



Tamboril
PREFEITURA



ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA/PROJETO BÁSICO



Tamboril
PREFEITURA



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO TÉCNICA, PREVENTIVA E CORRETIVA EM EQUIPAMENTOS (COMPUTADORES, MONITORES, ESTABILIZADORES E NOBREAKS) PARA ATENDER AS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE TAMBORIL - CE

2. UNIDADE ADMINISTRATIVA:

- 2.1. Secretaria da Administração e Finanças,
- 2.2. Secretaria da Saúde;
- 2.3. Secretaria do Trabalho e Assistência Social;
- 2.4. Secretaria da Educação.

3. DA FUNDAMENTAÇÃO

3.1. Inciso II do art. 75 da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021.

4. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

4.1. O presente processo será julgado pelo critério de menor valor por lote.

5. DAS JUSTIFICATIVAS

5.1. DA CONTRATAÇÃO

5.1.1. DA SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

A Secretaria da Administração e Finanças depende de uma infraestrutura tecnológica eficiente para garantir a execução adequada de suas atividades, tais como a gestão financeira, contabilidade pública, planejamento orçamentário e prestação de contas. Computadores e equipamentos de suporte, como monitores, estabilizadores e nobreaks, são indispensáveis para a automatização de processos administrativos e financeiros, além de permitirem o cumprimento de obrigações fiscais dentro dos prazos legais. A manutenção preventiva e corretiva desses equipamentos é essencial para evitar paralisações que comprometam rotinas críticas, como a emissão de relatórios financeiros, processamento da folha de pagamento e atendimento a fornecedores. Sem um suporte técnico adequado, falhas tecnológicas podem gerar prejuízos financeiros ao município, atrasos na tomada de decisão e perda de informações importantes.

5.1.2. DA SECRETARIA DA SAÚDE

A Secretaria da Saúde depende fortemente da funcionalidade contínua dos seus equipamentos tecnológicos para atender à população de forma eficiente e ágil. Computadores e periféricos são utilizados no controle de agendamentos médicos, prontuários eletrônicos, solicitações de exames, registro de atendimentos e emissão de relatórios epidemiológicos. A manutenção preventiva é imprescindível para assegurar que os dados dos pacientes estejam sempre disponíveis e protegidos, garantindo uma assistência integral e segura. Além disso, a manutenção corretiva permite o rápido restabelecimento das atividades em casos de falhas, evitando prejuízos no fluxo de atendimento e no funcionamento de sistemas essenciais,



Centro Administrativo Julieta Alves Timbó
Rua Germiniano Rodrigues de Farias S/N
Bairro São Pedro CNPJ 07.705.817/0001-04



www.tamboril.ce.gov.br
gabinete@tamboril.ce.gov.br



Tamboril
PREFEITURA



como o Sistema Nacional de Regulação (SISREG) e e-SUS. Equipamentos como nobreaks e estabilizadores também são cruciais para proteger o sistema de quedas e oscilações de energia, comuns em ambientes com grande volume de equipamentos eletroeletrônicos.

5.1.3. DA SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

A Secretaria do Trabalho e Assistência Social utiliza equipamentos tecnológicos como computadores e monitores para gerenciar o cadastro e atendimento de programas sociais, como Bolsa Família, Benefício de Prestação Continuada (BPC) e ações de proteção básica e especial. A manutenção desses equipamentos é fundamental para garantir o pleno funcionamento dos sistemas informatizados, permitindo a atualização constante dos dados dos beneficiários e a emissão de relatórios para prestação de contas e planejamento de políticas públicas. A manutenção preventiva evita paradas inesperadas, enquanto a manutenção corretiva assegura a rápida retomada das atividades, minimizando prejuízos no atendimento à população vulnerável. Além disso, estabilizadores e nobreaks são essenciais para proteger os equipamentos de falhas elétricas, evitando a perda de dados sensíveis e danos irreversíveis aos dispositivos.

5.1.4. DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

A Secretaria da Educação depende de uma infraestrutura tecnológica sólida para a gestão de diversas atividades, incluindo a administração de matrículas, controle de frequência escolar, gestão de merenda, registro de notas e emissão de documentos escolares. Computadores e periféricos são amplamente utilizados tanto na sede administrativa quanto em unidades escolares para facilitar a comunicação entre gestores, professores e pais de alunos. A manutenção preventiva desses equipamentos assegura a continuidade das atividades pedagógicas e administrativas, prevenindo interrupções que possam comprometer a rotina escolar e a aprendizagem dos estudantes. Já a manutenção corretiva permite que eventuais falhas sejam resolvidas com rapidez, garantindo a funcionalidade dos sistemas educacionais. Nobreaks e estabilizadores são indispensáveis para proteger os equipamentos contra oscilações de energia, comuns em escolas localizadas em regiões periféricas, assegurando a integridade dos dados e a longevidade dos dispositivos eletrônicos.

5.2. JUSTIFICATIVA DE CONTRATAÇÃO POR DISPENSA DE LICITAÇÃO

O valor apresentado na pesquisa de mercado enquadra-se no disposto no Art. 75, inciso II, da Lei nº. 14.133/2021, referindo-se à dispensa de licitação para contratação do objeto demandado neste termo, com pequena relevância econômica, diante da onerosidade de uma licitação. O Art. 75, inciso II, da Lei nº. 14.133, de 1 de abril de 2021, dispõe que é DISPENSÁVEL a licitação para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 62.725,59 (sessenta e dois mil, setecentos e vinte cinco reais e cinquenta e nove centavos), no caso de outros serviços e compras

As aquisições e contratações públicas seguem, em regra, o princípio do dever de licitar, previsto no artigo 37, inciso XXI da Constituição. Porém, o comando constitucional já enuncia que a lei poderá estabelecer exceções à regra geral, com a expressão "ressalvados os casos especificados na legislação".

O fundamento principal que reza por esta iniciativa é o artigo 37 inciso XXI da Constituição



Centro Administrativo Julieta Alves Timbó
Rua Germiniano Rodrigues de Farias S/N
Bairro São Pedro CNPJ 07.705.817/0001-04



www.tamboril.ce.gov.br
gabinete@tamboril.ce.gov.br








Tamboril
PREFEITURA



Federal de 1988, no qual determina que as obras, os serviços, compras e alienações devem ocorrer por meio de licitações.

A licitação foi o meio trazido para a Administração Pública, via aprovação e sanção de lei na esfera federal, para tornar isonômica a participação de interessados em procedimentos que visam suprir as necessidades dos órgãos públicos acerca dos serviços disponibilizados por pessoas físicas e/ou pessoas jurídicas nos campos mercadológicos distritais, municipais, estaduais e nacionais, e ainda procurar conseguir a proposta mais vantajosa às contratações.

Para melhor entendimento, vejamos o que dispõe o inciso XXI do Artigo 37 da CF/1988:

(...)

XXI - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.

Portanto, a lei poderá criar hipóteses em que a contratação será feita de forma direta. O novo regulamento geral das licitações, a Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021, a exemplo da Lei nº 8.666/93, também prevê os casos em que se admite a contratação direta, podendo a licitação ser dispensável ou inexigível.

A nova Lei de Licitações, sancionada no dia 01 de Abril de 2021, trouxe inovações diversas, inclusive adequou os limites de dispensa de licitação em seu Art. 75, inciso II, que assim preconizou:

Da Dispensa de Licitação - Art. 75, inciso II
para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 62.725,59 (sessenta e dois mil, setecentos e vinte cinco reais e cinquenta e nove centavos), no caso de outros serviços e compras.

5.3. JUSTIFICATIVA PARA O CRITÉRIO DE JULGAMENTO POR LOTE E A INVIABILIDADE DO PARCELAMENTO DO OBJETO

5.3.1. O critério de julgamento por lote único para a contratação dos serviços de manutenção técnica, preventiva e corretiva em equipamentos de informática (computadores, monitores, estabilizadores e nobreaks) foi adotado com base na necessidade de padronização e otimização das atividades de manutenção nas diversas Secretarias do Município de Tamboril-CE. Tal escolha visa assegurar a uniformidade dos serviços prestados, evitando discrepâncias técnicas que poderiam surgir caso houvesse a contratação de fornecedores distintos para cada secretaria.

5.3.2. Além disso, a manutenção de equipamentos de tecnologia requer conhecimentos técnicos



Centro Administrativo Julieta Alves Timbó
Rua Germiniano Rodrigues de Farias S/N
Bairro São Pedro CNPJ 07.705.817/0001-04



www.tamboril.ce.gov.br
gabinete@tamboril.ce.gov.br



Tamboril
PREFEITURA



especializados e procedimentos padronizados, especialmente no que se refere ao controle de qualidade e garantia de continuidade operacional dos sistemas informatizados. Fragmentar a contratação em itens isolados inviabilizaria a integração do serviço, aumentando a complexidade administrativa, a logística de atendimento e os custos operacionais.

5.4. DA JUSTIFICATIVA DA DIVISÃO DOS LOTES:

5.4.1. O agrupamento dos serviços em um lote único, embora abrangendo diferentes secretarias, não possui caráter restritivo à competição entre potenciais fornecedores. A opção por lote único visa assegurar a padronização dos serviços prestados, a integração das atividades de manutenção e a uniformidade dos padrões técnicos adotados, otimizando a eficiência do serviço contratado.

5.4.2. A concentração dos itens em um único lote garante que o prestador de serviços tenha uma visão global das necessidades tecnológicas das secretarias envolvidas, permitindo uma resposta mais ágil e integrada diante de eventuais problemas técnicos. Essa abordagem é especialmente importante em serviços de manutenção que exigem continuidade operacional, mitigação de falhas e proteção contra riscos elétricos em equipamentos sensíveis.

5.4.3. O agrupamento dos itens em lote único não se caracteriza como restritivo à participação de quaisquer interessados em concorrer ao certame. A formação do lote único tem como objetivo a padronização e otimização dos serviços contratados, sem impor limitações injustificadas ao mercado. Ressalta-se que as especificações técnicas são claras e acessíveis a empresas com capacidade operacional compatível com o objeto, assegurando ampla competitividade e igualdade de condições entre os participantes, conforme os princípios que regem a Administração Pública, especialmente a legalidade, isonomia e eficiência.

6. DOS ITENS, DO DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS E DOS VALORES

6.1. DOS ITENS

LOTE 01 – LOTE ÚNICO					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO TÉCNICA, PREVENTIVA E CORRETIVA EM EQUIPAMENTOS (COMPUTADORES, MONITORES, ESTABILIZADORES E NOBREAKS) PERTENCENTES A SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL	MÊS	12	R\$ 833,00	R\$ 9.996,00
2	SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO TÉCNICA, PREVENTIVA E CORRETIVA EM EQUIPAMENTOS (COMPUTADORES, MONITORES, ESTABILIZADORES E NOBREAKS) PERTENCENTES A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE TAMBORIL	MÊS	12	R\$ 833,00	R\$ 9.996,00



Centro Administrativo Julieta Alves Timbó
Rua Germiniano Rodrigues de Farias S/N
Bairro São Pedro CNPJ 07.705.817/0001-04



www.tamboril.ce.gov.br
gabinete@tamboril.ce.gov.br

[Handwritten signatures and initials]



Tamboril
PREFEITURA



3	SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO TÉCNICA, PREVENTIVA E CORRETIVA EM EQUIPAMENTOS (COMPUTADORES, MONITORES, ESTABILIZADORES E NOBREAKS) PERTENCENTES A SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE TAMBORIL.	MÊS	12	R\$ 833,00	R\$ 9.996,00
4	SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO TÉCNICA, PREVENTIVA E CORRETIVA EM EQUIPAMENTOS (COMPUTADORES, MONITORES, ESTABILIZADORES E NOBREAKS) PERTENCENTES A SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE TAMBORIL.	MÊS	12	R\$ 833,00	R\$ 9.996,00
VALOR TOTAL DO LOTE: R\$ 39.984,00					

6.2. DETALHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.2.1. A execução dos serviços de manutenção técnica, preventiva e corretiva dos equipamentos pertencentes às Secretarias da Administração e Finanças, Saúde, Trabalho e Assistência Social, e Educação do Município de Tamboril-CE compreende as seguintes atividades específicas:

6.2.1.1. Manutenção Preventiva:

6.2.1.1.1. Computadores:

- a) Limpeza física (interna e externa) para remoção de poeira que possa prejudicar o funcionamento;
- b) Verificação e atualização de sistema operacional, antivírus e drivers;
- c) Testes de desempenho para identificação de possíveis degradações;
- d) Análise e organização de arquivos para otimização do desempenho do disco rígido;
- e) Revisão das conexões físicas dos cabos e portas de entrada.

6.2.1.1.2. Monitores:

- a) Limpeza adequada da tela e verificação de integridade do display;
- b) Teste de cores e calibragem quando necessário;
- c) Inspeção dos cabos de conexão para evitar mau contato ou danos;
- d) Verificação do sistema de alimentação elétrica.

6.2.1.1.3. Estabilizadores:

- a) Limpeza externa e inspeção de componentes internos, se necessário;
- b) Teste de eficiência de estabilização de energia;
- c) Verificação da tensão de saída e funcionamento correto das tomadas de saída;
- d) Identificação de superaquecimentos ou ruídos anormais.

6.2.1.1.4. Nobreaks:

- a) Verificação das condições das baterias e níveis de carga;
- b) Teste de autonomia com e sem carga;
- c) Avaliação do sistema de bypass e eficiência de proteção;
- d) Verificação de alertas e logs do sistema interno;



Centro Administrativo Julieta Alves Timbó
Rua Germiniano Rodrigues de Farias S/N
Bairro São Pedro CNPJ 07.705.817/0001-04



www.tamboril.ce.gov.br
gabinete@tamboril.ce.gov.br



Tamboril
PREFEITURA



e) Limpeza externa e interna.

6.2.1.2. Manutenção Corretiva:

6.2.1.2.1. A manutenção corretiva deverá ser executada mediante demanda, com o objetivo de restaurar a operação plena dos equipamentos em caso de falhas ou defeitos. As atividades incluirão:

- a) Diagnóstico preciso do problema com identificação da causa raiz;
- b) Reparação de falhas em componentes de hardware e substituição de peças defeituosas mediante autorização prévia;
- c) Solução de problemas de software, incluindo reinstalação do sistema operacional, recuperação de dados, ajuste de drivers e resolução de falhas em aplicativos essenciais;
- d) Ajuste e reconfiguração de componentes para restabelecimento do funcionamento;
- e) Testes completos após a correção para validar o funcionamento pleno do equipamento;
- f) Elaboração de laudo técnico detalhado sobre a intervenção.

6.2.1.3. Procedimentos Adicionais:

- a) Atualização constante das boas práticas de segurança da informação, incluindo recomendações de configuração e atualização de sistemas para proteger contra ameaças cibernéticas;
- b) Registro e documentação completa das manutenções realizadas, incluindo ações preventivas e corretivas;
- c) Suporte técnico remoto sempre que viável, a fim de agilizar o atendimento a problemas simples e evitar a necessidade de deslocamento;
- d) Treinamento básico para usuários, quando identificado mau uso que possa comprometer o funcionamento dos equipamentos.

6.2.2. Dos prazos para atendimento

6.2.2.1. Manutenção Preventiva – A manutenção preventiva deverá ser realizada mensalmente, em cronograma previamente aprovado pela administração municipal, abrangendo todos os equipamentos listados no termo contratual.

6.2.2.2. Manutenção Corretiva – O fornecedor deverá disponibilizar um canal de comunicação direto (telefone, e-mail ou aplicativo de suporte) para o registro de chamados técnicos.

6.2.2.3. O atendimento aos chamados corretivos deverá obedecer aos seguintes prazos:

6.2.2.3.1. Chamada de urgência:

- a) Defeitos que comprometam totalmente o funcionamento das atividades administrativas das secretarias, tais como falhas críticas em servidores, equipamentos centrais ou interrupção total de sistemas essenciais.
- b) Prazo para início do atendimento: até 4 (quatro) horas úteis após a abertura do chamado

6.2.2.3.2. Chamada de prioridade média:

- a) Defeitos que reduzam parcialmente a capacidade de operação, mas que não interrompam completamente o funcionamento das atividades.
- b) Prazo para início do atendimento: até 8 (oito) horas úteis após a abertura do chamado.

6.2.2.3.3. Chamada de baixa prioridade:

- a) Problemas menores que não impactem significativamente o desempenho das atividades das secretarias.
- b) Prazo para início do atendimento: até 24 (vinte e quatro) horas úteis após a abertura do chamado.

6.2.3. O fornecedor deverá garantir a funcionalidade plena dos equipamentos após a realização dos serviços por um período mínimo de 30 (trinta) dias. Em caso de reincidência do mesmo defeito durante esse prazo, o atendimento corretivo deverá ser realizado sem custos adicionais para a Administração Pública.

6.2.4. Os serviços deverão ser executados preferencialmente nas instalações das secretarias municipais.



Centro Administrativo Julieta Alves Timbó
Rua Germiniano Rodrigues de Farias S/N
Bairro São Pedro CNPJ 07.705.817/0001-04



www.tamboril.ce.gov.br
gabinete@tamboril.ce.gov.br



Tamboril
PREFEITURA



Caso a manutenção in loco não seja viável, o transporte do equipamento para o laboratório técnico será de total responsabilidade do fornecedor, sem qualquer custo adicional para o município.

6.2.5. Todos os procedimentos de manutenção deverão respeitar as normas técnicas vigentes e boas práticas de segurança da informação.

6.2.6. Qualquer substituição de componentes deverá ser previamente autorizada pela gestão municipal, garantindo o uso de peças originais ou compatíveis de alta qualidade.

6.2.7. A execução dos serviços deverá ser realizada por profissionais qualificados e devidamente capacitados para atender às necessidades técnicas exigidas.

6.3. DOS VALORES

6.3.1. O Setor de Compras realizou ampla pesquisa de mercado levando-se em consideração todos os detalhes que envolvem o objeto a ser adquirido, e anexa-se ao processo os valores apurados compilados em relatório, que visa subsidiar o Valor de Referência no montante de R\$ 39.984,00 (trinta e nove mil e novecentos e oitenta e quatro reais), que norteará as decisões do Agente de Contratação designado para a realização da Dispensa Eletrônica de Licitação, quanto à aceitabilidade das propostas.

7. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO.

7.1. Os serviços deverão ser executados conformes descritos nesse termo de referência.

7.2. A aceitação dos serviços de manutenção técnica, preventiva e corretiva em equipamentos (computadores, monitores, estabilizadores e nobreaks) será realizada mediante verificação e comprovação do cumprimento integral das atividades contratadas. Para a validação e aceitação formal dos serviços, deverão ser atendidos os seguintes critérios:

7.2.1. Comprovação da execução dos serviços conforme descrito no Termo de Referência, com a devida apresentação de relatórios técnicos detalhados;

7.2.2. Garantia de pleno funcionamento dos equipamentos após a realização dos serviços corretivos;

7.2.3. Conformidade das peças substituídas (quando houver) com especificações técnicas compatíveis, mediante prévia autorização da administração municipal;

7.2.4. Cumprimento dos prazos estabelecidos para atendimento e execução dos serviços;

7.2.5. Ausência de falhas ou degradação no desempenho dos equipamentos após a manutenção preventiva ou corretiva.

7.3. Os serviços poderão ser recusados caso sejam identificados:

a) Execução parcial ou em desconformidade com as especificações estabelecidas no Termo de Referência;

b) Substituição de peças sem autorização prévia ou com especificações inadequadas;

c) Não apresentação de relatórios técnicos ou apresentação de relatórios incompletos;

d) Falhas persistentes nos equipamentos após manutenção corretiva;

e) Descumprimento dos prazos estabelecidos para atendimento.

7.3.1. Em caso de recusa, o fornecedor será notificado para sanar as pendências em prazo não superior a 5 (cinco) dias úteis, sem custos adicionais para a administração pública.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. São obrigações da Contratante:

8.1.1. Nomear Gestor e Fiscais do Contrato para acompanhar e fiscalizar sua execução;

8.1.2. Encaminhar formalmente as demandas de serviços, de acordo com os critérios estabelecidos neste Projeto Básico;



Centro Administrativo Julieta Alves Timbó
Rua Germiniano Rodrigues de Farias S/N
Bairro São Pedro CNPJ 07.705.817/0001-04



www.tamboril.ce.gov.br
gabinete@tamboril.ce.gov.br

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Tamboril
PREFEITURA



- 8.1.3. Receber o objeto prestado pela CONTRATADA que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
 - 8.1.4. Supervisionar a execução do objeto do Contrato, exigindo presteza na execução e correção das falhas eventualmente detectadas;
 - 8.1.5. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;
 - 8.1.6. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à CONTRATADA, dentro dos prazos preestabelecidos em Contrato;
 - 8.1.7. Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a prestação dos serviços;
 - 8.1.8. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante da CONTRATADA;
 - 8.1.9. Disponibilizar para a equipe técnica da CONTRATADA os recursos necessários para cumprimento do objeto do Contrato;
 - 8.1.10. Assistir a equipe técnica da CONTRATADA na indicação dos locais de execução dos serviços, como forma de prevenir a ocorrência de danos de qualquer natureza;
 - 8.1.11. Registrar as ocorrências que estejam em desacordo com as condições estabelecidas neste Projeto Básico, solicitando a CONTRATADA a pronta regularização;
 - 8.1.12. Permitir acesso dos empregados da CONTRATADA às suas dependências para a execução dos serviços;
 - 8.1.13. Proceder com a avaliação dos serviços e ateste das respectivas faturas decorrentes.
- 8.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Projeto Básico, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 9.1. Não será admitida a subcontratação para os serviços do objeto em tela

10. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

- 10.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

11. CONTROLE DA EXECUÇÃO

- 11.1. Nos termos do art. 117 Lei nº 14.133, de 2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a execução do(s) serviço(s) contratado(s), anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.
- 11.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o § 2º do art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 11.4. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente



Centro Administrativo Julieta Alves Timbó
Rua Germiniano Rodrigues de Farias S/N
Bairro São Pedro CNPJ 07.705.817/0001-04



www.tamboril.ce.gov.br
gabinete@tamboril.ce.gov.br

[Handwritten signatures and initials]



Tamboril
PREFEITURA



envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

12. DO PAGAMENTO

12.1. O pagamento dos serviços será efetuado em moeda corrente nacional, por meio de emissão de Ordem Bancária, para crédito em conta corrente da CONTRATADA em até 30 (trinta) dias após apresentação da(s) Nota(s) Fiscal(is) atestada(s) pela Administração, na forma e prazo estabelecido neste Projeto Básico.

12.2. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados.

12.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

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

12.5. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao Cadastro de Fornecedores para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no aviso de dispensa eletrônica de licitação.

12.6. Constatando-se, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

12.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, 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.

12.8. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

12.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao Cadastro de Fornecedores.

12.10. A Contratada 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.

12.11. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula: $EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;



Centro Administrativo Julieta Alves Timbó
Rua Germiniano Rodrigues de Farias S/N
Bairro São Pedro CNPJ 07.705.817/0001-04



www.tamboril.ce.gov.br
gabinete@tamboril.ce.gov.br

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Tamboril
PREFEITURA



VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = (TX) (6 / 100)$

$I = 0,00016438$

365

TX = Percentual da taxa anual = 6%

13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. Comete infração administrativa nos termos do art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, a Contratada que:

13.1.1. Der causa à inexecução parcial do contrato;

13.1.2. Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

13.1.3. Der causa à inexecução total do contrato;

13.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

13.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

13.1.6. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

13.1.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da dispensa eletrônica de licitação sem motivo justificado;

13.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica de licitação ou a execução do contrato;

13.1.9. Fraudar a dispensa eletrônica de licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

13.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

13.1.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da dispensa eletrônica de licitação;

13.1.12. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

13.2. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

13.2.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

13.2.2. Multa de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na execução dos serviços, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, até o limite de 9,9% (nove vírgula nove por cento), que corresponde até 30 (trinta) dias de atraso;

13.2.3. Multa de 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso, na execução dos serviços, calculado, desde o primeiro dia de atraso, sobre o valor correspondente à parte inadimplente, em caráter excepcional, e a critério do órgão contratante, quando o atraso ultrapassar 30 (trinta) dias;

13.2.4. Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato/nota de empenho, por descumprimento do prazo de entrega, sem prejuízo de demais sanções;

13.2.5. Multa de 15% (quinze por cento) em caso de recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente e/ou entrega da garantia contratual, dentro do prazo estabelecido pela administração, recusa parcial ou total na entrega do material, recusa na conclusão do serviço, ou rescisão do contrato/nota de empenho, calculado sobre a parte inadimplente; e

13.2.6. 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato/nota de empenho, pela inexecução total do contrato.

13.3. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 156, III e IV da Lei nº 14.133, de 2021, as empresas e os profissionais que:

13.3.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no



Centro Administrativo Julieta Alves Timbó
Rua Germiniano Rodrigues de Farias S/N
Bairro São Pedro CNPJ 07.705.817/0001-04



www.tamboril.ce.gov.br
gabinete@tamboril.ce.gov.br



Tamboril
PREFEITURA



recolhimento de quaisquer tributos;

13.3.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

13.3.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

13.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

13.5. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

13.6. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Cadastro de Fornecedores.

14. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

14.1. A empresa CONTRATADA deverá garantir, no que couber, o descarte correto e seguro de todos os insumos/itens que forem removidos em manutenções, adotando práticas de sustentabilidade ambiental na execução do objeto.

14.2. A CONTRATADA deverá contribuir para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável no cumprimento de diretrizes e critérios de sustentabilidade ambiental de acordo com o art. 225 da Constituição Federal de 1988.

14.3. A empresa contratada deverá adotar medidas a orientar seus empregados para adotarem condutas e técnicas para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas e respeitadas as normas ambientais vigentes.

14.4. É dever da contratada, observar entre outras: o menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água; preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local; maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia; maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local; uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais; e origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos serviços.

15. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento, nas seguintes dotações:

a) 0301.04.122.0025.2.004 - Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal da Administração e Finanças, no seguinte elemento de despesas: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica; fonte de recursos nº 1500000000 – Recursos não vinculados de impostos.

b) 0801.08.122.0037.2.054 - Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social, no seguinte elemento de despesas: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica; fonte de recursos nº 1500000000 – Recursos não vinculados de impostos.

c) 0401.12.361.0026.2.008 - Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal da Educação, no seguinte elemento de despesas: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica, fonte de recursos nº 1500000000 – Recursos não vinculados de impostos.

d) 0501.10.122.0031.2.034 - Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal da Saúde, no seguinte elemento de despesas: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica; fonte de recursos nº 1500000000 – Recursos não vinculados de impostos.



Centro Administrativo Julieta Alves Timbó
Rua Germiniano Rodrigues de Farias S/N
Bairro São Pedro CNPJ 07.705.817/0001-04



www.tamboril.ce.gov.br
gabinete@tamboril.ce.gov.br

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Tamboril
PREFEITURA



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

APROVO o Projeto Básico elaborado, por entender que ele cumpre todos os requisitos necessários para esta contratação.

Tamboril/CE, 23 de janeiro de 2025


LILIAN SILVA DE SOUSA
SECRETÁRIA DA ADMINISTRAÇÃO E
FINANÇAS


CÍCERA ERICA NASCIMENTO SANTANA
SECRETÁRIA DA SAÚDE


GABRIELA GOMES MARTINS CASTRO
SECRETÁRIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA
SOCIAL


ANTONIO FÁBIO FERREIRA DE SOUZA
SECRETÁRIO DA EDUCAÇÃO



Centro Administrativo Julieta Alves Timbó
Rua Germiniano Rodrigues de Farias S/N
Bairro São Pedro CNPJ 07.705.817/0001-04



www.tamboril.ce.gov.br
gabinete@tamboril.ce.gov.br