corretiva serão realizados sob demanda, mediante solicitação formal da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, abrangendo tanto a zona urbana quanto a rural do município.
- c) A empresa contratada deverá deslocar sua equipe técnica ao local indicado conforme o nível de urgência do chamado, com base no **item 5.4 – Rotinas a serem cumpridas**. Os prazos máximos de atendimento serão definidos de acordo com a classificação de urgência determinada pela Secretaria, contados a partir do registro formal do chamado.
- d) Frequência/periodicidade: não há cronograma fixo, pois o atendimento será pontual e imediato, sempre que identificadas falhas ou necessidades de reparo;
- e) Cronograma de serviços: vinculado à ocorrência de chamados e ordens de serviço emitidas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.
- f) Etapas de execução: inspeção, diagnóstico da falha, substituição/ajuste de componentes e emissão de relatório de serviço prestado.

g) **Local e horário da prestação dos serviços**

5.3. Os serviços serão prestados conforme demanda da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, em diversos endereços localizados no município de Dois Vizinhos/PR, abrangendo tanto a zona urbana quanto a zona rural, mediante solicitação formal do setor competente.

5.4. O horário de execução será definido em comum acordo entre a Secretaria e a contratada, podendo, quando necessário, ocorrer fora do expediente regular, de modo a não prejudicar o funcionamento das atividades escolares.

a) **Rotinas a serem cumpridas**

5.5. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

- a) Atendimento mediante solicitação formal da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, com registro da demanda em ordem de serviço;
- b) A empresa contratada deverá deslocar sua equipe técnica ao local indicado conforme o nível de urgência do chamado, considerando que poderá atender outros clientes simultaneamente. Os prazos máximos de atendimento são:

Nível de Urgência	Prazo máximo para atendimento
<b>Urgente</b>	Até 2 horas após abertura do chamado
<b>Prioritário</b>	Até 4 horas após abertura do chamado
<b>Regular</b>	Até 8 horas após abertura do chamado

**Observação:** O tempo começa a contar a partir do registro do chamado junto à empresa. A definição do nível de urgência será feita pelo Município, de acordo com a criticidade da situação.

- c) Realização de inspeção e diagnóstico da falha;
- d) Execução dos reparos necessários, com utilização de peças e insumos adequados;
- e) Registro das atividades realizadas em relatório técnico, acompanhado de assinatura do responsável da unidade atendida;
- f) Comunicação imediata à Secretaria em caso de impossibilidade de conclusão do serviço no prazo previsto, com indicação das providências necessárias.

g) **Materiais a serem disponibilizados**

5.6. Para a perfeita execução dos serviços, a contratada deverá disponibilizar, por sua conta, todos os materiais operacionais, ferramentas, utensílios e equipamentos auxiliares necessários à execução das atividades de manutenção, exceto os materiais principais de reposição, conforme segue:

- a) Materiais fornecidos pela contratante: será de responsabilidade exclusiva da contratante o fornecimento dos materiais e equipamentos de reposição necessários, tais como câmeras, dvrs, hds, cabos principais e demais componentes do sistema de monitoramento eletrônico;
- b) Materiais e recursos sob responsabilidade da contratada: caberá à contratada arcar com todos os custos operacionais relacionados à prestação do serviço, incluindo transporte, mão de obra, ferramentas, equipamentos auxiliares, EPIs, insumos de instalação (parafusos, buchas, conectores, fita isolante etc.) e quaisquer outros itens necessários ao pleno funcionamento do sistema, excetuando-se os materiais listados no item anterior;
- c) A contratada deverá informar formalmente à contratante sempre que houver a necessidade de substituição de equipamentos principais, indicando o item, o motivo da substituição e, quando possível, a urgência do atendimento;
- d) Os equipamentos fornecidos pela contratante deverão ser devidamente instalados, configurados e testados pela contratada, sem custo adicional.

e) **Informações relevantes para o dimensionamento da proposta**

5.7. A contratação destina-se à prestação de serviços de monitoramento eletrônico e manutenção preventiva/corretiva nas unidades escolares da rede pública municipal que já possuem sistema instalado, bem como em novas unidades que venham a ser implantadas, incluindo escolas, CMEIs e demais estabelecimentos vinculados à Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

5.8. As unidades atendidas estão distribuídas conforme a seguir:

Escolas Municipais	
<b>28 de Novembro</b>	Rua Padre Anchieta, n.º 759, Centro Norte, <b>Deslocamento baixo</b>
<b>Carrossel</b>	Rua Mascarenhas de Moraes, n.º 215, São Francisco de Assis, <b>Deslocamento baixo</b>

<b>Jardim da Colina</b>	Rua Laurindo Menegat, n.º 526, Margarida Galvan, 3536-4129 <b>Deslocamento alto</b>
<b>João Paulo II</b>	Prolongamento da rua Frederico Galvan, n.º 505, São Francisco Xavier, <b>Deslocamento alto</b>
<b>Lonny Lange</b>	Travessa Dona Maria Piana, n.º 264, Centro, <b>Deslocamento baixo</b>
<b>Nossa Sra. de Lourdes</b>	Rua Rio Grande do Norte, s/n, Nossa Senhora de Lourdes, <b>Deslocamento alto</b>
<b>Presidente Vargas</b>	Rua Paraná, n.º 1122, Centro Sul, <b>Deslocamento médio</b>
<b>Santa Luzia</b>	Rua Argentina, n.º 168, Santa Luzia, <b>Deslocamento médio</b>
<b>Tia Anastácia</b>	Avenida Rio Grande do Sul, n.º 1332, Sagrada Família <b>Deslocamento médio</b>
<b>Escolas Interior</b>	
<b>José Bonifácio</b>	Linha Empossado - <b>Deslocamento alto</b>
<b>Juscelino K.</b>	Santa Lúcia - <b>Deslocamento alto</b>
<b>Nossa Sra. da Salette</b>	São Francisco do Bandeira - <b>Deslocamento alto</b>
<b>Plínio Salgado</b>	Linha Conrado - <b>Deslocamento alto</b>
<b>CMEIs</b>	
<b>Camila</b>	Rua Das Avenças, n.º 250, Jardim da Colina <b>Deslocamento médio</b>
<b>Ciranda do Saber</b>	Rua Paraná, n.º 185, São Francisco Xavier <b>Deslocamento médio</b>
<b>Mãe Maria</b>	Rua Argentina, n.º 94, Santa Luzia <b>Deslocamento médio</b>

<b>Mariana</b>	Rua do Comércio, n.º 1226, São Francisco de Assis <b>Deslocamento alto</b>
<b>Mundo Feliz</b>	Rua Mario de Barros, n.º 855, Centro <b>Deslocamento médio</b>
<b>Nona Luíza</b>	Rua Paulo Antônio Godoy, n.º 285, Bairro da Luz <b>Deslocamento alto</b>
<b>Prof. Nadir Ramuski</b>	Vereador Alexandre Antonello, n.º 105, Esperança <b>Deslocamento alto</b>
<b>Sagrada Família</b>	Rua Santos Dumont, n.º 815, Sagrada Família <b>Deslocamento médio</b>
<b>São Fco. De Assis</b>	Rua Osvaldo Aranha, n.º 567, São Francisco de Assis <b>Deslocamento alto</b>
<b>Departamentos e Locais vinculados a Secretaria Municipal de Educação e Cultura</b>	
<b>Dpto de Cultura</b>	Avenida Dedi Barichello Montagner, n.º 191 - <b>Deslocamento baixo</b>
<b>Biblioteca Municipal</b>	Avenida Dedi Barichello Montagner, n.º 19 - <b>Deslocamento baixo</b>
<b>Centro Cultural</b>	Avenida Dedi Barichello Montagner, n.º 760 - <b>Deslocamento baixo</b>

a) **Especificação da garantia do serviço**

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

a) **Procedimentos de transição e finalização do contrato**

5.10. Os procedimentos de transição e finalização do contrato têm como objetivo assegurar a continuidade dos serviços públicos e o correto encerramento das obrigações da contratada. Para tanto, deverão ser observadas as seguintes etapas:

- a) Relatório Final de Atividades: a contratada deverá apresentar à contratante, até 10 (dez) dias antes do término do contrato, um relatório técnico contendo o histórico das manutenções realizadas, substituições efetuadas, equipamentos instalados, bem como eventuais falhas ou pendências não resolvidas;



b) Devolução de Equipamentos e Materiais da contratante: todos os materiais, equipamentos e peças fornecidos pela contratante e ainda sob responsabilidade da contratada deverão ser devolvidos em bom estado de conservação, salvo desgaste natural, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após o término do contrato;

c) Transferência de Informações Técnicas: a contratada deverá entregar à contratante todas as informações necessárias à continuidade dos serviços, incluindo: dados de acesso aos sistemas (quando aplicável), registros de configuração dos equipamentos, plantas de pontos de instalação e demais informações técnicas pertinentes;

d) Desmobilização: a contratada deverá desmobilizar, de forma organizada, seus equipamentos, ferramentas, materiais e equipes técnicas, garantindo que não haja interrupção ou prejuízo à operação do sistema de monitoramento eletrônico;

e) Suporte à Transição: caso a contratante inicie novo contrato com outra empresa, a contratada deverá prestar o suporte técnico necessário à transição, pelo prazo de até 30 (trinta) dias, quando solicitado formalmente.

## **6. MODELO DE GESTÃO DO 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.

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 o Contratado 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 o preposto 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 do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

### **Preposto**

6.6. O Contratado 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.

6.7. O Contratado não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de execução do contrato.

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



## **Rotinas de Fiscalização**

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

### **Fiscalização Técnica**

6.10.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.

6.11.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.

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

6.13.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.

6.14.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.

6.15.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.

6.16.A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.17.As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

### **Fiscalização Administrativa**

6.18.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.

6.19.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**

6.20.Cabe ao gestor do contrato:

a) Coordenar 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.

b) Acompanhar 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.

c) Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

d) Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

e) Tomar 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.

f) 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.

g) 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.

h) Receber e dar encaminhamento imediato:

6.20.h.1. às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;

6.20.h.2. à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

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

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto o disposto nesta seção.

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

a) Não produziu os resultados acordados,

b) Deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

c) Deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

7.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

a) O pagamento será realizado por demanda, com base nos serviços de manutenção efetivamente executados pela empresa contratada.

b) Somente serão considerados para fins de pagamento os pontos de monitoramento eletrônico que tenham sido atendidos com manutenção corretiva, mediante solicitação da CONTRATANTE, e cuja execução tenha sido devidamente comprovada e atestada pela fiscalização do contrato.

c) A contratada deverá apresentar relatório mensal contendo a descrição dos serviços realizados, incluindo local atendido, tipo de manutenção realizada, data da execução, e assinatura do responsável da unidade, para validação e liberação do pagamento.

## **Do recebimento**

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.6. O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.7. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.8. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

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

7.10. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período de 05 (cinco) dias.

7.11. Ao final de cada período/evento de faturamento:

a) O fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

7.12. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.13. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções

resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

7.14. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

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

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

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

7.18. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

- a) Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.
- b) Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;
- c) Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- d) Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- e) Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

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

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

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

### **Liquidação**

7.22. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

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

7.24. 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:

- I) o prazo de validade;
- II) a data da emissão;
- III) os dados do contrato e do órgão contratante;
- IV) o período respectivo de execução do contrato;
- V) o valor a pagar; e
- VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.25. 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 ao Contratante.

7.26. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.27. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

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

7.28. Constatando-se, junto ao SICAF, 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.

7.29. 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.

7.30. 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.

7.31. 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 junto ao SICAF.

### **Prazo de pagamento**

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

7.33. 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 de correção monetária.

### **Forma de pagamento**

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

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

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

a) 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.

7.37. 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**

7.38. A presente contratação não permite a antecipação de pagamento.

### **Reajuste**

7.39. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, 22/09/2025.

7.40. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do IPCA exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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



7.42. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.43. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.44. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

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

7.46. O reajuste será realizado por apostilamento.

### **Cessão de Crédito**

7.47. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.

a) A eficácia da cessão de crédito, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

b) Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do Contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

c) O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (Contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

d) A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do Contratado.

7.48. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

## **8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;



- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- a) Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- b) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- c) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.
- d) Multa:

8.2.d.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,5% (zero vírgula por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias.

8.2.d.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

8.2.d.2.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

8.2.d.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 25% (vinte e cinco por cento) do valor da contratação.

8.2.d.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.2.d.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

8.2.d.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 15% (quinze por cento) do valor da contratação.

8.2.d.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 15% (quinze por cento) do valor da contratação.

8.3.A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

8.4.Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

8.5.Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

8.6.Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

8.7.A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.8.A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

a) Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

b) Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

8.9.Na aplicação das sanções serão considerados:

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;

b) as peculiaridades do caso concreto;

c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) os danos que dela provierem para o Contratante; e

e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

8.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

8.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

a) As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

8.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

## **9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO**

### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

### **Regime de Execução**

9.2. O regime de execução do objeto será de empreitada por preço unitário, considerando que, embora haja estimativa prévia de quantidades, a efetiva execução dependerá da demanda apresentada durante a vigência contratual, sendo o pagamento devido apenas em relação aos serviços efetivamente prestados.

### **Exigências de habilitação**

9.3. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

#### **Habilitação jurídica**

9.4. 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;

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

9.6. 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/pt-br/empreendedor>;

9.7. 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;

9.8. 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.

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

9.10. 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;

9.11. 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.

9.12. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

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

9.15. 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.

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

9.17. 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;

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

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

9.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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.

9.21.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.

### **Qualificação Econômico-Financeira**

9.22. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

9.23. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

9.24. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis 02 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

9.25. Caso a empresa interessada apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

9.26. Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais, sob pena de inabilitação;

9.27. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

9.28. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

9.29. O atendimento dos índices econômicos previstos neste termo de referência deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

9.30. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

### **Qualificação Técnica**

9.31. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

a) Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

### **Qualificação Técnico-Operacional**

9.32. Certificado de Registro de Pessoa Jurídica no Conselho de Classe, contendo no mínimo os seguintes dados: Razão Social; Endereço; Número e data do registro; Ramo de atividade; Nome do responsável técnico registrado (CREA ou CFT).

9.33. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, mediante a apresentação de

atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem a execução de serviços com características semelhantes ao objeto da licitação, em quantidades e prazos compatíveis, devidamente registrados no Conselho de Classe competente (CREA ou CFT).

a) Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:

9.33.a.1. Contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 02 (dois) anos do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;

9.33.a.2. Comprovação de que os serviços foram prestados em quantidades e prazos compatíveis com o objeto licitado;

9.33.a.3. Apresentação de atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando experiência na execução de serviços de natureza pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta contratação.

b) Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

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

d) 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 do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

e) Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

9.34. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

9.35. A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

### **Qualificação Técnico-Profissional**

9.36. Comprovação de que o licitante possui vínculo profissional, na data de abertura desta licitação, com o Profissional indicado como responsável técnico. (Se empregado através do Contrato de Trabalho ou Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Ficha de Registro de Empregados, em que conste o licitante como contratante, quando se tratar de dirigente ou sócio da empresa licitante tal comprovação será feita através do ato constitutivo da mesma, contrato social do licitante em que conste o profissional como sócio, se o vínculo for de natureza civil apresentar Contrato de prestação de serviços regido pela legislação comum).



9.37. O serviço objeto deste contrato deverá ser acompanhado e executado por profissional devidamente registrado no conselho profissional competente (CREA ou CFT), detentor de atestado de responsabilidade técnica (ART ou equivalente) por execução de serviço de características semelhantes.

9.38. Podem ser designados como responsável técnico:

- a) Engenheiro Eletricista ou Engenheiro de Segurança Eletrônica registrado no CREA; ou
- b) Técnico em Eletrônica ou Eletrotécnica registrado no CFT, com experiência comprovada em sistemas de monitoramento eletrônico e câmeras de segurança.
- c) O profissional indicado deverá participar efetivamente da execução do serviço e poderá ser substituído por outro de experiência equivalente ou superior, desde que previamente aprovado pela Administração, conforme §6º do art. 67 da Lei nº 14.133/2021.

9.39. Não serão admitidos atestados de responsabilidade técnica de profissionais que, na forma de regulamento, tenham dado causa à aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do **caput** do art. 156 da Lei n.º 14.133, de 2021, em decorrência de orientação proposta, de prescrição técnica ou de qualquer ato profissional de sua responsabilidade.

9.40. Apresentar os certificados dos cursos de NR-10 e NR-35 dos profissionais indicados no item 9.39, acompanhados das respectivas comprovações de vínculo destes com a empresa licitante.

### **Documentação Complementar**

**Os documentos listados abaixo deverão ser apresentados no ato da assinatura do contrato:**

9.41. Alvará de funcionamento do estabelecimento dentro dos limites geográficos internos do município de Dois Vizinhos.

9.42. Certidão de Antecedentes Criminais de colaboradores que irão prestar serviço para o município.

### **Disposições gerais sobre habilitação**

9.43. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.44. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

9.45. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.46. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.



9.47. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

### **Documentação complementar para cooperativas**

9.48. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

- a) A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;
- b) A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
- c) A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;
- d) O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;
- e) A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;
- f) Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:
  - 9.48.f.1. ata de fundação;
  - 9.48.f.2. estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;
  - 9.48.f.3. regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;
  - 9.48.f.4. editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;
  - 9.48.f.5. três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;
  - 9.48.f.6. ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e
  - 9.48.f.7. última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

### **10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

10.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R\$ 56.875,00 (cinquenta e seis mil, oitocentos e setenta e cinco reais), conforme custos unitários apostos na **tabela contida no item 1.1 acima.**

### **11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do município.

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Órgão: 07 Secretaria de Educação, Cultura e Esportes;
- II) Unidade: 001 Departamento de Ensino;
- III) Projeto Ou Atividade: 12.361.0006.2031 Ensino Fundamental;
- IV) Conta De Despesa: 3.3.90.30.00.00 Material de Consumo;
- V) Fonte De Recurso: 02490 E 00104 0104/01/01/00/00 Demais Impostos Vinculados À Educação Básica.

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

## 12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

Dois Vizinhos, 1 de outubro de 2025.

---

**Leda Maria Ferrari**  
**Gestora da Secretaria Mun. de Educação e Cultura**  
**Decreto N.º 20806/2024**



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 51F0-B224-C6C5-FBDB

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ PAMELA FERNANDA SILVA (CPF 081.XXX.XXX-05) em 01/10/2025 14:30:38 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ LEDA MARIA FERRARI (CPF 023.XXX.XXX-70) em 01/10/2025 14:31:48 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ FERNANDA BERNES FRANÇA (CPF 046.XXX.XXX-04) em 01/10/2025 14:35:15 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ BIANCA CRISTINA SCHREIBER (CPF 085.XXX.XXX-35) em 01/10/2025 14:38:08 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ JAILENE DALBOSCO (CPF 037.XXX.XXX-75) em 02/10/2025 07:28:06 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://doisvizinhos.1doc.com.br/verificacao/51F0-B224-C6C5-FBDB>