

TERMO REFERENCIAL.

1. OBJETO E DEMAIS DISPOSIÇÕES:

1.1. Contratação, **sob demanda**, de serviços de manutenção preventiva, corretiva e serviços correlatos em aparelhos de ar-condicionado nas unidades vinculadas à Secretaria Municipal de Educação de Ouidor, conforme estipulado neste Termo de Referência.

1.1.1. **Das unidades e equipamentos:** Abaixo segue a relação de equipamentos instalados e em funcionamento nas unidades, podendo ocorrer variações no decorrer dos serviços:

SECRETARIA					
ITEM	EQUIPAMENTO	BTU	MARCA	QUANTIDADE	LOCALIZAÇÃO
1	AR-CONDICIONADO	12000	ELECTROLUX	1	SALA 1
2	AR-CONDICIONADO	12000	PHILCO	1	SALA 2
3	AR-CONDICIONADO	12000	SPRINGER	1	SALA 3
4	AR-CONDICIONADO	24000	PHILCO	1	SALA DE REUNIÃO
5	AR-CONDICIONADO	7000	ACJ	1	SALA DE REUNIÃO

EM DÁCIO AMORIM FONSECA					
ITEM	EQUIPAMENTO	BTU	MARCA	QUANTIDADE	LOCALIZAÇÃO
1	AR-CONDICIONADO	18000	PHILCO	1	ALMOXARIFADO
2	AR-CONDICIONADO	9000	PHILCO	1	DIRETORIA
3	AR-CONDICIONADO	12000	CONSUL	1	SECRETARIA
4	AR-CONDICIONADO	9000	PHILCO	1	COORDENAÇÃO
5	AR-CONDICIONADO	24000	PHILCO	1	SALA DOS PROFESSORES
6	AR-CONDICIONADO	18000	PHILCO	1	BIBLIOTECA
7	AR-CONDICIONADO	24000	PHILCO	1	BRINQUEDOTECA
8	AR-CONDICIONADO	24000	PHILCO	2	REFEITÓRIO
9	AR-CONDICIONADO	18000	PHILCO	1	REFEITÓRIO
10	AR-CONDICIONADO	24000	PHILCO	1	SALA DE AULA 1
11	AR-CONDICIONADO	24000	PHILCO	1	SALA DE AULA 2
12	AR-CONDICIONADO	18000	PHILCO	1	SALA DE AULA 3
13	AR-CONDICIONADO	18000	PHILCO	1	SALA DE AULA 4
14	AR-CONDICIONADO	18000	PHILCO	1	SALA DE AULA 5
15	AR-CONDICIONADO	18000	PHILCO	1	SALA DE AULA 6

CMEI FRANCISCO NETO DE ALMEIDA DAS NEVES					
ITEM	EQUIPAMENTO	BTU	MARCA	QUANTIDADE	LOCALIZAÇÃO
1	AR-CONDICIONADO	24000	PHILCO	1	RECEPÇÃO
2	AR-CONDICIONADO	12000	CONSUL	1	DIREÇÃO
3	AR-CONDICIONADO	24000	PHILCO	1	SALA DOS PROFESSORES
4	AR-CONDICIONADO	9000	PHILCO	1	COORDENAÇÃO
5	AR-CONDICIONADO	18000	PHILCO	1	SECRETARIA
6	AR-CONDICIONADO	12000	CONSUL	2	BIBLIOTECA
7	AR-CONDICIONADO	12000	PHILCO	1	SALA 1
8	AR-CONDICIONADO	9000	PHILCO	1	SALA 1 - BERÇÁRIO
9	AR-CONDICIONADO	12000	PHILCO	1	SALA 2
10	AR-CONDICIONADO	9000	PHILCO	1	SALA 2 - BERÇÁRIO
11	AR-CONDICIONADO	12000	PHILCO	1	SALA 3
12	AR-CONDICIONADO	9000	PHILCO	1	SALA 3 - BERÇÁRIO
13	AR-CONDICIONADO	12000	CONSUL	1	SALA 4
14	AR-CONDICIONADO	9000	PHILCO	1	SALA 4 - BERÇÁRIO
15	AR-CONDICIONADO	18000	PHILCO	1	SALA 5
16	AR-CONDICIONADO	9000	PHILCO	1	SALA 5 - BERÇÁRIO
17	AR-CONDICIONADO	18000	PHILCO	1	SALA 6
18	AR-CONDICIONADO	9000	PHILCO	1	SALA 6 - BERÇÁRIO
19	AR-CONDICIONADO	18000	PHILCO	1	SALA 7
20	AR-CONDICIONADO	9000	PHILCO	1	SALA 7 - BERÇÁRIO
21	AR-CONDICIONADO	18000	PHILCO	1	SALA 8

Processo Administrativo nº 1556/2026.

22	AR-CONDICIONADO	9000	PHILCO	1	SALA 8 - BERÇÁRIO
23	AR-CONDICIONADO	18000	PHILCO	1	SALA 9
24	AR-CONDICIONADO	9000	PHILCO	1	SALA 9 - BERÇÁRIO

EM EDIENE DA SILVA DIAS

ITEM	EQUIPAMENTO	BTU	MARCA	QUANTIDADE	LOCALIZAÇÃO
1	AR-CONDICIONADO	24000	ELGIN	3	AUDITÓRIO
1	AR-CONDICIONADO	24000	ELGIN	2	BIBLIOTECA
1	AR-CONDICIONADO	24000	ELGIN	1	SALA DE REUNIÃO
1	AR-CONDICIONADO	24000	ELGIN	2	ALMOXARIFADO
1	AR-CONDICIONADO	24000	ELGIN	1	INFORMÁTICA
1	AR-CONDICIONADO	24000	ELGIN	1	CORRDENAÇÃO DE TURMA
1	AR-CONDICIONADO	24000	ELGIN	1	CORRDENAÇÃO AEE
1	AR-CONDICIONADO	12000	ELGIN	1	SALA PEDAGÓGICA
1	AR-CONDICIONADO	12000	ELGIN	1	SALA DOS PROFESSORES
1	AR-CONDICIONADO	12000	ELGIN	1	RECEPÇÃO
1	AR-CONDICIONADO	18000	ELGIN	1	SECRETARIA
1	AR-CONDICIONADO	12000	TCL	1	SALA DA VICE DIREÇÃO
1	AR-CONDICIONADO	24000	ELGIN	1	SALA DE AULA 1
1	AR-CONDICIONADO	24000	ELGIN	1	SALA DE AULA 2
1	AR-CONDICIONADO	24000	ELGIN	1	SALA DE AULA 3
1	AR-CONDICIONADO	24000	ELGIN	1	SALA DE AULA 4
1	AR-CONDICIONADO	24000	ELGIN	1	SALA DE AULA 5
1	AR-CONDICIONADO	24000	ELGIN	1	SALA DE AULA 6
1	AR-CONDICIONADO	24000	ELGIN	1	SALA DE AULA 7
1	AR-CONDICIONADO	24000	ELGIN	1	SALA DE AULA 8
1	AR-CONDICIONADO	24000	ELGIN	1	SALA DE AULA 9
1	AR-CONDICIONADO	24000	ELGIN	1	SALA DE AULA 10
1	AR-CONDICIONADO	24000	ELGIN	1	SALA DE AULA 11
1	AR-CONDICIONADO	24000	ELGIN	1	SALA DE AULA 12
1	AR-CONDICIONADO	24000	ELGIN	1	SALA DE AULA 13
1	AR-CONDICIONADO	24000	ELGIN	1	SALA DE AULA 14
1	AR-CONDICIONADO	24000	ELGIN	1	SALA DE AULA 15
1	AR-CONDICIONADO	24000	ELGIN	1	SALA DE AULA 16
1	AR-CONDICIONADO	24000	ELGIN	1	SALA DE AULA 17
1	AR-CONDICIONADO	24000	ELGIN	1	SALA DE AULA 18
1	AR-CONDICIONADO	24000	ELGIN	1	SALA DE AULA 19
1	AR-CONDICIONADO	24000	ELGIN	1	SALA DE AULA 20
1	AR-CONDICIONADO	24000	ELGIN	1	SALA DE AULA 21

1.1.2. Das estimativas de serviços:

Limpeza e higienização:

EQUIPAMENTO	BTUS	QUANTIDADE - SERVIÇO
ELECTROLUX	12000	1
PHILCO	12000	4
PHILCO	9000	12
PHILCO	18000	40
PHILCO	24000	16
SPRINGER	12000	1
ACJ	7000	1
TCL	12000	1
CONSUL	12000	5
ELGIN	24000	32
ELGIN	18000	1
ELGIN	12000	6

Recarga de gás:

EQUIPAMENTO	BTUS	QUANTIDADE - SERVIÇO
ELECTROLUX	12000	1
PHILCO	12000	4
PHILCO	9000	3
PHILCO	18000	3
PHILCO	24000	5

Processo Administrativo nº 1556/2026.

SPRINGER	12000	1
ACJ	7000	1
TCL	12000	1
CONSUL	12000	3
ELGIN	24000	5
ELGIN	18000	1
ELGIN	12000	3

Troca de capacitor:

EQUIPAMENTO	BTUS	QUANTIDADE – SERVIÇO + PEÇA
ELECTROLUX	12000	1
PHILCO	12000	4
PHILCO	9000	3
PHILCO	18000	5
PHILCO	24000	5
SPRINGER	12000	1
ACJ	7000	1
TCL	12000	1
CONSUL	12000	3
ELGIN	24000	5
ELGIN	18000	1
ELGIN	12000	3

Instalação e desinstalação:

SERVIÇO	UNIDADE	QUANTIDADE
SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO DE APARELHOS DE AR-CONDICIONADO (ACJ, SPLIT, PISO TETO, CENTRAL) DE TODAS AS MARCAS E MODELOS DE 7.000 A 30.000 BTU'S, COM FORNECIMENTO DE INSUMOS.	SERV.	5
SERVIÇOS DE DESINSTALAÇÃO DE APARELHOS DE AR-CONDICIONADO (ACJ, SPLIT, PISO TETO, CENTRAL) DE TODAS AS MARCAS E MODELOS DE 7.000 A 30.000 BTU'S, COM FORNECIMENTO DE INSUMOS.	SERV.	5

1.2. A execução dos serviços incluirá todas as ferramentas necessárias, equipamentos de proteção individual -EPI's, material/ insumos e mão de obra, ocorrerão da seguinte forma:

1.2.1. O processo de instalação dos aparelhos consiste nas seguintes etapas: 1) Interligação frigogênica entre as unidades através de tubulações de cobre nas dimensões recomendadas pelo fabricante (distância máxima entre as unidades de 05 metros); 2) Isolamento térmico das tubulações (distância máxima entre as unidades de 05 metros); 3) Instalação física da unidade condensadora; 4) Instalação física da unidade evaporadora; 5) Interligação entre unidades (distância máxima entre as unidades de 05 metros); 6) Suportação das tubulações (distância máxima entre as unidades de 05 metros); 7) Partida inicial do equipamento; 8) Serviço de alvenaria, quebra de parede, reboco, pintura, forro de gesso; 9) Fazer ponto de dreno cano em PVC 32 mm; 10) Fazer ponto de força monofásico 220volts; 11) Fazer ponto de força trifásico 380 volts; 12) Pintar a parede no lugar que foi quebrado e rebocado; 13) Pintar parede na cor padrão; 14) Reboçar parede; 15) Emassar parede; 16) Desmontagem e montagem de forro PVC, onde houver; 17) Confeccionar mão francesa para o evaporador; 18) Confeccionar mão francesa para o condensador; 19) Colocação de mão francesa do evaporador; 20) Colocação de mão francesa do condensador; 21) Pintar mão francesa; 22) Recomposição do telhado e sua vedação, quando necessário, deverão ser feitas de forma a não permitir infiltração de água da chuva, uma vez que fará parte da garantia dos serviços.

1.3. Para a execução dos serviços, a contratada deverá estar à disposição, em tempo integral e no horário de expediente administrativo (08:00 às 11:00 e 13:00 às 16:00 hs), devendo atender aos chamados em no máximo **60 (sessenta) minutos**, além de veículo para deslocamento entre nas unidades em que os serviços deverão ser prestados, bem como para o transporte dos equipamentos necessários para a realização dos serviços. Serão ainda de responsabilidade da contratada todos os equipamentos e consumíveis (gás, óleo, graxa, eletrodo etc.) para a perfeita execução dos serviços. A mão de obra empregada na execução dos serviços deverá ter experiência nas áreas específicas de atuação e deverá ser promovido treinamento sempre que for necessário para atualização tecnológica com responsabilidade total da contratada, inclusive custos.

1.3.1. Quando da realização dos serviços, a contratada deverá indicar o prazo necessário para a entrega dos serviços, condicionado a aprovação da Administração.

1.4. Da manutenção corretiva:

1.4.1. A manutenção corretiva, caracterizada por serviços planejados ou não, possui o objetivo de reparação, restauração, conserto, substituição de aparelhos, devendo ser minimizada com a prática constante da prevenção e planejada quando da paralisação parcial ou total dos sistemas ou aparelhos envolvidos.

1.4.2. Todo equipamento, componente ou peça que necessitar ser removido para conserto em oficinas necessitará de prévia autorização da Administração. As despesas com a retirada, a remessa, a devolução e a posterior reinstalação dos componentes correrão por conta da contratada e todas as peças, componentes e materiais porventura substituídos deverão ser entregues pela contratada ao fiscal do contrato.

1.4.2.1. Havendo a necessidade de substituição de peças e/ou componentes, a contratada deverá comunicar a Administração para que seja providenciada a compra e entrega do item à contratada.

1.5. Da manutenção preventiva:

1.5.1. A manutenção preventiva nos aparelhos compreenderá a execução dos serviços especificados nos itens abaixo relacionados, mesmo aqueles que, embora não citados, sejam indispensáveis para se atingir o perfeito funcionamento. São os serviços:

1) Limpeza dos painéis e filtros de ar e condicionador; 2) Verificar e eliminar sujeira, danos e corrosão no gabinete, na moldura da serpentina e na bandeja; 3) Verificar a operação de drenagem de água da bandeja; 4) Verificar o estado de conservação do isolamento termo acústico (se está preservado e não contém bolor); 5) Verificar a vedação dos painéis de fechamento do gabinete; 6) Lavar a badeja e serpentina com remoção do biofilme (lodo), sem o uso de produtos desengraxantes e corrosivos; 7) Limpar o gabinete do condicionador; 8) Verificar e eliminar nas frestas dos filtros; 9) Limpar o elemento filtrante; 10) Verificação de danos a pintura, 11) Limpeza dos ventiladores (axial e centrifuga); 12) Verificação de ruídos e vibrações anormais corrigi-los se necessário; 13) Verificação conexões de alimentação; 14) Medir amperagem, tensão e temperaturas; 15) Verificar bornes e conexões; 16) Remoção da frente plástica para limpeza; 17) Limpeza com escova da parte frontal do evaporador; 18) Verificação do funcionamento da chave seletora; 19) Verificação do funcionamento do termostato; 20) Verificação do estado da frente plástica; 21) Verificação do rendimento do aparelho (medição de temperatura); 22) Inspeção visual interna e externa; 23) Colocação de gás.

Ainda: 1) Remover e desmontar aparelhos para lavar serpentinas com bomba de alta pressão; 2) Verificação do fluxo de gás refrigerante; 3) Limpeza do painel de comando, hélices e turbinas do motor do ventilador; 4) Limpeza e lubrificação das buchas do motor do ventilador; 5) Verificação e ajuste dos componentes elétricos: chave rotativa, termostato, capacitores de fase e eletrolítico; 6) Verificação de fixação dos compressores; 7) Verificação de terminais elétricos eliminando aquecimento dos cabos e chaves; 8) Medição das amperagens dos compressores e ventiladores.

1.5.2. Dos relatórios: A contratada apresentará o Relatório de Manutenção Preventiva, incluindo descrição sumária dos serviços realizados em cada equipamento, com a indicação da marca, modelo, nº de série e nº de tombamento patrimonial do equipamento reparado, a relação de aparelhos vistoriados, identificando os serviços realizados em cada aparelho. Podendo apresentar qualquer tipo de observação de rendimento do aparelho.

1.5.3. Da execução dos serviços e relatórios de manutenção corretiva: a) a manutenção corretiva far-se-á sobre todo e qualquer defeito apresentado nos equipamentos a qualquer momento, e que inviabilizem o seu regular funcionamento; b) a manutenção corretiva será solicitada por servidor credenciado pelo município e as peças de reposição após aprovação de orçamento prévio que serão utilizadas no conserto dos equipamentos deverão apresentar a garantia de 90 dias; c) após o chamado da contratante, ocasionado por irregularidades no funcionamento dos equipamentos ou ainda detectadas anomalias pelos técnicos da contratada, esta, deverá apresentar o relatório de vistoria dos equipamentos com a indicação do motivo que ocasionou o defeito, acompanhado da relação das peças e orçamento prévio das quais poderão a virem ser substituídas, para fins de aprovação pela contratante; d) a contratada será responsável por disponibilizar equipamento similar quando houver necessidade de deslocamento para execução serviços de maior complexidade.

1.5.4. Do fornecimento das peças e correlatos: Após análise e relatórios técnicos e constatado a necessidade de substituição de peças será notificada a contratada para realização e substituição delas, que serão substituídas todas as peças sempre que necessário e após análise e aprovação de orçamento prévio expedido pela contratada para garantir perfeito funcionamento dos equipamentos. Quando da substituição, deverão ser aplicadas somente peças novas, originais ou recomendadas pelo fabricante, não sendo aceito sob qualquer hipótese peças recondiçionadas. A Administração, poderá, a qualquer momento, solicitar à contratada a verificação das peças instaladas.

2. DA JUSTIFICATIVA:

Os serviços são necessários para limpeza e higienização dos equipamentos instalados e em funcionamento e para demais serviços e reparos quando necessário, sendo as quantidades indicadas acima apenas estimativas de contratações até a finalização de processo licitatório para a mesma finalidade, sendo as Ordens de Serviço – OS encaminhadas quando da necessidade de intervenção nos locais, não havendo obrigatoriedade na contratação e/ou pagamentos dos serviços e/ou quantidades indicadas acima.

3. DA EXECUÇÃO E RECEBIMENTO:

3.1. Os serviços deverão ser executados e entregues conforme prazo indicado acima, podendo, em casos excepcionais e devidamente justificados pela contratada, ser dilatado.

3.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, **no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas**, pelo fiscal, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo e na proposta.

3.3. Os serviços poderão ser rejeitados quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo e na proposta, devendo ser substituídos e refeitos no prazo **máximo de 24 (vinte e quatro) horas**, às custas da contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

3.4. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de **até 05 (cinco) dias**, contados do recebimento provisório, após a verificação de sua qualidade, com a conseqüente aceitação mediante termo circunstanciado.

3.5. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

3.6. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

3.7. A contratada se obriga a cumprir as determinações contidas no contrato, dentro das normas legais e com lisura, ética, idoneidade técnica e regularidade dos serviços.

3.8. Fica vedado o substabelecimento do fornecimento do item descrito neste Termo, salvo em situações justificadas e aprovadas pelo contratante. Neste caso, a contratada indicada deverá atender todas as condições exigidas no contrato e a nota fiscal deverá ser emitida pela contratada e não pela substabelecida.

4. DA PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO/HABILITAÇÃO:

4.1. Os interessados deverão enviar, juntamente com a proposta de preços, os seguintes documentos atualizados:

4.1.1. A documentação relativa à **habilitação jurídica** consistirá em:

- 4.1.1.1. Cópia simples da cédula de identidade ou documento com foto de todos os sócios/proprietários da empresa;
- 4.1.1.2. No caso de empresário individual, inscrição no Registro no Comercial **ou** a última alteração contratual em vigor;
- 4.1.1.3. Para as sociedades empresárias ou empresas individuais de responsabilidade limitada - EIRELI: **ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor**, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- 4.1.1.4. Em se tratando de sociedades comerciais ou empresa individual de responsabilidade limitada: **ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor**, estatuto ou contrato social **em vigor**, devidamente registrado, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- 4.1.1.5. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser a participante sucursal, filial ou agência;
- 4.1.1.6. Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- 4.1.1.7. Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- 4.1.8. **Os documentos acima, deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.**

4.1.2. A documentação relativa à **regularidade fiscal e trabalhista** consistirá em:

- 4.1.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – **CNPJ**;
- 4.1.2.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual **ou** municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do interessado, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 4.1.2.3. Prova de Regularidade relativa à Seguridade Social (**INSS**) e Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, por meio de Certidão unificada expedida Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e Quitação de Tributos e Contribuições Federais, expedida pela Receita Federal; ou Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, em plena validade;
- 4.1.2.4. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, por meio do Certificado de Regularidade do **FGTS** (CRF), expedida pela Caixa Econômica Federal ou do documento denominado “Situação de Regularidade do Empregador”, em plena validade;
- 4.1.2.5. Prova de Regularidade para com a **Fazenda Estadual**, por meio de Certidão em relação a tributos estaduais (ICMS), expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual, do domicílio ou sede do interessado, em plena validade;
- 4.1.2.6. Prova de Regularidade para com a **Fazenda Municipal**, por meio de Certidão em relação a tributos Municipais, expedida pela Prefeitura do domicílio ou sede do interessado;
- 4.1.2.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – **CNDT**, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho, em plena validade.

4.1.3. A documentação relativa à **qualificação técnica** consistirá em:

- 4.1.3.1. No mínimo 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito **PÚBLICO** ou **PRIVADO**, que comprove a interessada já ter executado a qualquer tempo, serviços compatíveis e com características **SEMELHANTES** com o objeto deste Termo;
- 4.1.3.2. Alvará de Funcionamento em plena validade.

4.2. A não apresentação dos documentos acima indicados acarretará a desclassificação das interessadas neste processo.

4.3. A proposta comercial deverá identificar a Empresa, valores, marca e modelo dos itens e demais dados, podendo ser utilizado o modelo disponibilizado como anexo a este Termo.

4.4. Devido a necessidade de garantia dos serviços e intervenções nos equipamentos, além da padronização dos serviços, o critério para declaração do vencedor será o MENOR PREÇO GLOBAL, independentemente dos valores apresentados na composição dos preços unitários.

5. DA EMISSÃO DA NOTA FISCAL E DOS PAGAMENTOS:

5.1. As Notas Fiscais deverão ser emitidas em nome do **FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – CNPJ nº 44.707.469/0001-30** ou conforme indicado nas Ordens de Fornecimento.

5.2. Todas as Notas Fiscais deverão, obrigatoriamente, estar acompanhadas dos seguintes documentos:

5.2.1. Comprovante de entrega dos serviços assinado pelo Fiscal/Gestor do contrato.

5.2.2. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – **CNPJ**;

5.2.3. Prova de Regularidade relativa à Seguridade Social (**INSS**) e Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, por meio de Certidão unificada expedida Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e Quitação de Tributos e Contribuições Federais, expedida pela Receita Federal; ou Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União em plena validade;

5.2.4. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, por meio do Certificado de Regularidade do **FGTS** (CRF), expedida pela Caixa Econômica Federal ou do documento denominado “Situação de Regularidade do Empregador”, em plena validade;

5.2.5. Prova de Regularidade para com a **Fazenda Estadual**, por meio de Certidão em relação a tributos estaduais (ICMS), expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual, em plena validade;

5.2.6. Prova de Regularidade para com a **Fazenda Municipal**, por meio de Certidão em relação a tributos Municipais, em plena validade;

5.2.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – **CNDT**, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho em plena validade.

5.3. Os pagamentos serão efetuados em **ATÉ 30 (TRINTA) DIAS**, através de transferência eletrônica, conforme legislação vigente, mediante apresentação das Notas Fiscais devidamente atestada pelo Setor competente, em letra bem legível, sem rasuras.

6. DA FISCALIZAÇÃO:

6.1. O fiscal anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a prestação dos serviços, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

6.2. Eventual omissão da fiscalização por parte da contratante não eximirá a contratada das responsabilidades previstas no código civil e dos danos que vier causar a Administração ou a terceiros, por culpa ou dolo de seus funcionários na execução do contrato.

6.3. O representante da contratante deverá ter experiência necessária para o acompanhamento, controle e fiscalização da execução, cuja verificação de adequação dos serviços deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo.

7. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE:

- 7.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com as cláusulas especificadas neste Termos e na proposta apresentada.
- 7.2. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada, através do servidor especialmente designado, que anotará em registro próprio todas as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- 7.3. Comunicar à contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no item, para que sejam reparados ou corrigidos, sob pena de rejeição total ou parcial dos serviços em desacordo com o contratado.
- 7.4. Efetuar o pagamento no valor correspondente ao fornecimento do objeto específico, no prazo e forma estabelecidos neste Termo, bem como efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da respectiva Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada, quando for o caso.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- 8.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo e da proposta apresentada;
- 8.2. Substituir ou refazer, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços em que se verificarem imperfeições, vícios ou incorreções resultantes da execução, por exigência que lhe assinará prazo compatível com as providências ou reparos a realizar em **até 24h (vinte e quatro) horas após solicitado**.
- 8.3. Fornecer a contratante a relação atualizada dos funcionários credenciados que prestarão os serviços, contendo, nome e meios eletrônicos de contato deles, instruindo-os quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração.
- 8.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a contratante autorizada a descontar dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.
- 8.5. Responder por qualquer prejuízo que seus empregados ou prepostos causarem ao patrimônio da contratante, a servidores desta ou a terceiros, decorrente de ação ou omissão, culposa ou dolosa, procedendo-se, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, os reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente.
- 8.6. Arcar com todas as despesas decorrentes dos serviços, incluindo as despesas tributárias, fiscais, trabalhistas e comerciais resultantes desta contratação.

9. DAS SANÇÕES E PENALIDADES:

- 9.1. Comete infração administrativa, aquele que:
- a) der causa à inexecução parcial do contratado;

- b) der causa à inexecução parcial do contratado que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contratado;
- d) ensejar o retardamento da execução do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contratado;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contratado;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/13.

9.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

9.2.1. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contratado, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

9.2.2. 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;

9.2.3. 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.

9.2.4. Multa:

9.2.4.1. Moratória de 100 % (cem por cento) pela inobservância do prazo fixado para a execução dos serviços.

9.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao contratante:

9.3.1. Todas as sanções previstas neste Termo poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa;

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

9.3.3. 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 cobrada judicialmente;

9.3.4. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

9.4. 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 14.133/21, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

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

9.6. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/21, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846/13, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

9.7. 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

Processo Administrativo nº 1556/2026.

Termo 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.

9.8. 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 e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas, instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

9.9. 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 14.133/21.

9.10. 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 desta mesma contratação ou de outras contratações que o contratado possua com o Município de Ouvidor.

10. DAS MEDIDAS ACAUTELADORAS:

Consoante disposição do art. 45 da Lei nº 9.784/99, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

11. DA FRAUDE:

As participantes deverão observar os mais altos padrões éticos durante o processo e a execução dos serviços, responsabilizando-se pela veracidade das informações e documentações apresentadas no processo, estando sujeitos às sanções previstas na legislação brasileira.

12. DAS MEDIDAS ACAUTELADORAS:

Consoante disposição do art. 45 da Lei nº 9.784/99, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

13. DO FORO:

Para dirimir quaisquer controvérsias decorrentes da execução do objeto deste Termo, fica eleito o Foro da Comarca de Catalão, Estado de Goiás, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Ouvidor, 24 de março de 2026.

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.
CNPJ nº 44.707.469/0001-30.
Shirley Helena de Almeida Silva.
Secretária Municipal de Educação.
Município de Ouvidor.
Estado de Goiás.

Original assinado!