



Tamboril
PREFEITURA



ANEXO I – TERMO DE REFERENCIA

[Handwritten signatures in blue ink]



Tamboril
PREFEITURA



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. REGISTRO DE PREÇOS VISANDO FUTURAS E EVENTUAIS CONTRATAÇÕES DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO PREDIAL E VIÁRIA URBANA EM DIVERSAS UNIDADES PATRIMONIAIS PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBORIL – CE, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. A empresa é a única responsável pela disponibilização de ferramentas, equipamentos para a prestação dos serviços;

1.3. O objeto da presente licitação constitui em SERVIÇO DE ENGENHARIA, conforme descrito nas declarações e justificativas técnicas.

2. UNIDADES ADMINISTRATIVAS

2.1. GABINETE DO PREFEITO;

2.2. SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS;

2.3. SECRETARIA DA EDUCAÇÃO;

2.4. SECRETARIA DA CULTURA, TURISMO E DESPORTO;

2.5. SECRETARIA DA SAÚDE;

2.6. SEGURANÇA PÚBLICA E CIDADANIA;

2.7. SECRETARIA DA AGRICULTURA E RECURSOS HÍDRICOS;

2.8. SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL;

2.9. SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GOVERNANÇA;

2.10. SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS.

3. DA MODALIDADE DA LICITAÇÃO

3.1. Concorrência Eletrônica via Registro de Preços

4. DA FUNDAMENTAÇÃO

4.1. Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações, de forma subsidiárias – Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos

4.2. Decreto Federal nº 11.462, de 31 de março de 2023 – Regulamenta os art. 82 a art. 86 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o sistema de registro de preços para a contratação de bens e serviços, inclusive obras e serviços de engenharia, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

4.3. Lei Federal nº 6.496, de 7 de dezembro de 1977 – Institui a Anotação de Responsabilidade na prestação de serviços de engenharia, de arquitetura e agronomia; autoriza a criação, pelo Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CONFEA, de uma Mútua de Assistência Profissional; e dá outras providências;

4.4. Manual de Obras Públicas – Edificações – Práticas da Secretaria de Estado da Administração e Patrimônio – Estabelece as diretrizes gerais para a elaboração de projetos de construção, complementação, reforma ou ampliação de uma edificação ou conjunto de edificações.

4.6. Norma ABNT NBR 9050/2015 – Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos.

4.7. Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 (Lei Anticorrupção) – Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências.

4.8. Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 – CDC – Dispõe sobre a proteção do



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



consumidor e dá outras providências.

4.9. Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Dispõe sobre a proteção de dados pessoais

5. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. De acordo com o TCU, “o serviço de manutenção predial é considerado serviço comum de engenharia, não apresentando complexidade, possuindo padrões de desempenho e qualidade que podem ser definidos de forma precisa e suficientemente clara, por meio de especificações usuais de mercado, conforme prevê em seu art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021.

6. DA VIABILIDADE DA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

6.1. Considerando as necessidades da Prefeitura Municipal de Tamboril – CE, a contratação de serviços de manutenção e conservação predial, viária urbana e de calçamento, nas diversas unidades patrimoniais do município, a utilização do Sistema de Registro de Preços (SRP) se revela a solução mais adequada, conforme as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e do Decreto Federal nº 11.462/2023.

6.2. A seguir, são elencados os critérios que fundamentam a viabilidade e a pertinência da adoção do SRP para o objeto em questão:

6.2.1. A Prefeitura Municipal de Tamboril necessita, de forma contínua e permanente, dos serviços de manutenção e conservação das suas unidades patrimoniais, o que caracteriza uma demanda recorrente e imprevisível no que se refere à quantidade exata de serviços a serem prestados, mas com necessidade constante de execução. Tal característica é perfeitamente compatível com o disposto no Art. 82, § 5º, da Lei Federal nº 14.133/2021 e no Decreto Federal nº 11.462/2023, que prevêem a utilização do SRP para contratações que envolvam serviços contínuos ou frequentes.

6.2.2. Dado que a demanda por manutenção e conservação predial, viária e de calçamento pode variar ao longo do tempo, com entregas parceladas e serviços remunerados por unidades de medida (por exemplo, horas de trabalho ou quantidade de serviços executados), o SRP se apresenta como a modalidade mais adequada para garantir a flexibilidade necessária. Assim, a escolha do SRP atende à conveniência de adaptação às variações nas necessidades da Administração, conforme o Decreto Federal nº 11.462/2023.

6.2.3. A Prefeitura Municipal de Tamboril possui diversas secretarias e órgãos que demandam serviços de manutenção e conservação em diferentes unidades patrimoniais. A utilização do SRP permite a centralização das contratações, com a possibilidade de atendimento simultâneo a múltiplos órgãos ou entidades municipais, sem a necessidade de realizar novos processos licitatórios para cada secretaria, garantindo eficiência administrativa e econômica.

6.2.4. A natureza do objeto (serviços de manutenção e conservação) implica uma variação imprevisível na demanda ao longo do tempo, em função do desgaste natural das instalações e das condições climáticas. O SRP possibilita que a Administração contrate serviços conforme a necessidade real, sem a exigência de definição exata do quantitativo a ser demandado no momento da licitação, atendendo ao disposto no Decreto Federal nº 11.462/2023, Art. 3º, Inciso V.

6.2.5. Para a utilização do SRP foi precedida uma ampla pesquisa de mercado para a definição de preços justos e adequados, conforme o Art. 82, §5º, Inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021. Além disso, serão seguidos os procedimentos licitatórios previstos em regulamento, assegurando a transparência e a competitividade no processo, e será estabelecida uma rotina de controle, conforme o Art. 82, §5º, Inciso III, para garantir a correta execução dos contratos.

6.2.6. Diante do exposto, conclui-se que a utilização do Sistema de Registro de Preços (SRP) é plenamente viável e adequada para a contratação dos serviços de manutenção e conservação predial, viária urbana e de calçamento, pois atende aos requisitos estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021 e pelo Decreto Federal nº 11.462/2023, além de garantir maior eficiência, flexibilidade e economia para a Administração Municipal de Tamboril.



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



7. DA UTILIZAÇÃO DE TERMO DE REFERÊNCIA

7.1. A contratação dos serviços de manutenção e conservação predial e viária urbana em diversas unidades patrimoniais do município de Tamboril, conforme descrito no termo de referência dispensa a elaboração de um projeto básico formal, conforme previsto no inciso I do parágrafo único do Art. 3º do Decreto nº 11.462/2023.

7.2. No presente caso, o termo de referência é suficiente para definir os elementos necessários à contratação, considerando que:

7.2.1. As atividades de manutenção e conservação são caracterizadas por padrões técnicos previamente conhecidos e largamente aplicados, não demandando soluções inovadoras ou complexas que exijam detalhamento técnico aprofundado.

7.2.2. O termo de referência permite maior flexibilidade na definição das intervenções, alinhando-se às demandas variáveis das diversas secretarias municipais, sem comprometer a qualidade ou o cumprimento do objeto contratado.

7.2.3. A elaboração do termo de referência exige menor prazo para desenvolvimento e aprovação, acelerando o processo licitatório e viabilizando a contratação em tempo hábil para atender às necessidades administrativas.

7.2.4. O termo de referência incluirá uma lista detalhada dos prédios públicos que poderão ser objeto de manutenção predial, garantindo maior clareza quanto às potenciais intervenções. Embora não haja projeto básico no âmbito inicial, será anexada ao termo de referência uma relação dos serviços constantes nas tabelas SEINFRA e SINAPI que poderão ser utilizados para a execução das atividades.

7.2.5. Além disso, a elaboração de projetos específicos para cada prédio será realizada de acordo com as demandas apresentadas por cada unidade administrativa, garantindo personalização e adequação técnica conforme a necessidade.

7.3. Portanto, considerando a simplicidade e a padronização dos serviços a serem contratados, bem como a natureza das obras e serviços de engenharia envolvidos, a escolha do termo de referência reflete não apenas a conformidade legal mas também a adequação à realidade administrativa e técnica da Prefeitura Municipal de Tamboril/CE, garantindo economicidade, eficiência e tempestividade no atendimento às demandas de manutenção e conservação.

8. DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

8.1. A contratação de empresa especializada para a execução dos serviços de manutenção e conservação predial e viária urbana é de suma importância para garantir a infraestrutura pública em bom estado de conservação e funcionamento, atendendo à demanda crescente por esses serviços em diferentes secretarias municipais.

8.2. A manutenção e conservação de imóveis e vias públicas municipais são essenciais para a segurança e qualidade de vida dos cidadãos, garantindo o bom funcionamento das unidades públicas e a acessibilidade nas vias urbanas e rurais. A falta de manutenção preventiva e corretiva resulta em prejuízos ao erário público, além de comprometer a qualidade dos serviços prestados à população.

9. DAS JUSTIFICATIVAS

9.1. DA CONTRATAÇÃO

9.1.1. DO GABINETE DO PREFEITO

A contratação dos serviços de engenharia descritos, englobando as diversas especialidades, visa atender à necessidade de manutenção predial em várias áreas do edifício que abriga o Gabinete do Prefeito do Município de Tamboril – CE. A edificação, como um espaço essencial para o funcionamento da administração pública municipal, exige serviços regulares de





Tamboril
PREFEITURA



manutenção para garantir a segurança, funcionalidade e estética adequadas, tanto para os servidores públicos que ali atuam quanto para os cidadãos que visitam o local.

A edificação, por ser um local de grande circulação e de fundamental importância para o município, necessita de manutenção periódica para garantir que todos os seus sistemas e estruturas estejam em conformidade com as normas de segurança, prevenindo riscos de acidentes que possam comprometer o bem-estar dos servidores, visitantes e demais colaboradores.

A preservação e conservação do patrimônio público são responsabilidades da administração municipal, e a execução dos serviços de manutenção predial, abrangendo as áreas de elétrica, hidráulica, alvenaria, pintura, forro, esquadrias, telhado/cobertura, pisos e acabamentos, são medidas necessárias para prolongar a vida útil do imóvel, evitar a deterioração precoce e garantir que o espaço se mantenha funcional e adequado às necessidades da administração pública.

A manutenção regular dos sistemas elétricos, hidráulicos e sanitários, bem como a recuperação das áreas de alvenaria, revestimentos, pintura e acabamentos, contribui diretamente para a melhoria das condições de trabalho e para a prestação de serviços públicos com mais qualidade. Com a manutenção preventiva, evitam-se falhas nos sistemas que poderiam comprometer a funcionalidade dos serviços prestados pelo Gabinete do Prefeito, garantindo a continuidade e eficiência das atividades administrativas.

Os serviços de manutenção serão realizados de acordo com os orçamentos e tabelas vigentes da SEINFRA/CE e/ou SINAPI, assegurando que os custos e as execuções atendam às normas técnicas estabelecidas pelos órgãos competentes. Dessa forma, é garantido que os serviços serão prestados com a qualidade e conformidade exigidas para um imóvel público.

A execução de uma manutenção predial que abarca as diversas especialidades e setores da construção civil (elétrico, hidráulico, sanitário, alvenaria, telhado, entre outros) visa a melhoria das condições gerais da edificação, promovendo a sua funcionalidade plena. A manutenção preventiva e corretiva de todos os sistemas e elementos da construção é essencial para evitar que problemas pontuais se tornem questões maiores no futuro, com custos mais elevados e comprometimento da qualidade dos serviços públicos.

Diante do exposto, a contratação dos serviços de engenharia mencionados é imprescindível para assegurar a manutenção do Gabinete do Prefeito do Município de Tamboril – CE em condições adequadas de uso, segurança e eficiência. Essa medida reflete o compromisso da administração municipal com a preservação do patrimônio público e a melhoria contínua dos serviços prestados à população.

9.1.2. DA SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

A contratação dos serviços de engenharia descritos, que abrangem as diversas especialidades para a manutenção predial nas instalações da Secretaria da Administração e Finanças do Município de Tamboril – CE é essencial para assegurar a continuidade e eficiência das atividades administrativas no local. A edificação que abriga essa Secretaria desempenha papel fundamental na prestação de serviços à população e na gestão pública do município, exigindo que suas instalações estejam em condições adequadas de uso, com infraestrutura segura, funcional e em conformidade com as normativas vigentes.



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



A manutenção predial regular é imprescindível para garantir a segurança estrutural e operacional do imóvel. O atendimento às necessidades de manutenção nas áreas elétrica, hidráulica, sanitária, alvenaria, telhado, forro, esquadrias, pisos e acabamentos, além de envolver a análise e correção de itens estruturais, visa eliminar riscos que possam afetar a integridade física dos servidores, cidadãos e visitantes que frequentam as dependências da Secretaria. A execução desses serviços em conformidade com as tabelas orçamentárias da SEINFRA/CE e/ou SINAPI assegura que os preços praticados sejam compatíveis com o mercado e que a execução atenda às especificações técnicas exigidas.

A manutenção preventiva e corretiva é essencial para a preservação e valorização do patrimônio público, evitando que o desgaste natural das instalações evolua para problemas mais graves e dispendiosos. A Secretaria da Administração e Finanças, como órgão público de grande relevância, deve se manter em condições adequadas para garantir um ambiente de trabalho eficiente, seguro e acessível para seus servidores e cidadãos. Serviços como pintura, revestimentos, recuperação de alvenaria e telhado, assim como a manutenção de esquadrias e pisos, são medidas necessárias para a conservação da edificação e o prolongamento da sua vida útil.

A estrutura física adequada e funcional reflete diretamente na eficiência dos serviços prestados. Problemas como falhas no sistema hidráulico, elétrico ou sanitário, ou ainda a deterioração de partes da edificação, podem impactar negativamente o atendimento ao público e o desempenho das atividades da Secretaria. A execução desses serviços garantirá que o funcionamento da administração pública se mantenha sem interrupções, com um ambiente que favoreça a produtividade e a qualidade dos serviços prestados à população.

A Secretaria da Administração e Finanças é um dos principais órgãos da gestão pública municipal, sendo responsável por atividades essenciais como o planejamento orçamentário, a gestão fiscal e a administração de recursos. Dessa forma, é imprescindível que suas instalações estejam sempre em boas condições para garantir o bom andamento dos processos administrativos e a confiança da população na administração pública. A manutenção das condições estruturais e funcionais da edificação, que inclui a recuperação de telhado, forro, esquadrias e a atualização de sistemas elétricos e hidráulicos, é uma medida preventiva que evita gastos imprevistos com reparos emergenciais.

A realização dos serviços será feita com base nos orçamentos e demais parâmetros técnicos da SEINFRA/CE e/ou SINAPI, conforme as tabelas vigentes. Isso assegura que os custos e a execução estejam alinhados com as melhores práticas do mercado, garantindo transparência, economicidade e conformidade com as normas legais e orçamentárias aplicáveis.

A manutenção preventiva é uma estratégia eficaz para evitar falhas graves nas instalações, que poderiam gerar danos ainda maiores e custos financeiros mais elevados. A atuação preventiva nas áreas estruturais e de instalações do prédio da Secretaria evitará a ocorrência de problemas maiores, como infiltrações, vazamentos, falhas elétricas, ou danos na estrutura que poderiam interromper os serviços administrativos.

A contratação dos serviços de engenharia descritos é uma medida essencial para garantir que as instalações da Secretaria da Administração e Finanças do Município de Tamboril – CE se mantenham seguras, funcionais e adequadas ao bom andamento das atividades da administração pública. Além disso, a realização desses serviços, de acordo com os orçamentos e critérios técnicos estabelecidos pela SEINFRA/CE e/ou SINAPI, assegura o cumprimento das exigências legais e a



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



execução de um trabalho de qualidade, preservando o patrimônio público e garantindo melhores condições de trabalho para os servidores públicos.

Diante do exposto, justifica-se a contratação para a execução desses serviços, com o objetivo de assegurar a continuidade do bom funcionamento da Secretaria e a melhoria das condições de suas instalações.

9.1.3. DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

A contratação dos serviços de engenharia, abrangendo manutenção predial nas áreas elétricas, hidráulicas e sanitárias; reparos de alvenaria, revestimentos e pintura; recuperação de telhados/coberturas, forros, esquadrias, pisos e acabamentos; bem como intervenções estruturais nos espaços e instalações pertencentes à Secretaria da Educação do Município de Tamboril – CE justifica-se pela necessidade de assegurar a plena funcionalidade, segurança e salubridade das unidades educacionais do município. As atividades de manutenção e reparo são imprescindíveis para:

Alunos, professores e demais servidores necessitam de um ambiente adequado e seguro para realizar suas atividades. A ausência de manutenção pode causar riscos de acidentes, como desabamento de estruturas, problemas elétricos ou vazamentos. O descuido com a manutenção predial leva à deterioração dos bens públicos, aumentando os custos futuros com reformas mais abrangentes. Espaços bem conservados favorecem o aprendizado, estimulam o convívio escolar e refletem o compromisso do município com a educação.

Manter as instalações em conformidade com a legislação vigente, evitando penalidades e garantindo acessibilidade. A realização de serviços preventivos reduz a necessidade de reparos emergenciais, resultando em economia e eficiência no uso dos recursos. O orçamento será elaborado conforme os parâmetros da tabela SEINFRA/CE e/ou SINAPI vigente, assegurando transparência, eficiência e compatibilidade dos custos com os preços de mercado. A contratação também permitirá um planejamento adequado das intervenções, priorizando os locais com maiores demandas, sem comprometer o funcionamento regular das atividades educacionais.

Dessa forma, a execução desses serviços de engenharia é essencial para garantir a qualidade e a continuidade dos serviços prestados pela Secretaria da Educação, reafirmando o compromisso da gestão municipal com a excelência e o bem-estar da comunidade escolar.

9.1.4. DA SECRETARIA DA CULTURA, TURISMO E DESPORTO

A Secretaria da Cultura, Turismo e Desporto do Município de Tamboril – CE tem como missão promover a preservação e o desenvolvimento das atividades culturais, esportivas e turísticas no município, utilizando adequadamente seus espaços e instalações para o benefício da população. Para garantir a continuidade e a qualidade dos serviços prestados, torna-se essencial a manutenção adequada dos imóveis e estruturas sob sua responsabilidade.

A contratação de serviços de engenharia, abrangendo manutenção predial, elétrica, hidráulica e sanitária, alvenaria, revestimentos e pintura, telhado/cobertura, forro, esquadrias, pisos e acabamentos, incluindo itens estruturais, é indispensável para atender as seguintes necessidades:

Os espaços vinculados à Secretaria devem ser mantidos em condições adequadas para





Tamboril
PREFEITURA



prevenir deteriorações que possam comprometer sua utilização e aumentar os custos futuros com reparos.

A manutenção preventiva e corretiva nas instalações garante a segurança de funcionários, usuários e visitantes, evitando acidentes causados por falhas estruturais ou instalações inadequadas.

As intervenções seguirão as diretrizes estabelecidas pelas tabelas SEINFRA/CE e SINAPI vigentes, assegurando conformidade técnica e otimização de recursos financeiros.

Manter os espaços culturais, esportivos e turísticos em perfeito estado é fundamental para proporcionar conforto e atratividade ao público, contribuindo para o fortalecimento das atividades culturais e desportivas no município.

A execução destes serviços por profissionais especializados garante maior eficiência, qualidade e durabilidade nas intervenções realizadas, além de assegurar que os custos estejam em conformidade com padrões oficiais, promovendo transparência e responsabilidade na gestão dos recursos públicos.

Portanto, considerando as razões expostas, a contratação dos serviços de engenharia descritos é uma medida necessária e urgente para atender às demandas da Secretaria e proporcionar melhores condições de uso e segurança nas instalações públicas sob sua responsabilidade.

9.1.5. DA SECRETARIA DA SAÚDE

A Secretaria da Saúde do Município de Tamboril – CE necessita realizar a contratação de serviços especializados de engenharia para manutenção predial, contemplando os sistemas elétricos, hidráulicos e sanitários, além de reparos em alvenaria, revestimentos, pintura, telhado/cobertura, forro, esquadrias, pisos e acabamentos.

Essa contratação visa garantir a conservação, funcionalidade e segurança das instalações utilizadas para o atendimento à população. Muitos desses espaços apresentam desgastes e avarias que podem comprometer a eficiência dos serviços prestados e, conseqüentemente, o bem-estar dos usuários e profissionais.

Além disso, é necessário que os serviços atendam aos padrões técnicos de qualidade estabelecidos pelas normas vigentes, utilizando como referência os valores da Tabela SEINFRA/CE e/ou SINAPI, assegurando transparência e economicidade na aplicação dos recursos públicos.

A manutenção adequada das instalações é essencial para evitar problemas estruturais futuros e custos adicionais que poderiam advir de intervenções tardias. Portanto, a presente contratação é imprescindível para a continuidade dos serviços de saúde com qualidade e segurança, em consonância com as responsabilidades atribuídas à Secretaria da Saúde.

9.1.6. DA SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA E CIDADANIA

A contratação de serviços de engenharia para a manutenção predial das instalações pertencentes à Secretaria da Segurança Pública e Cidadania do Município de Tamboril-CE é indispensável para garantir a funcionalidade, a segurança e a adequação dos espaços destinados às



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



atividades realizadas por esta Secretaria.

Os serviços abrangem manutenções elétricas, hidráulicas, sanitárias, de alvenaria, revestimentos e pintura, telhados/coberturas, forros, esquadrias, pisos e acabamentos, além de itens relacionados à estrutura. A execução dessas intervenções visa preservar o patrimônio público, prevenir deteriorações que possam comprometer a segurança dos servidores e usuários, e assegurar condições adequadas para o desempenho das funções essenciais à população.

A atualização e manutenção contínua das instalações são fundamentais para evitar problemas estruturais que podem acarretar riscos à integridade física das pessoas, interrupções nos serviços prestados e custos elevados de reparos emergenciais. Ademais, a realização desses serviços com base na tabela SEINFRA/CE e/ou SINAPI vigente garante transparência e adequação orçamentária, bem como a qualidade e a eficiência dos trabalhos contratados.

Portanto, a presente contratação é necessária e justifica-se pela importância de manter a infraestrutura da Secretaria em condições ideais, contribuindo diretamente para a eficiência administrativa e para o bem-estar da comunidade atendida.

9.1.7. DA SECRETARIA DA AGRICULTURA E RECURSOS HÍDRICOS

A Secretaria da Agricultura e Recursos Hídricos de Tamboril – CE desempenha papel fundamental no atendimento às demandas da população relacionadas ao desenvolvimento rural e manejo sustentável de recursos naturais. Para assegurar o pleno funcionamento de suas atividades, é imprescindível que os espaços e instalações sob sua gestão estejam em condições adequadas de uso, segurança e conservação.

Com base nisso, a contratação de serviços de engenharia, abrangendo manutenção predial e diversos reparos e adequações, como os descritos a seguir, torna-se indispensável:

Garantem o correto funcionamento das instalações, prevenindo falhas que possam comprometer a segurança e o uso contínuo dos espaços.

Contribuem para a preservação da estrutura física e a estética dos ambientes, assegurando melhores condições de trabalho e atendimento ao público.

Essenciais para prevenir infiltrações, goteiras e outros danos que possam comprometer a integridade das edificações.

Fundamentais para adequação funcional e estética das instalações, alinhando-se às necessidades específicas dos usuários.

Quando necessárias, são indispensáveis para garantir a segurança e longevidade das edificações.

A execução destes serviços deve ser realizada de acordo com normas técnicas vigentes, utilizando orçamentos e itens descritos nas tabelas oficiais da SEINFRA/CE e/ou SINAPI, o que assegura a padronização, economicidade e transparência no uso dos recursos públicos.

A manutenção adequada das instalações é condição indispensável para o desempenho



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



eficiente da Secretaria, refletindo diretamente na qualidade dos serviços prestados à população de Tamboril-CE. Por essa razão, justifica-se a contratação dos serviços de engenharia mencionados, visando preservar e aprimorar os espaços sob responsabilidade da Secretaria, em consonância com os princípios da eficiência, economicidade e continuidade administrativa.

9.1.8. DA SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

A Secretaria do Trabalho e Assistência Social do Município de Tamboril-CE desempenha papel essencial no atendimento das demandas sociais e no suporte às famílias em situação de vulnerabilidade. Para que suas atividades sejam realizadas de forma eficiente e segura, é indispensável que as instalações físicas de seus espaços estejam em condições adequadas de funcionamento, acessibilidade, e conforto, atendendo às normas técnicas e de segurança vigentes.

Nesse sentido, faz-se necessária a contratação de serviços de engenharia que compreendam manutenção predial abrangente, incluindo intervenções nas áreas:

Elétricas: Garantindo a segurança e a funcionalidade dos sistemas de energia elétrica, evitando riscos de curto-circuito, falhas no fornecimento de energia e outros problemas que possam comprometer as atividades da Secretaria.

Hidráulicas e Sanitárias: Para assegurar o funcionamento correto das redes de abastecimento de água, esgoto e outros sistemas sanitários essenciais.

De alvenaria, revestimentos e pintura: Para preservar a estética, conservação e proteção estrutural dos prédios, proporcionando um ambiente acolhedor e funcional para servidores e cidadãos atendidos.

Telhado/Cobertura e Forro: Para eliminar infiltrações, corrigir problemas estruturais e garantir a proteção das instalações contra intempéries.

Esquadrias, Pisos e Acabamentos: Visando assegurar acessibilidade, segurança e conforto, bem como a durabilidade dos materiais e equipamentos.

Itens relacionados à estrutura: Acompanhamento técnico necessário para identificar e corrigir problemas estruturais, prevenindo riscos à integridade física das instalações.

Os serviços serão contratados considerando a tabela de custos referenciais da SEINFRA/CE e/ou SINAPI vigente, assegurando transparência, economia, e obediência aos princípios da administração pública.

Essa iniciativa visa assegurar que os espaços pertencentes à Secretaria do Trabalho e Assistência Social estejam aptos a atender a população de forma eficiente e com qualidade, garantindo um ambiente seguro para todos os usuários e profissionais.

9.1.9. DA SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GOVERNANÇA

A Secretaria do Planejamento e Governança do Município de Tamboril – CE necessita realizar serviços de manutenção predial abrangendo diversas áreas essenciais para a preservação e funcionalidade de suas instalações. Esses serviços incluem intervenções nas áreas de:



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



Manutenção predial: Conservação geral para evitar o desgaste natural e garantir a funcionalidade adequada das instalações.

Elétricas, hidráulicas e sanitárias: Manutenção e reparos que assegurem segurança, eficiência e continuidade dos sistemas básicos de infraestrutura.

Alvenaria, revestimentos e pintura: Intervenções estéticas e estruturais para manter um ambiente seguro e agradável.

Telhado/cobertura e forro: Correções e melhorias para prevenir infiltrações e garantir proteção contra intempéries.

Esquadrias, pisos e acabamentos: Preservação e substituição de itens danificados que comprometem o uso e a segurança dos espaços.

Estruturas em geral: Reparos preventivos e corretivos para assegurar a integridade física das edificações.

A manutenção das edificações é essencial para a segurança de servidores e visitantes, bem como para a proteção do patrimônio público. A ausência de tais intervenções pode acarretar maiores despesas futuras, comprometendo a integridade dos prédios, a continuidade dos serviços prestados e a qualidade do atendimento à população.

Os serviços a serem contratados serão executados com base no orçamento e especificações estabelecidos nas tabelas da SEINFRA/CE e/ou SINAPI vigentes, assegurando transparência, economicidade e conformidade com os padrões técnicos exigidos.

Portanto, a contratação de tais serviços justifica-se pela necessidade de preservar as instalações públicas, garantir a segurança e a funcionalidade dos espaços, além de cumprir com as normas legais e administrativas aplicáveis.

9.1.10. DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS

A contratação dos serviços de engenharia descritos, que abrangem a manutenção predial e de infraestrutura urbana, é fundamental para garantir a funcionalidade e segurança das instalações e serviços públicos essenciais no município de Tamboril-CE. A Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos desempenha papel crucial na gestão e execução de obras e serviços que afetam diretamente a qualidade de vida da população, sendo imprescindível que suas instalações e a infraestrutura urbana estejam adequadas para o atendimento das demandas municipais. A justificativa para a contratação desses serviços se baseia em diversos fatores:

A edificação que abriga a Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos, bem como a infraestrutura urbana sob sua responsabilidade, requer manutenção periódica para garantir a segurança e o bom funcionamento das instalações e dos serviços prestados. A execução de serviços de manutenção predial, como reparos nas áreas elétrica, hidráulica, sanitária, revestimentos, telhado, esquadrias, pisos e acabamentos, além de intervenções estruturais, visa preservar o patrimônio público e evitar o desgaste prematuro das instalações. Da mesma forma, a manutenção da pavimentação, das estradas vicinais, das passagens molhadas e do saneamento urbano é



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



essencial para a melhoria da infraestrutura municipal.

A infraestrutura urbana, incluindo as vias públicas, drenagem e saneamento, são elementos cruciais para a segurança e bem-estar da população. A deterioração dessas áreas pode resultar em problemas graves, como alagamentos, transtornos no tráfego e riscos à saúde pública. A manutenção preventiva e corretiva dos sistemas de saneamento e da pavimentação das estradas vicinais garantirá que o município continue oferecendo serviços de qualidade e segurança para seus cidadãos. Além disso, a manutenção predial assegura que o prédio da Secretaria esteja em conformidade com as normas de segurança e habitabilidade, proporcionando um ambiente adequado para os servidores e visitantes.

A melhoria contínua das condições de urbanização e a manutenção das vias públicas são fundamentais para o desenvolvimento da cidade. As intervenções em pavimentação e em passagens molhadas são essenciais para garantir a mobilidade urbana, principalmente nas áreas periféricas, e facilitar o acesso a serviços essenciais. A conservação de estradas vicinais também favorece o escoamento da produção rural e o transporte de cidadãos, refletindo diretamente na qualidade de vida da população.

A realização de manutenção preventiva e corretiva nas instalações prediais e na infraestrutura urbana proporciona uma gestão mais eficiente, evitando custos elevados com reparos emergenciais. A contratação de serviços especializados, conforme orçamentos e tabelas da SEINFRA/CE e/ou SINAPI vigentes, garante que os custos estejam alinhados com os padrões do mercado, promovendo a transparência e a economicidade na utilização dos recursos públicos. Além disso, a execução dos serviços de acordo com as especificações técnicas assegura a qualidade e a durabilidade das intervenções.

A execução dos serviços será realizada com base nas normas técnicas vigentes e nos orçamentos estabelecidos pela SEINFRA/CE e/ou SINAPI, garantindo que os serviços de engenharia atendam a todos os requisitos legais e técnicos exigidos. Isso assegura que as intervenções sejam feitas com a qualidade e o rigor necessários, respeitando os parâmetros orçamentários e as melhores práticas do setor.

A contratação dos serviços de engenharia para a manutenção predial, de infraestrutura urbana e de saneamento no âmbito da Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos do Município de Tamboril-CE é imprescindível para garantir que as instalações e os serviços públicos estejam adequados às necessidades da população e ao pleno funcionamento da administração municipal. A preservação do patrimônio público, a melhoria das condições de infraestrutura e a segurança dos cidadãos são responsabilidades da gestão pública, e essa contratação visa atender a essas demandas de forma eficaz, transparente e econômica.

Dessa forma, justifica-se a contratação para a execução desses serviços, conforme os orçamentos e parâmetros técnicos estabelecidos pelas tabelas da SEINFRA/CE e/ou SINAPI, para assegurar a continuidade e o aprimoramento dos serviços públicos oferecidos à população de Tamboril – CE.

9.2. DA JUSTIFICATIVA TÉCNICA

9.2.1. DA INTRODUÇÃO



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



Essa justificativa tem como objetivo estabelecer os critérios e diretrizes para a execução dos serviços de manutenção e conservação predial e viária em diversas unidades patrimoniais do município de Tamboril/CE. Os critérios aqui apresentados estão embasados nas normas técnicas brasileiras ABNT NBR 5674/2012, ABNT NBR 14037/2011 e ABNT NBR 15575/2013, que definem parâmetros para a gestão adequada de edificações e suas infraestruturas.

9.2.2. DAS NORMAS REFERENCIAIS

- a) NBR 5674: Manutenção de edificações – Requisitos para o sistema de gestão de manutenção – Esta norma define os requisitos para a gestão de manutenção das edificações, abordando aspectos de segurança, durabilidade e funcionalidade ao longo de sua vida útil.
- b) NBR 14037: Diretrizes para elaboração de manuais de operação, uso e manutenção das edificações – A NBR 14037 orienta a criação de manuais que detalhem o uso e a manutenção adequada das edificações, assegurando que os proprietários e gestores saibam como manter as construções dentro dos padrões de segurança e eficiência.
- c) NBR 15575: Edificações habitacionais – Desempenho – Esta norma define critérios de desempenho para edificações habitacionais, estabelecendo requisitos mínimos de vida útil e garantindo que os edifícios ofereçam conforto, segurança e eficiência ao longo de sua utilização.

9.2.3. DA DEFINIÇÃO DE VIDA ÚTIL

9.2.3.1. A vida útil de uma edificação ou de seus sistemas componentes é o período durante o qual uma construção ou seus elementos permanecem em condições adequadas de uso, de acordo com os parâmetros de projeto e desempenho estabelecidos. A vida útil está diretamente relacionada à durabilidade dos materiais, aos métodos de construção empregados e à manutenção periódica executada.

9.2.3.2. A NBR 15575 define a vida útil como o tempo em que o edifício ou seus componentes conseguem manter o desempenho esperado, sob condições normais de uso e manutenção. Em outras palavras, a vida útil é o tempo durante o qual a edificação ou seus elementos atendem aos critérios funcionais, de segurança e conforto.

9.2.3.3. A vida útil depende diretamente de fatores como a qualidade dos materiais utilizados, o processo construtivo e, principalmente, a realização de intervenções de manutenção adequadas ao longo do tempo. Os tipos de manutenção – preventiva, corretiva e preditiva – têm um papel crucial na preservação da vida útil das edificações, influenciando sua durabilidade e desempenho.

9.2.3.4. Impactos da Falta de Periodicidade de Manutenção:

9.2.3.4.1. A falta de intervenções periódicas de manutenção pode reduzir significativamente a vida útil de uma edificação. A ausência de ações preventivas, que visam evitar o desgaste e a deterioração de componentes, permite que pequenas falhas se agravem, comprometendo não apenas o desempenho estético, mas, principalmente, a segurança estrutural e a funcionalidade da construção. Em edificações mais antigas, esse problema é ainda mais acentuado.

9.2.3.4.2. Edifícios antigos, construídos com técnicas e materiais que, muitas vezes, já não são mais utilizados, exigem uma manutenção adequada para que continuem a atender aos padrões mínimos de segurança e conforto. A falta de manutenção adequada em tais edificações pode resultar em:

- a) Desgaste acelerado de componentes: Estruturas como coberturas, sistemas hidráulicos e elétricos, e revestimentos externos tendem a sofrer maior desgaste em edificações antigas, sendo mais suscetíveis a falhas;
- b) Risco à segurança: A deterioração de elementos estruturais pode comprometer a estabilidade da construção, aumentando o risco de acidentes como desabamentos, infiltrações ou falhas em sistemas elétricos;
- c) Aumento nos custos de reparo: A ausência de uma manutenção preventiva e preditiva eficaz pode resultar em um aumento considerável dos custos com reparos corretivos, que tendem a ser





mais onerosos, pois envolvem intervenções emergenciais e, muitas vezes, a substituição completa de sistemas ou componentes.

9.2.4. TIPOS DE INTERVENÇÕES DE MANUTENÇÃO

9.2.4.1. De acordo com as normas mencionadas, as intervenções de manutenção podem ser classificadas em três categorias principais:

- a) Manutenção Preventiva – Consiste nas ações programadas que visam prevenir a deterioração dos componentes da edificação. São atividades realizadas periodicamente, de acordo com o planejamento, como inspeções, limpezas, lubrificações e pequenas reparações, com o objetivo de manter o bom funcionamento dos sistemas e evitar falhas maiores.
- b) Manutenção Corretiva – Essa intervenção ocorre após a identificação de uma falha ou quando um componente já não está mais funcionando conforme o esperado. A manutenção corretiva é geralmente mais custosa e pode incluir reparos emergenciais ou a substituição de peças ou sistemas. A correção pode ser imediata (urgente) ou planejada (não urgente), dependendo da gravidade da falha.
- c) Manutenção Preditiva – Baseia-se no monitoramento contínuo ou periódico das condições de funcionamento dos sistemas e componentes da edificação, utilizando técnicas que antecipam possíveis falhas. Esta abordagem permite intervenções mais precisas e minimiza a necessidade de correções emergenciais.

9.2.4.2. Importância da Manutenção Preventiva e Preditiva:

- a) A manutenção preventiva, realizada de forma periódica e planejada, é essencial para garantir a longevidade de uma edificação. Ela inclui atividades como limpeza de sistemas de drenagem, inspeção de telhados, manutenção de esquadrias e reparos de pequenas fissuras, que, quando negligenciados, podem levar a problemas estruturais sérios. No caso de edificações antigas, essas atividades devem ser intensificadas, considerando o desgaste natural dos materiais ao longo do tempo.
- b) A manutenção preditiva, por sua vez, utiliza monitoramento constante e dados coletados ao longo do tempo para prever possíveis falhas. Isso é particularmente importante em componentes críticos, como sistemas elétricos e hidráulicos, que podem apresentar falhas não perceptíveis a olho nu, mas que têm o potencial de causar grandes danos se não forem detectados precocemente.

9.2.5. RELAÇÃO ENTRE VIDA ÚTIL E METODOLOGIA DE MANUTENÇÃO

9.2.5.1. A metodologia de manutenção deve ser condicionada pela vida útil estimada de cada componente da edificação. A vida útil é um parâmetro fundamental para definir as frequências e os tipos de intervenção que serão necessários ao longo do tempo.

9.2.5.2. Planejamento de Manutenção Preventiva – Considera-se a vida útil estimada dos sistemas e materiais para definir um cronograma de intervenções periódicas que garantam o desempenho ao longo do tempo. Para componentes com uma vida útil mais curta, como revestimentos ou sistemas de impermeabilização, a frequência de inspeções e manutenções deve ser maior.

9.2.5.3. Critérios para Manutenção Corretiva – Em casos em que a falha ocorre antes do término da vida útil estimada, é fundamental revisar o planejamento de manutenção e identificar as causas do desgaste prematuro. A metodologia corretiva será ajustada de acordo com a gravidade da falha, sempre considerando o impacto sobre a segurança e a funcionalidade do edifício.

9.2.5.4. Implementação da Manutenção Preditiva – Para sistemas críticos ou de alto custo, como instalações elétricas e hidráulicas, a utilização de monitoramento preditivo pode ser adotada para maximizar a vida útil e reduzir custos com intervenções corretivas emergenciais.

9.2.5.5. A Necessidade de Intervenções Corretivas e de Segurança

9.2.5.5.1. Embora a manutenção preventiva e preditiva sejam fundamentais, a intervenção corretiva ainda é necessária quando falhas ocorrem. No entanto, quando realizada de forma emergencial, a





manutenção corretiva pode ser muito mais custosa e demorada. Para minimizar os riscos, é importante que a intervenção corretiva seja feita com agilidade e de forma planejada, garantindo que a edificação recupere suas condições de segurança e funcionalidade.

9.2.5.5.2. Além disso, em qualquer edificação, especialmente em edifícios antigos, deve-se dar prioridade a serviços que garantam a segurança e a funcionalidade dos ambientes. Entre eles, podemos destacar:

- a) Reforço estrutural: Substituição ou reparo de vigas, pilares e fundações comprometidas para garantir a estabilidade da edificação;
- b) Recuperação de sistemas elétricos e hidráulicos: Atualização ou substituição de fiações antigas, quadros de distribuição, encanamentos corroídos ou sistemas de esgoto inadequados, que podem gerar riscos de incêndio ou contaminação;
- c) Impermeabilização e controle de infiltrações: Serviços que garantem a proteção da estrutura contra a ação da água, evitando a deterioração de paredes, pisos e estruturas de concreto.
- d) Substituição de revestimentos cerâmicos deteriorados: Troca de pisos e revestimentos cerâmicos que apresentem trincas, descolamento ou desgaste excessivo. Essa ação não só restaura a estética do ambiente, mas também previne problemas de infiltração, desníveis ou acidentes, garantindo um acabamento adequado e seguro para áreas internas e externas da edificação.

9.2.6. DIRETRIZES ESPECÍFICAS PARA UNIDADES PATRIMONIAIS

9.2.6.1. Quando da necessidade dos serviços de manutenção e/ou conservação cada unidade patrimonial do município deverá possuir um projeto básico específico, que contemple as características particulares de cada edifício ou infraestrutura viária. Devem ser consideradas variáveis como idade da construção, materiais empregados, localização geográfica e a frequência de uso de cada unidade.

9.2.7. RESPONSABILIDADES E GESTÃO DA MANUTENÇÃO

9.2.7.1. A gestão da manutenção será de responsabilidade do setor de infraestrutura da Prefeitura de Tamboril, que deverá:

- a) Elaborar e implementar o plano de manutenção baseado nas normas NBR 5674, NBR 14037 e NBR 15575;
- b) Realizar inspeções periódicas e registrar todas as atividades de manutenção executadas;
- c) Revisar o plano de manutenção a cada dois anos ou sempre que houver intervenções significativas nas unidades patrimoniais.

9.2.8. CONCLUSÃO

9.2.8.1. A correta aplicação das normas NBR 5674, NBR 14037 e NBR 15575 no planejamento e execução dos serviços de manutenção predial e viária nas unidades patrimoniais do município de Tamboril/CE é essencial para garantir a durabilidade e o desempenho das construções, proporcionando segurança e conforto aos usuários.

9.2.8.2. A vida útil de uma edificação depende diretamente da execução regular de serviços de manutenção. A falta de periodicidade nessas intervenções pode resultar em custos elevados e comprometer a segurança e o conforto dos usuários. Para garantir a durabilidade de edificações, especialmente as mais antigas, é essencial implementar um plano de manutenção robusto, que inclua ações preventivas e preditivas, além de intervenções corretivas planejadas. A priorização de serviços que assegurem a funcionalidade e a integridade estrutural é fundamental para a preservação do patrimônio e a proteção das pessoas.

9.2.8.3. O cumprimento das diretrizes aqui apresentadas será fundamental para a preservação do patrimônio público e para a otimização dos recursos destinados à manutenção.





10. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

10.1. A solução proposta para a execução dos serviços envolverá a manutenção e conservação predial, viária urbana e de calçamento, levando em consideração o ciclo de vida dos bens públicos a serem atendidos, garantindo que os serviços sejam executados de forma eficiente e sustentável ao longo do tempo.

10.2. Para tanto, os serviços incluirão:

- a) Manutenção preventiva: Inspeções periódicas e execução de reparos preventivos para evitar danos maiores, garantindo a longevidade dos imóveis e das vias públicas.
- b) Manutenção corretiva: Execução de reparos em situações de falhas ou danos imprevistos nos imóveis e calçamentos.

10.3. O ciclo de vida dos serviços será considerado desde a execução até o acompanhamento das condições de manutenção ao longo do tempo, com relatórios periódicos sobre o estado de conservação de cada unidade.

11. DO JULGAMENTO DA LICITAÇÃO E DO REGIME DE EXECUÇÃO

11.1. A licitação será dividida por lote.

11.2. O julgamento da licitação será realizado com base no critério de **MAIOR DESCONTO PERCENTUAL** nas tabelas da SEINFRA e/ou SINAPI vigentes, uma vez que este é o critério que assegura a melhor proposta econômica para a Administração Pública. O objetivo é garantir que a contratação dos serviços seja realizada pelo menor preço possível, dentro das condições estabelecidas nas tabelas oficiais, garantindo a excelência na execução das obras e serviços com a maior economia para os cofres públicos.

11.3. O regime de execução será de empreitada por preço unitário

12. DO CRITÉRIO DA DIVISÃO DOS LOTES

12.1. Considerando a necessidade da realização do procedimento licitatório via Registro de Preços, visando futuras e eventuais contratações de empresa especializada para a prestação de serviços de manutenção e conservação predial, viária urbana e de calçamento em diversas unidades patrimoniais do Município de Tamboril – CE justifica-se o agrupamento dos itens em lote único conforme os seguintes fundamentos:

- a) Os serviços licitados, independentemente das unidades patrimoniais ou secretarias demandantes, possuem características técnicas e operacionais semelhantes, envolvendo manutenção predial, elétrica, hidráulica, sanitária, alvenaria, revestimentos, pintura, telhados/coberturas, esquadrias, forros, pisos, acabamentos e infraestrutura viária, conforme padrões estabelecidos pelas tabelas da SEINFRA/CE ou SINAPI vigentes.
- b) O agrupamento em lote único visa garantir a padronização na execução dos serviços, assegurando uniformidade nos métodos aplicados, nos materiais utilizados e nos níveis de qualidade em todas as secretarias e prédios atendidos, fator essencial para a eficiência administrativa e técnica.
- c) A centralização dos serviços em um único lote proporciona maior eficiência na gestão contratual e operacional, otimizando o acompanhamento, fiscalização e execução dos serviços contratados, além de possibilitar o melhor aproveitamento dos recursos públicos.
- d) O presente agrupamento não implica em qualquer restrição à participação de licitantes, uma vez que as especificações e condições de execução foram estabelecidas de maneira clara e objetiva, em conformidade com os princípios da isonomia e ampla competitividade, garantindo a participação de empresas qualificadas no certame.
- e) O modelo proposto atende de maneira eficiente às demandas específicas das diversas secretarias da Prefeitura Municipal de Tamboril-CE, promovendo a agilidade e a eficiência na contratação,





além de evitar a fragmentação e possíveis sobreposições de serviços que poderiam comprometer os resultados esperados.

12.2. Em razão dos fatores apresentados, conclui-se que o agrupamento dos itens em lote único é a solução mais adequada para atender às necessidades do Município de Tamboril-CE, garantindo qualidade, padronização e eficiência nos serviços contratados, sem prejuízo à competitividade e ao interesse público.

13. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

13.1. Os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

13.1.1. Serviço sob demanda, sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva;

13.1.2. Quando iniciados os serviços, deverá haver entendimentos entre a Contratada e a Contratante, no sentido de obter outras informações e dirimir quaisquer dúvidas;

13.1.3. A Contratada deverá estar capacitada para atender aos procedimentos, metodologias e tecnologias a serem empregadas na execução dos serviços de manutenção predial contratados;

13.1.4. Deverão ser empregadas nos serviços de manutenções prediais as seguintes categorias ou profissionais, capazes de executar as funções previstas neste Termo de Referência, não se limitando a estas funções:

- a) Pedreiro – Executa serviços de alvenaria, incluindo o assentamento de blocos e tijolos, aplicação de reboco, concretagem, contrapiso e acabamento.
- b) Servente de Obras – Realiza a preparação de argamassas, transporte e distribuição de materiais, bem como a organização geral do canteiro de obras, apoia diretamente as atividades dos pedreiros e demais profissionais, contribuindo para a eficiência dos processos.
- c) Carpinteiro – Constrói, ajusta e desmonta formas de madeira destinadas à concretagem de elementos estruturais, como vigas, pilares e lajes, pode também executar estruturas de madeira com finalidades decorativas ou estruturais, atendendo aos requisitos técnicos e estéticos.
- d) Armador de Ferragens – Responsável por cortar, dobrar, montar e posicionar barras de aço para a confecção de armações utilizadas no reforço de estruturas de concreto.
- e) Eletricista – Realiza a instalação de redes elétricas, quadros de distribuição, sistemas de iluminação e dispositivos de segurança elétrica, garantindo conformidade com as normas técnicas, executar manutenções preventivas e corretivas em cabos, tomadas e sistemas elétricos, assegurando a eficiência e a segurança das instalações.
- f) Encanador (Hidráulico) – Instala e realiza a manutenção de sistemas hidráulicos e sanitários, incluindo redes de água fria e quente, esgoto e gás, executar testes para identificação de vazamentos, realiza substituições de conexões e efetua desobstruções em tubulações, garantindo o pleno funcionamento dos sistemas.
- g) Pintor – Realizar a pintura de superfícies internas e externas, corrigindo imperfeições e aplicando técnicas específicas, como textura, verniz e seladores, preparar adequadamente as superfícies, por meio de limpeza, lixamento e aplicação de camadas de base, assegurando a durabilidade e a qualidade estética.
- h) Operador de Máquinas – Opera equipamentos pesados, como escavadeiras, rolos compactadores e betoneiras, seguindo as normas de segurança e as especificações técnicas de cada máquina.
- i) Marmorista – Executar o corte, polimento e instalação de peças em mármore, granito e materiais similares, aplicando técnicas precisas para acabamentos em bancadas, pisos e revestimentos, realizar ajustes técnicos e garante a qualidade do acabamento final, conforme os projetos estabelecidos.
- j) Gesseiro – Realizar a instalação de forros, paredes, sancas e divisórias em gesso, além de reparos e acabamentos detalhados em superfícies revestidas com este material, garantir a qualidade técnica e estética do trabalho, com atenção aos detalhes e ao cumprimento das especificações do projeto.
- k) Azulejista (Revestidor) – Realizar a instalação de revestimentos cerâmicos, como pisos,





azulejos, porcelanatos e outros materiais, garantindo o alinhamento e a uniformidade das peças.

l) Serralheiro – Confeccionam, reparam e instalam peças e elementos diversos em chapas de metal como aço, ferro galvanizado, cobre, estanho, latão, alumínio e zinco; fabricam ou reparam caldeiras, tanques, reservatórios e outros recipientes de chapas de aço; recortam, modelam e trabalham barras perfiladas de materiais ferrosos e não ferrosos para fabricar esquadrias, portas, grades, vitrais e peças similares.

m) Marceneiros e afins – Preparam o local de trabalho, ordenando fluxos do processo de produção, e planejam o trabalho, interpretando projetos desenhos e especificações e esboçando o produto conforme solicitação. Confeccionam e restauram produtos de madeira e derivados (produção em série ou sob medida). Entregam produtos confeccionados sob medida ou restaurados, embalando, transportando e montando o produto no local da instalação em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental.

13.1.5. Fornecer os equipamentos e materiais necessários à prestação dos serviços de manutenção predial;

13.1.6. Além do descrito acima, o adjudicatário deverá apresentar Declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação dos serviços de manutenção predial como pré-requisito para celebração do contrato.

14. DA ESPECIFICAÇÃO DOS ITENS, DOS VALORES MÉDIOS, DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS, DA EQUIPE TÉCNICA E DA RELAÇÃO DOS PRÉDIOS PÚBLICOS:

14.1. DA ESPECIFICAÇÃO DOS ITENS E DOS VALORES:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	VALOR ESTIMADO	PERCENTUAL MÉDIO %
1	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA QUE COMPREENDEM MANUTENÇÃO PREDIAL; ELÉTRICAS, HIDRÁULICAS E SANITÁRIAS; DE ALVENARIA, REVESTIMENTOS E PINTURA; TELHADO/COBERTURA; FORRO; ESQUADRIAS; PISOS E ACABAMENTOS; ENVOLVENDO INCLUSIVE ITENS RELACIONADOS A ESTRUTURA, NOS ESPAÇOS E INSTALAÇÕES PERTENCENTES AO GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TAMBORIL-CE, COM ORÇAMENTO E DEMAIS ITENS DE ACORDO COM A TABELA DA SEINFRA/CE E/OU SINAPI VIGENTE.	SERV	R\$ 200.000,00	2,43%
2	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA QUE COMPREENDEM MANUTENÇÃO PREDIAL; ELÉTRICAS, HIDRÁULICAS E SANITÁRIAS; DE ALVENARIA, REVESTIMENTOS E PINTURA; TELHADO/COBERTURA; FORRO; ESQUADRIAS; PISOS E ACABAMENTOS; ENVOLVENDO INCLUSIVE ITENS RELACIONADOS A ESTRUTURA, NOS ESPAÇOS E INSTALAÇÕES PERTENCENTES A SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE TAMBORIL-CE, COM ORÇAMENTO E DEMAIS ITENS DE ACORDO COM A TABELA DA SEINFRA/CE E/OU SINAPI VIGENTE.	SERV	R\$ 800.000,00	2,43%
3	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA QUE COMPREENDEM MANUTENÇÃO PREDIAL; ELÉTRICAS,	SERV	R\$ 3.000.000,00	2,43%





Tamboril

PREFEITURA



	HIDRÁULICAS E SANITÁRIAS; DE ALVENARIA, REVESTIMENTOS E PINTURA; TELHADO/COBERTURA; FORRO; ESQUADRIAS; PISOS E ACABAMENTOS; ENVOLVENDO INCLUSIVE ITENS RELACIONADOS A ESTRUTURA, NOS ESPAÇOS E INSTALAÇÕES PERTENCENTES A SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE TAMBORIL-CE, COM ORÇAMENTO E DEMAIS ITENS DE ACORDO COM A TABELA DA SEINFRA/CE E/OU SINAPI VIGENTE.			
4	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA QUE COMPREENDEM MANUTENÇÃO PREDIAL; ELÉTRICAS, HIDRÁULICAS E SANITÁRIAS; DE ALVENARIA, REVESTIMENTOS E PINTURA; TELHADO/COBERTURA; FORRO; ESQUADRIAS; PISOS E ACABAMENTOS; ENVOLVENDO INCLUSIVE ITENS RELACIONADOS A ESTRUTURA, NOS ESPAÇOS E INSTALAÇÕES PERTENCENTES A SECRETARIA DA CULTURA, TURISMO E DESPORTO DO MUNICÍPIO DE TAMBORIL-CE, COM ORÇAMENTO E DEMAIS ITENS DE ACORDO COM A TABELA DA SEINFRA/CE E/OU SINAPI VIGENTE.	SERV	R\$ 1.500.000,00	2,43%
5	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA QUE COMPREENDEM MANUTENÇÃO PREDIAL; ELÉTRICAS, HIDRÁULICAS E SANITÁRIAS; DE ALVENARIA, REVESTIMENTOS E PINTURA; TELHADO/COBERTURA; FORRO; ESQUADRIAS; PISOS E ACABAMENTOS; ENVOLVENDO INCLUSIVE ITENS RELACIONADOS A ESTRUTURA, NOS ESPAÇOS E INSTALAÇÕES PERTENCENTES A SECRETARIA DA SAÚDE DO MUNICÍPIO DE TAMBORIL-CE, COM ORÇAMENTO E DEMAIS ITENS DE ACORDO COM A TABELA DA SEINFRA/CE E/OU SINAPI VIGENTE.	SERV	R\$ 2.000.000,00	2,43%
6	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA QUE COMPREENDEM MANUTENÇÃO PREDIAL; ELÉTRICAS, HIDRÁULICAS E SANITÁRIAS; DE ALVENARIA, REVESTIMENTOS E PINTURA; TELHADO/COBERTURA; FORRO; ESQUADRIAS; PISOS E ACABAMENTOS; ENVOLVENDO INCLUSIVE ITENS RELACIONADOS A ESTRUTURA, NOS ESPAÇOS E INSTALAÇÕES PERTENCENTES A SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA E CIDADANIA DO MUNICÍPIO DE TAMBORIL-CE, COM ORÇAMENTO E DEMAIS ITENS DE ACORDO COM A TABELA DA SEINFRA/CE E/OU SINAPI VIGENTE.	SERV	R\$ 200.000,00	2,43%
7	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA QUE COMPREENDEM MANUTENÇÃO PREDIAL; ELÉTRICAS, HIDRÁULICAS E SANITÁRIAS; DE ALVENARIA, REVESTIMENTOS E PINTURA; TELHADO/COBERTURA; FORRO; ESQUADRIAS;	SERV	R\$ 800.000,00	2,43%



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



	PISOS E ACABAMENTOS; ENVOLVENDO INCLUSIVE ITENS RELACIONADOS A ESTRUTURA, NOS ESPAÇOS E INSTALAÇÕES PERTENCENTES A SECRETARIA DA AGRICULTURA E RECURSOS HÍDRICOS DO MUNICÍPIO DE TAMBORIL-CE, COM ORÇAMENTO E DEMAIS ITENS DE ACORDO COM A TABELA DA SEINFRA/CE E/OU SINAPI VIGENTE.			
8	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA QUE COMPREENDEM MANUTENÇÃO PREDIAL; ELÉTRICAS, HIDRÁULICAS E SANITÁRIAS; DE ALVENARIA, REVESTIMENTOS E PINTURA; TELHADO/COBERTURA; FORRO; ESQUADRIAS; PISOS E ACABAMENTOS; ENVOLVENDO INCLUSIVE ITENS RELACIONADOS A ESTRUTURA, NOS ESPAÇOS E INSTALAÇÕES PERTENCENTES A SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE TAMBORIL-CE, COM ORÇAMENTO E DEMAIS ITENS DE ACORDO COM A TABELA DA SEINFRA/CE E/OU SINAPI VIGENTE.	SERV	R\$ 1.000.000,00	2,43%
9	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA QUE COMPREENDEM MANUTENÇÃO PREDIAL; ELÉTRICAS, HIDRÁULICAS E SANITÁRIAS; DE ALVENARIA, REVESTIMENTOS E PINTURA; TELHADO/COBERTURA; FORRO; ESQUADRIAS; PISOS E ACABAMENTOS; ENVOLVENDO INCLUSIVE ITENS RELACIONADOS A ESTRUTURA, NOS ESPAÇOS E INSTALAÇÕES PERTENCENTES A SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GOVERNANÇA DO MUNICÍPIO DE TAMBORIL-CE, COM ORÇAMENTO E DEMAIS ITENS DE ACORDO COM A TABELA DA SEINFRA/CE E/OU SINAPI VIGENTE.	SERV	R\$ 200.000,00	2,43%
10	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA QUE COMPREENDEM MANUTENÇÃO PREDIAL; ELÉTRICAS, HIDRÁULICAS E SANITÁRIAS; DE ALVENARIA, REVESTIMENTOS E PINTURA; TELHADO/COBERTURA; FORRO; ESQUADRIAS; PISOS E ACABAMENTOS; ENVOLVENDO INCLUSIVE ITENS RELACIONADOS A ESTRUTURA; MANUTENÇÃO DO SANEAMENTO URBANO E DA INFRAESTRUTURA VIÁRIA, INCLUINDO PASSAGENS MOLHADAS, ESTRADAS VICINAIS E PAVIMENTAÇÃO EM GERAL; MANUTENÇÃO DA URBANIZAÇÃO, NOS DIVERSOS ESPAÇOS, INSTALAÇÕES E LOGRADOUROS PÚBLICOS PERTENCENTES A SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TAMBORIL-CE, COM ORÇAMENTO E DEMAIS ITENS DE ACORDO COM A TABELA DA SEINFRA/CE E/OU SINAPI VIGENTE.	SERV	R\$ 4.000.000,00	2,43%
PERCENTUAL MÉDIO TOTAL DO LOTE 24,30%				



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



14.2. DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS:

14.2.1. Considerando a natureza dos serviços a serem contratados, que abrangem manutenção predial, conservação de logradouros públicos e manutenção viária, torna-se inviável a elaboração prévia de projetos básicos individualizados para cada prédio, unidade administrativa ou logradouro público.

14.2.2. Essa inviabilidade decorre do fato de que, no momento do processo licitatório, não é possível prever com exatidão quais serviços serão executados em primeiro momento, visto que as demandas serão determinadas de forma dinâmica, conforme as necessidades específicas de cada unidade administrativa ao longo da vigência do contrato.

14.2.3. No entanto, para garantir a clareza e objetividade do processo licitatório, será anexada a este Termo de Referência uma tabela detalhada contendo os serviços que poderão ser executados, com base nas tabelas oficiais de referência SEINFRA/CE e/ou SINAPI, amplamente reconhecidas e utilizadas no setor de engenharia.

14.2.4. A execução dos serviços obedecerá às seguintes diretrizes:

14.2.4.1. Solicitação e Planejamento

- a) Cada unidade administrativa deverá formalizar a solicitação dos serviços de acordo com as necessidades específicas, detalhando o local, a natureza da intervenção e a estimativa de execução.
- b) Com base nessa demanda, será elaborado o projeto básico específico, atendendo às normas técnicas e operacionais aplicáveis.

14.2.4.2. Parâmetros Técnicos e Orçamentários:

- a) Os serviços a serem executados deverão estar previamente listados na tabela anexa ao Termo de Referência, com os respectivos códigos, descrições e composições de custos extraídos das tabelas SEINFRA/CE e/ou SINAPI.
- b) Os valores contratuais serão calculados com base nos percentuais de desconto definidos no processo licitatório, aplicados sobre os preços unitários vigentes nas referidas tabelas no momento da execução.

14.2.4.3. Fases de Execução:

- a) Etapa 1: Identificação e priorização das demandas em cada unidade administrativa.
- b) Etapa 2: Elaboração do projeto básico ou memorial descritivo detalhado para cada intervenção.
- c) Etapa 3: Execução dos serviços, conforme cronograma e especificações técnicas estabelecidas.
- d) Etapa 4: Fiscalização e acompanhamento técnico pela Prefeitura Municipal, com o ateste dos documentos aos processos de medição, como relatórios fotográficos, diários de obra e etc..

14.2.4.4. Apesar da inexistência de projetos básicos pré-elaborados, o presente Termo de Referência cumpre integralmente as exigências legais, especialmente quanto à transparência e clareza, uma vez que:

- a) Especifica os serviços que poderão ser executados de forma abrangente e detalhada;
- b) Define os parâmetros técnicos e financeiros com base em tabelas oficiais reconhecidas;
- c) Garante que cada serviço seja devidamente documentado, projetado e justificado antes de sua execução.

14.2.5. Manutenção Corretiva:

14.2.5.1. A manutenção corretiva consiste na prestação de serviços de engenharia, sob demanda, nos sistemas integrados às instalações prediais;

14.2.5.2. Os componentes de edificação abrangidos na manutenção constituem, em sua maioria, nas seguintes atividades:

- a) Serviços a serem realizados nas instalações hidrossanitárias e pluviais;
- b) Corrigir vazamentos e outras anormalidades nos encanamentos da rede de água e esgoto, conexões, registros (internos e externos), torneiras (internas e externas), pias, vasos sanitários, caixas sifonadas, substituindo-os, caso necessário;
- c) Corrigir a regulagem de válvulas e caixas de descarga (interna e externa), válvulas de mictórios,





- registros, engates, sifões, caixas sifonadas e outros dispositivos, substituindo-os, caso necessário;
- d) Realizar reparações na vedação dos metais, substituindo-as, caso necessário;
 - e) Reparar metais e louças dos sanitários, corrigindo ou substituindo o que estiver danificado;
 - f) Reparar caixas de esgoto, caixas de inspeção, drenos, galerias de água pluvial, procedendo à limpeza e eliminando quaisquer irregularidades;
 - g) Corrigir anormalidades nas redes pluviais e redes de drenagem de sistemas de refrigeração, reparando quaisquer vazamentos encontrados, com ou sem substituição de encanamentos, calhas, bacias, conexões, suportes etc.;
 - h) Corrigir anormalidades nos encanamentos ou conexões de ramal de abastecimento de água, consertando ou substituindo registros, válvulas retentoras, torneiras, boias e outros dispositivos hidráulicos danificados;
 - i) Corrigir falhas nos sistemas de distribuição de água, incluindo a manutenção de encanamentos, conexões, registros, flanges, respiros e outros dispositivos hidráulicos, reparando ou substituindo aqueles que estiverem danificados;
 - j) Realizar manutenção nos reservatórios de água potável, corrigindo as irregularidades encontradas;
 - k) Realizar desentupimentos de redes de esgoto prediais, pias, vasos sanitários, caixas sifonadas, ralos e caixas de inspeção etc.;
 - l) Executar todas as demais rotinas de manutenção, de acordo com as especificações técnicas dos equipamentos hidrossanitários e normas vigentes.
- 14.2.6. Serviços a serem realizados nas instalações elétricas:
- a) Corrigir falhas nos quadros de distribuição, incluindo a distribuição de disjuntores, balanceamento de fases, substituição de dispositivos elétricos, reaperto de conectores, medição de correntes, tensão etc.;
 - b) Corrigir falhas no sistema de iluminação e das tomadas em geral, tanto nas instalações internas quanto externas, incluindo o conserto ou a substituição de condutores, interruptores, lâmpadas, reatores, starts e tomadas, sejam externas ou de embutir, simples ou tripolar, com ou sem aterramento;
 - c) Corrigir falhas na rede embutida ou aparente, de baixa tensão, incluindo quadros de distribuição, disjuntores, condutores, canaletas, calhas, receptáculos, interruptores, equipamentos, instalações etc., substituindo os itens necessários;
 - d) Corrigir falhas em tomadas especiais destinadas ao uso de equipamentos diversos, como microcomputadores, máquinas reprográficas etc., substituindo os itens necessários;
 - e) Corrigir falhas nos sistemas de iluminação de emergência, substituindo os itens necessários;
 - f) Reparar ou substituir dispositivos elétricos e eletrônicos, tais como: reatores, fotocélula, contentores, relês, minuterias, chaves de baixa tensão, fusíveis, cigarras etc.;
 - g) Realizar reaperto dos parafusos de sustentação das luminárias, lâmpadas, contatos dos reatores, base dos soquetes, disjuntores etc.;
 - h) Realizar a medição dos circuitos para verificar o estado da fiação, corrigindo ou substituindo aqueles que apresentarem descontinuidade, rupturas ou defeitos que afetem o nível de tensão de tomadas, lâmpadas, equipamentos etc.;
 - i) Realizar manutenção corretiva em cercas eletrificadas e sistema de alarme, substituindo os itens necessários e corrigindo quaisquer irregularidades encontradas, incluindo a limpeza externa necessária ao seu bom funcionamento;
 - j) Ativar e mudar pontos elétricos;
 - k) Executar todas as demais rotinas de manutenção, de acordo com as especificações técnicas dos sistemas elétricos e das normas vigentes;
 - l) Manutenção preventiva, preditiva e corretiva de subestação de energia elétrica, fornecimento de peças e equipamentos e, se necessário, emissão de laudos, relatórios e ensaios, cabendo à





Contratante julgar tal necessidade;

m) Manutenção preventiva, preditiva e corretiva de sistema de aterramento, sistemas de proteção contra descargas atmosféricas com fornecimento de peças e equipamentos;

n) Excetuam-se da manutenção os seguintes equipamentos: transformador da rede de alta tensão, elevadores, centrais de ar condicionado, equipamentos de ar condicionados individuais, máquinas de reprografia, equipamentos de tecnologia da informação e equipamentos elétricos portáteis que não integram as instalações prediais, tais como: televisores, aparelhos de som e seus acessórios, geladeiras, frigobar, bebedouros etc;

14.2.7. Serviços a serem realizados nas instalações civis:

14.2.7.1. Corrigir falhas em telhados e suas estruturas, checando a proteção dos rufos, capacidade de escoamento e pontos de interferência, de forma a identificar anomalias;

14.2.7.2. Realizar a limpeza das calhas pluviais, substituição de telhas, chapins, rufos;

14.2.7.3. Efetuar a limpeza geral de telhados, marquises, lajes, sistemas de condução e escoamento de águas pluviais;

14.2.7.4. Realizar eventuais correções em revestimentos de paredes, tetos e pisos (pintura, azulejos, cerâmicas, granito, rejuntamentos, rodapés, fixações, proteções e calafetação de juntas);

14.2.7.5. Realizar eventuais correções nos revestimentos internos e externos, eliminando a existência de trincas, descolamentos, manchas e infiltrações;

14.2.7.6. Corrigir falhas em forros internos e recuperar os pontos defeituosos, utilizando os mesmos materiais anteriormente empregados, de forma a manter o nivelamento e a pintura na mesma cor já existente;

14.2.7.7. Realizar regulagem, alinhamento, ajustes de pressão, lubrificações de portas e janelas, consertos ou, se necessário, substituição de fechaduras, travas, dobradiças, molas hidráulicas, cordoalhas, prendedores, puxadores, trincos, incluindo serviços de plaina;

14.2.7.8. Realizar manutenção de caixas de incêndio, quadros de distribuição elétricos, quadros telefônicos e molduras de equipamentos de ar condicionado, corrigindo o que for necessário;

14.2.7.9. Corrigir falhas em calçadas, pátios, revestimentos de pisos, acessos, cercas, gradis, corrimãos, alambrados, muros e portões;

14.2.7.10. Corrigir falhas na estabilidade dos muros e fixação dos gradis, regularizando os pontos instáveis;

14.2.7.11. Realizar correções na estrutura do concreto armado e de madeira, se existirem dilatações, quebras, trincas, recalques etc;

14.2.7.12. Realizar correções em paredes, eliminando quebras, trincas, fissuras, desgastes, além de pinturas;

14.2.7.13. Realizar correções, eliminando infiltrações ou vazamentos em lajes impermeabilizadas e marquises e, se necessário, proceder à remoção da vedação existente e realizar nova impermeabilização e proteção mecânica;

14.2.7.14. Executar revisão geral de janelas, portas, portões, suportes de ar condicionado de janela, corrigindo as falhas encontradas ou substituindo partes, quando necessário;

14.2.7.15. Executar a inspeção geral nas esquadrias, realizando lixamentos, soldas, pinturas, vedações, regulagens nas fixações e remoção de partes enferrujadas, se necessário;

14.2.7.16. Executar serviços de carpintaria, incluindo lixamento, impermeabilização, pintura, reaperto de parafusos, instalação ou substituição de peças como puxadores e fechaduras, com vistas a corrigir ou reparar portas, janelas e montagens de móveis em geral;

14.2.7.17. Serviço de confecção de mobiliários, incluindo instalação, conforme necessidade e de acordo com projetos elaborados pela Contratada;

14.2.7.18. Realizar reparos, montagem e desmontagem de divisórias (com ou sem vidro);

14.2.7.19. Realizar instalação de extintores de incêndio, telas de proteção, quadros, murais, acessórios de banheiro e copa, suportes, etc;





14.2.7.20. Serviços de restauração, tratamento de fissuras, tratamento de juntas e impermeabilização de fachadas;

14.2.7.21. Serviços de manutenção, substituição de vidros, pintura parcial ou total e limpeza de fachadas;

14.2.7.22. Serviços de limpeza, pintura e fixação de letreiros das fachadas;

14.2.7.23. Serviço de calafetação de vidros de fachadas;

14.2.7.24. Serviços de paisagismo e jardinagem contemplando manutenções preventivas e corretivas, considerando reposição de plantas, adubação, poda do jardim, e o que se fizer necessário à manutenção de jardins;

14.2.7.25. Serviços de lavagem de lonas e tendas.

14.2.8. Os serviços de manutenção somente serão realizados mediante a aprovação, pela fiscalização, do respectivo orçamento, da Autorização da Execução – AE pelo fiscal do contrato e mediante apresentação de projeto.

14.2.9. A Contratada deverá iniciar a execução dos serviços no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis para a capital e de 05 (cinco) dias úteis para o interior, após a emissão da Autorização de Execução – AE;

14.2.10. A critério da fiscalização, poderão ser fornecidos especificações técnicas, desenhos e projetos adicionais a serem seguidos rigorosamente durante a execução dos serviços objeto deste Termo de Referência;

14.2.11. Na execução das manutenções prediais, a definição do preço global dos serviços dar-se-á por meio da composição dos custos unitários estabelecidos na forma dos serviços e insumos diversos descritos nas tabelas SEINFRA e/ou SINAPI;

14.2.12. O levantamento dos preços deverá ser de acordo com os valores atuais de mercado, considerando:

a) A base do Sistema de Preços e Custos da Construção Civil da Caixa Econômica Federal – SINAPI referente ao Estado do Ceará;

b) Tabela de custos Secretaria da Infraestrutura – SEINFRA

14.2.13. Nos casos em que as tabelas SEINFRA e/ou SINAPI não oferecerem custos unitários de insumo ou serviços, deverá ser utilizada outra fonte de informação, conforme abaixo:

a) Pesquisa de mercado do local da prestação do serviço (com registro dos estabelecimentos e as cotações), devendo ser utilizado o menor preço entre as três cotações e sobre ela aplicar o mesmo desconto ofertado na licitação;

b) Elaboração de composição de custos próprias com insumos SEINFRA e/ou SINAPI ou por meio de cotação;

14.2.14. Deverão ser elaborados, previamente à emissão da Autorização de Execução – AE, para fins de avaliação dos custos e prazo de execução do serviço, os seguintes documentos:

a) Planilha de orçamento no formato Microsoft Excel ou similar, indicando as fontes de custos baseadas nas tabelas SEINFRA e/ou SINAPI;

b) Planilha eletrônica no formato Microsoft Excel ou similar, com as analíticas de fontes não SEINFRA e/ou SINAPI, se for o caso;

c) As planilhas deverão conter prazo para execução dos serviços constantes na própria planilha orçamentária ou cronograma físico-financeiro quando o tempo de execução do serviço se estender por período superior a 30 dias;

14.2.15. O prazo máximo para apresentação da planilha contendo prazo para execução e tempo de execução do serviço por parte do contratado será de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da solicitação de orçamento por parte da fiscalização. As solicitações de orçamento ocorrerão preferencialmente via correio eletrônico;

14.2.16. Toda e qualquer fonte de dados ou sistema a ser utilizado para a execução do serviço contratado deverá ser submetido à aprovação da fiscalização. Esta exigência vale também para os





casos em que, excepcionalmente, as composições constantes na planilha não possuam referência em bases de dados oficiais. Nesses casos, deverão ser submetidas à fiscalização uma listagem (pesquisa de mercado), com o mínimo de três cotações de preço de empresas do mercado local, sendo que deverá ser considerado o menor valor;

14.2.17. Deverá ser confeccionada planilha de fonte dos dados das precificações, na qual deverá ser informada, por item, de modo a ser verificada com clareza, a origem de cada composição;

14.2.18. Todos os documentos deverão ser entregues, em duas vias impressas, devidamente assinadas por profissional habilitado e em meio digital, preferencialmente, em formato compatível com software Microsoft Office;

14.2.19. Uma das vias impressas, após a devida aprovação da fiscalização, ficará junto ao fiscal do contrato, para fins de controle, a outra será fornecida à Contratada, junto com a Autorização de Execução – AE, e demais documentos pertinentes, quando for o caso, para dar início aos serviços;

14.2.20. A mídia digital deverá ser entregue, preferencialmente, através de e-mail, não sendo possível, será aceito em pendrive ou devidamente protocolado juntamente à fiscalização do contrato.

14.3. COMPOSIÇÃO DO QUADRO TÉCNICO DA EMPRESA CONTRATADA

14.3.1. Para garantir a execução eficiente e eficaz dos serviços de manutenção, conservação predial e viária urbana, a empresa contratada deverá comprovar que dispõe, em seu quadro técnico, de no mínimo 02 (dois) profissionais de nível superior devidamente registrados no conselho profissional competente, seja no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) ou no Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU).

14.3.2. A exigência de profissionais de nível superior, em quantidade mínima de 02 (dois), fundamenta-se na diversidade das atividades a serem desempenhadas, considerando a ampla gama de edificações públicas e a extensão da malha viária urbana do município. Esses profissionais serão responsáveis pela elaboração, execução, acompanhamento e fiscalização dos serviços contratados, garantindo conformidade com as normas técnicas vigentes, eficiência no uso de recursos públicos e qualidade nos resultados.

14.3.3. A presença de dois profissionais no quadro técnico permite:

a) Divisão de Responsabilidades – Cada profissional poderá focar em diferentes aspectos das atividades, como a manutenção predial e a conservação viária, assegurando atenção especializada em cada área.

b) Capacidade de Atendimento Simultâneo – Em situações onde múltiplos serviços necessitem de supervisão concomitante, o quantitativo exigido possibilita que ambos os profissionais atuem de forma simultânea, reduzindo prazos e aumentando a agilidade nos atendimentos.

c) Garantia de Continuidade – Em casos de ausências temporárias de um dos profissionais, seja por licenças ou outros motivos, o município estará resguardado quanto à continuidade da prestação dos serviços sem prejuízo na qualidade.

14.3.4. Assim, a exigência de 02 (dois) profissionais devidamente habilitados é imprescindível para atender às necessidades operacionais e garantir o pleno cumprimento das obrigações contratuais.

14.3.5. A comprovação deverá ser apresentada no momento da habilitação, mediante registro ativo no conselho profissional correspondente, acompanhado de declaração de vínculo empregatício ou equivalente.

14.4. DA RELAÇÃO DOS PRÉDIOS PÚBLICOS:

14.4.1. DO GABINETE DO PREFEITO

ITEM	DESCRIÇÃO	ENDEREÇO
01	GABINETE DO PREFEITO	CENTRO ADMINISTRATIVO JULIETA





		ALVES TIMBÓ – RUA GERMINIANO RODRIGUES DE FARIAS, S/N – VILA SÃO PEDRO
02	PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	CENTRO ADMINISTRATIVO JULIETA ALVES TIMBÓ – RUA GERMINIANO RODRIGUES DE FARIAS, S/N – VILA SÃO PEDRO
03	CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	CENTRO ADMINISTRATIVO JULIETA ALVES TIMBÓ – RUA GERMINIANO RODRIGUES DE FARIAS, S/N – VILA SÃO PEDRO

14.4.2. DA SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

ITEM	DESCRIÇÃO	ENDEREÇO
01	SEDE DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS (CONTABILIDADE, FOLHA DE PAGAMENTO, LICITAÇÃO, SETOR DE COMPRAS, SETOR PESSOAL, SETOR DE TRIBUTOS, TESOUREARIA)	CENTRO ADMINISTRATIVO JULIETA ALVES TIMBÓ – R. GERMINIANO RODRIGUES DE FARIAS, S/N – VILA SÃO PEDRO
02	ALMOXARIFADO CENTRAL	CENTRO ADMINISTRATIVO JULIETA ALVES TIMBÓ – R. GERMINIANO RODRIGUES DE FARIAS, S/N – VILA SÃO PEDRO
03	CENTRO ADMINISTRATIVO JULIETA ALVES TIMBÓ	R. GERMINIANO RODRIGUES DE FARIAS, S/N – VILA SÃO PEDRO
04	RODOVIÁRIA	AV. FRANKLIN CAVALCANTE, MONTE CASTELO
05	SHOPPING POPULAR	R. JOAQUIM DE MACEDO MELO, S/N, CENTRO
06	EDIFICAÇÃO PÚBLICA	DISTRITO DE AÇUDINHO
07	EDIFICAÇÃO PÚBLICA	DISTRITO DE BOA ESPERANÇA
08	EDIFICAÇÃO PÚBLICA	DISTRITO DE CARVALHO
09	EDIFICAÇÃO PÚBLICA	VILA ORIENTE, DISTRITO DE SUCESSO
10	EDIFICAÇÃO PÚBLICA	DISTRITO DE CURATIS
11	EDIFICAÇÃO PÚBLICA	ASSENTAMENTO POÇOS, DISTRITO DE CURATIS
12	EDIFICAÇÃO PÚBLICA	DISTRITO DE HOLANDA
13	EDIFICAÇÃO PÚBLICA	LOCALIDADE DE CACIMBAS, DISTRITO DE BOA ESPERANÇA
14	EDIFICAÇÃO PÚBLICA	DISTRITO DE OLIVEIRAS
15	EDIFICAÇÃO PÚBLICA	DISTRITO DE SUCESSO
16	EDIFICAÇÃO PÚBLICA	SEDE - TAMBORIL
17	AGÊNCIA DOS CORREIOS	DISTRITO DE AÇUDINHO
18	AGÊNCIA DOS CORREIOS	DISTRITO DE CARVALHO
19	AGÊNCIA DOS CORREIOS	DISTRITO DE CURATIS





20	AGÊNCIA DOS CORREIOS	DISTRITO DE HOLANDA
21	AGÊNCIA DOS CORREIOS	DISTRITO DE OLIVEIRAS

14.4.3. DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO:

ITEM	DESCRIÇÃO	ENDEREÇO
01	SEDE DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO	CENTRO ADMINISTRATIVO JULIETA ALVES TIMBÓ – R. GERMINIANO RODRIGUES DE FARIAS, S/N – VILA SÃO PEDRO
02	CEI DULCE SOUSA TEIXEIRA	AV. OFICIAL DE JUSTIÇA FERREIRA GERARDO CALAÇA, MONTE AZUL, TAMBORIL
03	CEI Profª LAURA SALES TEIXEIRA	AV. FRANKLIN CAVALCANTE, S/N, MONTE CASTELO
04	CEI MARIA DAS GRAÇAS DE PAIVA SANTOS	DISTRITO DE HOLANDA
06	CEI MARIA LUIZA DO VALE	AV. FRANKLIN CAVALCANTE, S/N, MONTE CASTELO
07	CEI Prof.ª MARGARIDA PINTO	RUA LIVINO TEIXEIRA, S/N, CENTRO, SUCESSO
08	EMEI SANTO ANTÔNIO	DISTRITO DE AÇUDINHO
09	EMEIF FRANCISCO AMARAL DOS SANTOS	SÃO FELIX - AÇUDINHO
10	EMEIF MANOEL FERREIRA DE SOUSA	SÃO MANOEL - AÇUDINHO
11	EMEIF FRANCISCO VIANA FILHO	DISTRITO DE BOA ESPERANÇA
12	EMEIF MARIANA MAGALHÃES BRITO	CACIMBAS – BOA ESPERANÇA
13	EMEIF SÃO RAIMUNDO	SABONETE – BOA ESPERANÇA
14	EMEIF OSSEAN ARARIPE	DISTRITO DE CARVALHO
15	EMEIF ANTÔNIO MENDES DE ALMEIDA	DISTRITO DE CURATIS
16	EMEIF ANTÔNIO PEREIRA DE CASTRO	GROTA VERDE – CURATIS
17	EMEIF PAULO FREIRE	MONTE ALEGRE - CURATIS
18	EMEIF RAIMUNDO FURTADO DE MELO	ÁGUA FRIA - HOLANDA
19	EMEIF JOÃO PEREIRA LIMA	ALEGRE - HOLANDA
20	EMEIF JOAQUIM RIBEIRO DOS SANTOS	BOM JARDIM – SEDE ZONA RURAL
21	EMEIF RAIMUNDO AGOSTINHO DA SILVA	TORRES – SEDE ZONA RURAL
22	EMEF JOSÉ BANDEIRA DA SILVA	DISTRITO DE HOLANDA
23	EMEIF FRANCISCO DE ASSIS GOMES RUFINO	DISTRITO DE HOLANDA
24	EMEIF FRANCISCO LUCIO	DISTRITO DE OLIVEIRAS
25	CEI SÃO JOSÉ – ANEXO FRANCISCO LÚCIO	DISTRITO DE OLIVEIRAS
26	EMEIF INÁCIO PARENTE	QUEIMADAS - OLIVEIRAS
27	EMEIF DONA MÔNICA	SANTA QUITÉRIA - OLIVEIRAS
28	EMEIF JOSÉ RAMIRO TEIXEIRA	ASSENTAMENTO 2 DE MAIO – SEDE ZONA RURAL





29	EMEIF JULIETA ALVES TIMBÓ	AV. FRANKLIN CAVALCANTE, S/N, MONTE CASTELO
30	EMEIF GENERAL SAMPAIO	R. CEL. SALUSTIANO, S/N, CENTRO
31	EMEF 4 DE OUTUBRO	R. VICENTE ALVES DO VALE, S/N, CENTRO
32	EMEIF DOM ANTÔNIO BATISTA FRAGOSO	FLORESTA - SUCESSO
33	EMEIF NOSSA SENHORA DE FÁTIMA	PIRANHAS – SUCESSO
34	EMEIF NOSSA SENHORA APARECIDA	ASSENTAMENTO PASSARINHA
35	EMEIF SÃO SEBASTIÃO	NOVA ROMA – SUCESSO
36	EMEF VENCESLAU PEREIRA DAMASCENO	AV. JOÃO PEREIRA TORRES, S/N – BOLA BRANCA, SUCESSO
37	EMEF EXPEDITO MENDES CHAVES	RUA JOÃO JOSÉ DE CASTRO, S/N – CENTRO, SUCESSO
38	NÚCLEO DE CONTROLE DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	CENTRO ADMINISTRATIVO JULIETA ALVES TIMBÓ – R. GERMINIANO RODRIGUES DE FARIAS, S/N – VILA SÃO PEDRO
39	SETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	CENTRO ADMINISTRATIVO JULIETA ALVES TIMBÓ – R. GERMINIANO RODRIGUES DE FARIAS, S/N – VILA SÃO PEDRO
40	QUADRA POLIESPORTIVA	R. BASÍLIO DE CASTO, S/N – CENTRO, SUCESSO

14.4.4. DA SECRETARIA DA CULTURA, TURISMO E DESPORTO

ITEM	DESCRIÇÃO	ENDEREÇO
01	SEDE DA SECRETARIA DA CULTURA, TURISMO E DESPORTO	R. VICENTE ALVES DO VALE, 38, CENTRO, TAMBORIL
02	ARCO DE NOSSA SENHORA DE FÁTIMA	RUA VICENTE ALVES DO VALE, CENTRO
03	ARENINHA – VILA SÃO PEDRO	R. GERMINIANO RODRIGUES DE FARIAS, S/N, SÃO PEDRO
04	ARENINHA – MONTE CASTELO	AV. FRANKLIN CAVALCANTE, MONTE CASTELO
05	ARENINHA – AÇUDINHO	DISTRITO DE AÇUDINHO
06	ARENINHA – BOA ESPERANÇA	DISTRITO DE BOA ESPERANÇA
07	ARENINHA – CARVALHO	DISTRITO DE CARVALHO
08	ARENINHA – CURATIS	DISTRITO DE CURATIS
09	ARENINHA – HOLANDA	DISTRITO DE HOLANDA
10	ARENINHA – OLIVEIRAS	DISTRITO DE OLIVEIRAS
11	ARENINHA - SUCESSO	DISTRITO DE SUCESSO
12	CENTRO DE ARTESANATO	R. CEL. SALUSTIANO, S/N, CENTRO, TAMBORIL
13	ESTÁDIO MUNICIPAL DE TAMBORIL	R. EDMILSON DE SOUSA ARAÚJO, S/N,





		MONTE CASTELO, TAMBORIL
14	ESTÁDIO MUNICIPAL DE SUCESSO	AV. JOÃO PEREIRA TORRES, S/N – BOLA BRANCA, SUCESSO
15	GINÁSIO POLIESPORTIVO RAIMUNDO L. BELFOR TEIXEIRA	DISTRITO DE BOA ESPERANÇA
16	GINÁSIO POLIESPORTIVO PAULO RODRIGUES DA SILVA	DISTRITO DE HOLANDA
17	GINÁSIO POLIESPORTIVO MIGUEL SALES	NOVA ROMA - SUCESSO
18	GINÁSIO POLIESPORTIVO GONÇALO BRILHANTINA	DISTRITO DE OLIVEIRAS
19	QUADRA POLIESPORTIVA C/ AREA URBANIZADA	DISTRITO DE CURATIS
20	QUADRA POLIESPORTIVA C/ AREA URBANIZADA	GROTA VERDE – CURATIS
21	QUADRA POLIESPORTIVA C/ AREA URBANIZADA	MONTE ALEGRE – CURATIS
22	QUADRA POLIESPORTIVA C/ AREA URBANIZADA	ASSENTAMENTO 02 DE MAIO – ZONA RURAL
23	QUADRA POLIESPORTIVA C/ AREA URBANIZADA	ASSENTAMENTO FLORESTA - SUCESSO
24	QUADRA POLIESPORTIVA C/ AREA URBANIZADA	VIRAÇÃO - CURATIS
25	QUADRA POLIESPORTIVA	ASSENTAMENTO SÃO MANOEL - AÇUDINHO
26	QUADRA DE EVENTOS	DISTRITO DE OLIVEIRAS
27	PARQUE E MUSEU BRIGADEIRO ANTONIO DE SAMPAIO	R. CEL. SALUSTIANO, S/N, CENTRO, TAMBORIL
28	PRAÇA SALES CAMPOS COM PALCO (IGREJA MATRIZ)	R. CEL. SALUSTIANO, S/N, CENTRO, TAMBORIL
29	PRAÇA XI QUADRAS VÔLEI, FUTEBOL DE AREIA	RUA JESUÍTA ADEODATO, S/N, PEDRINHAS, TAMBORIL
30	PRAÇA VILA SÃO PEDRO C/ QUADRA ESPORTIVA	R. GERMINIANO RODRIGUES DE FARIAS, S/N, SÃO PEDRO, TAMBORIL
31	PRAÇA JOÃO JOSÉ DE CASTRO COM PALCO E CENTRO DE EVENTOS	R. MANOEL LINHARES, S/N, CENTRO, SUCESSO

14.4.5. DA SECRETARIA DA SAÚDE

ITEM	DESCRIÇÃO	ENDEREÇO
01	SEDE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	PRAÇA GENERAL SAMPAIO, S/N, CENTRO
02	HOSPITAL MUNICIPAL DE TAMBORIL	AV. FRANKLIN CAVALCANTE, S/N, MONTE CASTELO
03	ACADEMIA DA SAÚDE	PRAÇA GENERAL SAMPAIO, S/N, CENTRO
04	ACADEMIA DA SAÚDE	R. CIRO OTAVIO, S/N, CENTRO, SUCESSO
05	CASA DE APOIO	AV. DOMINGOS OLÍMPIO, 1777, FARIAS BRITO, FORTALEZA





Tamboril

PREFEITURA



06	CENTRAL DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA - CAF	CENTRO ADMINISTRATIVO JULIETA ALVES TIMBÓ - R. GERMINIANO RODRIGUES DE FARIAS, S/N - VILA SÃO PEDRO
07	CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL I - (CAPS ADULTO)	R. TABELIÃ ANA ARAÚJO RIBEIRO, S/N, CENTRO
08	CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL INFANTIL - (CAPS INFANTIL)	AV. JULIETA ALVES TIMBÓ, VILA SÔA JOSÉ
09	MATERNIDADE RAIMUNDA ALVES CAMPOS	AV. FRANKLIN CAVALCANTE, S/N, MONTE CASTELO
10	UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE - SEDE I	R. GERMINIANO RODRIGUES DE FARIAS, S/N, SÃO PEDRO
11	UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE - SEDE II	R. CEL. SALUSTIANO, S/N, CENTRO
12	UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE - SEDE III	R. CEL. SALUSTIANO, S/N, MONTE CASTELO
13	UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE - SEDE IV	RUA FRANCICO EUDER SANTOS, S/N, MONTE AZUL
14	UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE - AÇUDINHO	DISTRITO DE AÇUDINHO
15	UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE - BOA ESPERANÇA	DISTRITO DE BOA ESPERANÇA
16	UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE - BOM JARDIM	COMUNIDADE QUILOMBOLA BOM JARDIM
17	UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE - CACIMBAS	LOCALIDADE DE CACIMBAS, DISTRITO DE BOA ESPERANÇA
18	UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE - CARVALHO	DISTRITO DE CARVALHO
19	UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE - CURATIS	DISTRITO DE CURATIS
20	UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE - GROTA VERDE	LOCALIDADE DE GROTA VERDE, DISTRITO DE CURATIS
21	UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE - OLIVEIRAS	DISTRITO DE OLIVEIRAS
22	UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE - HOLANDA	DISTRITO DE HOLANDA
23	UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE - NOVA ROMA	NOVA ROMA - DISTRITO DE SUCESSO
24	UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE - I SUCESSO	R. JOÃO JOSÉ DE CASTRO, S/N, CENTRO
25	UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE - II SUCESSO MARIA ALICE MOTA	R. MANOEL LINHARES, S/N, CENTRO
26	APOIO UNIDADE DE SAÚDE - RAIMUNDO CAMELO ROSA	VILA ORIENTE, DISTRITO DE SUCESSO
27	APOIO UNIDADE DE SAÚDE - ANTONIO ELIAS CAMELO DE SOUSA	VILA CARÃO, ZONA RURAL
28	APOIO UNIDADE DE SAÚDE	ASSENTAMENTO PASSARINHA
29	APOIO UNIDADE DE SAÚDE	LOCALIDADE DE PIRANHAS
30	PONTO DE APOIO - ENDEMIAS	DISTRITO DE SUCESSO
31	PONTO DE APOIO - ENDEMIAS	SEDE, TAMBORIL
32	PRONTO ATENDIMENTO DA SAÚDE - (PLANTÃO) - SUCESSO	AV. GOVERNADOR VALDEMAR DE ALCANTARA, S/N, CENTRO



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



33	SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA - SAMU	PRAÇA GENERAL SAMPAIO, S/N, CENTRO
34	UNIDADE DE ACOLHIMENTO INFANTO JUVENIL	AV. FRANKLIN CAVALCANTE, S/N, MONTE CASTELO

14.4.6. DA SECRETARIA DA INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS

ITEM	DESCRIÇÃO	ENDEREÇO
01	SEDE DA SECRETARIA DA INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS	CENTRO ADMINISTRATIVO JULIETA ALVES TIMBÓ – RUA GERMINIANO RODRIGUES DE FARIAS, S/N – VILA SÃO PEDRO
02	PÓRTICOS E CALÇADÕES PÚBLICOS	DIVERSOS LOCAIS NO MUNICÍPIO DE TAMBORIL
03	LETREIROS	DIVERSOS LOCAIS NO MUNICÍPIO DE TAMBORIL.
04	CEMITÉRIOS PÚBLICOS	DIVERSOS LOCAIS NO MUNICÍPIO DE TAMBORIL.
05	DEPÓSITOS DE MATERIAIS	CENTRO ADMINISTRATIVO JULIETA ALVES TIMBÓ – RUA GERMINIANO RODRIGUES DE FARIAS, S/N – VILA SÃO PEDRO

PRAÇAS E PARQUES

ITEM	DESCRIÇÃO	ENDEREÇO
01	PRAÇA PÚBLICA JOSÉ DE ARIMATEIA SALGUEIRO	DISTRITO DE AÇUDINHO
02	PRAÇA PÚBLICA CARLOS MENOR DE SOUSA	DISTRITO DE BOA ESPERANÇA
03	PRAÇA PÚBLICA	DISTRITO DE CARVALHO
04	PRAÇA PÚBLICA PEDRO MENDES DE ALMEIDA	DISTRITO DE CURATIS
05	PRAÇA PÚBLICA SÃO JOÃO BATISTA	DISTRITO DE HOLANDA
06	PRAÇA PÚBLICA	DISTRITO DE OLIVEIRAS
07	PRAÇA DA IGREJA SÃO VICENTE	RUA CONEGUNDES MOTA, S/N - DISTRITO DE SUCESSO
08	PRAÇA PÚBLICA	DEMAIS LOCALIDADES RURAIS
09	PRAÇA PÚBLICA	CACIMBAS - BOA ESPERANÇA
10	PRAÇA PÚBLICA	GROTA VERDE – CURATIS
11	PRAÇA PÚBLICA	PAU D'ARCO – HOLANDA
12	PRAÇA DA IGREJA SÃO SEBASTIÃO	NOVA ROMA – SUCESSO
13	PRAÇA EUDES CAMPOS FILHO	CENTRO DE TAMBORIL
14	PRAÇA DA COHAB	RUA JOSÉ MONTEIRO LIMA, S/N, TAMBORIL, CE
15	ESTAÇÃO FERROVIÁRIA	CIRO OTÁVIO – SUCESSO





PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA

ITEM	DESCRIÇÃO	ENDEREÇO
01	PAV. ASFÁLTICA	SEDE DO MUNICÍPIO DE TAMBORIL
02	PAV. ASFÁLTICA	DISTRITO DE AÇUDINHO
03	PAV. ASFÁLTICA	DISTRITO DE BOA ESPERANÇA
04	PAV. ASFÁLTICA	DISTRITO DE CARVALHO
05	PAV. ASFÁLTICA	DISTRITO DE CURATIS
06	PAV. ASFÁLTICA	DISTRITO DE HOLANDA
07	PAV. ASFÁLTICA	DISTRITO DE OLIVEIRAS
08	PAV. ASFÁLTICA	DISTRITO DE SUCESSO
09	PAV. ASFÁLTICA	DIVERSAS LOCALIDADES

PAVIMENTAÇÃO EM PEDRA TOSCA COM E SEM REJUNTAMENTO

ITEM	DESCRIÇÃO	ENDEREÇO
01	PAV. EM PEDRA TOSCA	SEDE DO MUNICÍPIO DE TAMBORIL
02	PAV. EM PEDRA TOSCA	DISTRITO DE AÇUDINHO
03	PAV. EM PEDRA TOSCA	DISTRITO DE BOA ESPERANÇA
04	PAV. EM PEDRA TOSCA	DISTRITO DE CARVALHO
05	PAV. EM PEDRA TOSCA	DISTRITO DE CURATIS
06	PAV. EM PEDRA TOSCA	DISTRITO DE HOLANDA
07	PAV. EM PEDRA TOSCA	DISTRITO DE OLIVEIRAS
08	PAV. EM PEDRA TOSCA	DISTRITO DE SUCESSO
09	PAV. EM PEDRA TOSCA	DIVERSAS LOCALIDADES RURAIS

PASSAGENS MOLHADAS

ITEM	DESCRIÇÃO	ENDEREÇO
01	PASSAGEM MOLHADA	SEDE DO MUNICÍPIO DE TAMBORIL
02	PASSAGEM MOLHADA	DISTRITO DE AÇUDINHO
03	PASSAGEM MOLHADA	DISTRITO DE BOA ESPERANÇA
04	PASSAGEM MOLHADA	DISTRITO DE CARVALHO
05	PASSAGEM MOLHADA	DISTRITO DE CURATIS
06	PASSAGEM MOLHADA	DISTRITO DE HOLANDA
07	PASSAGEM MOLHADA	DISTRITO DE OLIVEIRAS
08	PASSAGEM MOLHADA	DISTRITO DE SUCESSO
09	PASSAGEM MOLHADA	DIVERSAS LOCALIDADES RURAIS



SANEAMENTO

ITEM	DESCRIÇÃO	ENDEREÇO
01	SANEAMENTO	SEDE DO MUNICÍPIO DE TAMBORIL
02	SANEAMENTO	DISTRITO DE AÇUDINHO
03	SANEAMENTO	DISTRITO DE BOA ESPERANÇA
04	SANEAMENTO	DISTRITO DE CARVALHO
05	SANEAMENTO	DISTRITO DE CURATIS
06	SANEAMENTO	DISTRITO DE HOLANDA
07	SANEAMENTO	DISTRITO DE OLIVEIRAS
08	SANEAMENTO	DISTRITO DE SUCESSO

14.4.7. DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E RECURSOS HÍDRICOS

ITEM	DESCRIÇÃO	ENDEREÇO
01	SEDE DA SECRETARIA DE AGRICULTURA E RECURSOS HÍDRICOS	CENTRO ADMINISTRATIVO JULIETA ALVES TIMBÓ – RUA GERMINIANO RODRIGUES DE FARIAS, S/N – VILA SÃO PEDRO
02	ABATEDOURO MUNICIPAL DE TAMBORIL	AS MARGENS DA CE - 266
03	ABATEDOURO MUNICIPAL DE SUCESSO	AS MARGENS DA CE - 187
04	ÁREA DESTINADA A DISPOSIÇÃO DOS RESÍDUOS SÓLIDOS	AS MARGENS DA CE - 266
05	MERCADO PÚBLICO TACIN SALES	R. VICENTE AVES DO VALE, S/N, CENTRO
06	MERCADO PÚBLICO DE SUCESSO	R. MANOEL LINHARES, S/N, CENTRO
07	RESERVATÓRIOS ELEVADOS	DISTRITO DE AÇUDINHO
08	RESERVATÓRIOS ELEVADOS	DISTRITO DE BOA ESPERANÇA
09	RESERVATÓRIOS ELEVADOS	LOCALIDADE DE CACIMBAS, DISTRITO DE BOA ESPERANÇA
10	RESERVATÓRIOS ELEVADOS	DISTRITO DE CARVALHO
11	RESERVATÓRIOS ELEVADOS	DISTRITO DE CURATIS
12	RESERVATÓRIOS ELEVADOS	LOCALIDADE DE GROTA VERDE, DISTRITO DE CURATIS
13	RESERVATÓRIOS ELEVADOS	DISTRITO DE HOLANDA
14	RESERVATÓRIOS ELEVADOS	DISTRITO DE OLIVEIRAS
15	RESERVATÓRIOS ELEVADOS	LOCALIDADE DE NOVA ROMA, DISTRITO DE SUCESSO
16	RESERVATÓRIOS ELEVADOS	CENTRO ADMINISTRATIVO JULIETA ALVES TIMBÓ – RUA GERMINIANO RODRIGUES DE FARIAS, S/N – VILA SÃO PEDRO





17	RESERVATÓRIOS ELEVADOS	LOCALIDADE DE PONTA DA SERRA, DISTRITO DE OLIVEIRAS
----	------------------------	--

14.4.8. DA SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

ITEM	DESCRIÇÃO	ENDEREÇO
01	SEDE DA SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL	CENTRO ADMINISTRATIVO JULIETA ALVES TIMBÓ – RUA GERMINIANO RODRIGUES DE FARIAS, S/N – VILA SÃO PEDRO
02	CADASTRO UNICO	R. CEL SALUSTIANO, S/N –CENTRO
03	CASA DO CIDADÃO	R. CEL SALUSTIANO, S/N - CENTRO
04	CRAS I – SEDE	AV. OFICIAL DE JUSTIÇA FERREIRA GERARDO CALAÇA, MONTE AZUL, TAMBORIL
05	CRAS II - SUCESSO	AV. JOÃO PEREIRA TORRES, BOLA BRANCA, SUCESSO
06	CREAS	RUA MANOEL SALUSTIANO DE MELO, Nº 335 – MONTE CASTELO
07	COZINHA COMUNITÁRIA	AVENIDA FRANKLIN CAVALCANTE, S/N – MONTE CASTELO
08	COZINHA COMUNITÁRIA	RUA JOÃO JOSE DE CASTRO, DISTRITO DE SUCESSO
09	CONSELHO TUTELAR	R. JESUÍTA ADEODATO, 391 - DAS PEDRINHAS, TAMBORIL

14.4.9. DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GOVERNANÇA

ITEM	DESCRIÇÃO	ENDEREÇO
01	SEDE DA SECRETARIA DE SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GOVERNANÇA	CENTRO ADMINISTRATIVO JULIETA ALVES TIMBÓ – RUA GERMINIANO RODRIGUES DE FARIAS, S/N – VILA SÃO PEDRO

14.4.10. DA SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E CIDADANIA

ITEM	DESCRIÇÃO	ENDEREÇO
01	SEDE DA SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E CIDADANIA	CENTRO ADMINISTRATIVO JULIETA ALVES TIMBÓ – RUA GERMINIANO RODRIGUES DE FARIAS, S/N – VILA SÃO PEDRO
02	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO-DEMUNTRAN	RUA GERMANO SALES, S/N, CENTRO, TAMBORIL, CE.
03	DESTACAMENTO POLÍCIA MILITAR	DISTRITO DE SUCESSO
04	POLÍCIA MILITAR	R. CEL. SALUSTIANO, S/N, CENTRO





05	BASE DO RAIO E CENTRAL DE VIDEOMONITORAMENTO	R. CEL. SALUSTIANO, S/N, CENTRO
06	TIRO DE GUERRA	AV. FRANKLIN CAVALCANTE, S/N, MONTE CASTELO

15. DO REFERENCIAL DE PREÇOS E DA ESTIMATIVA

15.1. O percentual médio informado neste termo de referência foi obtido por meio da coleta de preços junto a empresas do ramo farmacêutico, com o objetivo de obter um percentual médio de desconto praticado no setor, garantindo que a estimativa esteja compatível com os valores praticados no mercado e assegurando uma contratação vantajosa para a Administração.

15.2. O valor estimado para as conservações e manutenções das unidades administrativas contempladas neste processo foi definido com base em critérios técnicos e históricos fornecidos pelo setor de engenharia, considerando os seguintes fatores:

15.2.1. Os valores estimados para cada secretaria foram determinados com base em análises dos custos médios históricos de manutenção predial, viária e de infraestrutura realizados em processos anteriores, ajustados para refletir a demanda de serviços específica de cada unidade administrativa.

15.2.2. O inventário de prédios públicos municipais foi revisado e atualizado para esta demanda, o que resultou:

a) Inclusão de novos prédios públicos: Unidades recentemente construídas ou integradas à administração municipal foram adicionadas ao escopo de manutenção, ampliando o volume de serviços necessários.

b) Redistribuição de prédios entre secretarias: Alguns prédios públicos foram remanejados de uma secretaria para outra, refletindo ajustes na gestão administrativa e operacional. Essa redistribuição gerou alterações nos valores estimados para determinadas secretarias.

15.2.3. Neste processo, foram consideradas as demandas de secretarias que anteriormente não faziam parte do escopo de manutenção, como a Secretaria de Segurança Pública, cuja inclusão aumentou o volume geral de serviços a serem contratados, impactando diretamente o valor global estimado.

15.2.4. Os valores estimados foram ajustados para refletir:

a) A inclusão de novas demandas e prédios públicos;

b) O aumento de complexidade em algumas intervenções, especialmente em secretarias com estruturas maiores, como Educação, Saúde e Infraestrutura;

c) O uso de tabelas referenciais oficiais (SEINFRA/CE e/ou SINAPI) como base com aplicação de percentuais de desconto estabelecidos no certame.

15.2.5. Os valores previstos por unidade administrativa refletem a necessidade específica de cada secretaria, incluindo:

a) Secretaria da Educação: Maior alocação de recursos devido ao número expressivo de escolas e creches públicas.

b) Secretaria da Infraestrutura: Demandas relacionadas à manutenção de saneamento urbano, estradas vicinais, e obras viárias, que requerem maior volume de serviços e materiais.

c) Secretaria da Saúde: Demandas relacionadas às unidades básicas de saúde, pontos de atendimento, hospital municipal, laboratório e outras estruturas de saúde, que exigem manutenção específica e freqüente para garantir o pleno funcionamento desses serviços essenciais à população.

d) Demais secretarias: Custos proporcionais ao número de prédios e à complexidade dos serviços necessários, considerando ainda a redistribuição de unidades entre secretarias.

16. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

16.1. A proposta de preços para a aquisição dos medicamentos deverá ser apresentada em





conformidade com as condições estabelecidas neste termo de referencia, observando os seguintes critérios:

16.1.1. A proponente deverá informar o percentual de desconto a ser aplicado sobre os preços constantes nas tabelas referenciais **SEINFRA** (Secretaria de Infraestrutura do Estado do Ceará) e/ou **SINAPI** (Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil), vigentes na data de elaboração da cotação.

16.1.2. A proponente deverá informar o percentual de desconto **TOTAL DO LOTE**, que não poderá ser inferior ao percentual total previsto neste termo de referencia.

16.1.3. As tabelas **SEINFRA** e **SINAPI** foram escolhidas por serem reconhecidas nacionalmente como padrões para a precificação de serviços e obras públicas, garantindo transparência e uniformidade no processo de cotação.

16.2. O desconto apresentado deverá considerar fatores como economia de escala, capacidade técnica-operacional da empresa e competitividade no mercado.

16.3. Deve ser informado de forma clara e objetiva, em formato numérico, e constar em documento oficial da empresa.

17. DA ELABORAÇÃO DOS PROJETOS

17.1. A elaboração dos projetos necessários à execução dos serviços será feita de acordo com a demanda específica de cada unidade gestora da Prefeitura. Todos os projetos deverão ser elaborados por profissionais capacitados e habilitados, conforme as normativas legais e técnicas aplicáveis.

17.2. Cada projeto incluirá memoriais de cálculos, planilhas detalhadas e composições de custos, com base nas tabelas da **SEINFRA** e/ou **SINAPI** vigentes, para garantir a transparência e a exatidão nos custos envolvidos. Todos os projetos serão analisados e aprovados pela fiscalização da Prefeitura, garantindo que atendam aos requisitos técnicos e orçamentários previstos.

18. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

18.1. A frequência e periodicidade serão sob demanda;

18.2. A ordem de execução será efetuada pelo Gestor ou Fiscal do Contrato;

18.3. Os serviços somente serão realizados mediante emissão prévia da Ordem de serviços e correspondente aprovação do orçamento pela Fiscalização;

19. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

19.1. Os materiais utilizados na execução dos serviços serão fornecidos pela Contratada, devendo ser previamente aprovados pela Contratante. Estes materiais devem atender às especificações técnicas exigidas, sendo compatíveis com os serviços contratados e apropriados para garantir a qualidade e a durabilidade das intervenções previstas.

19.2. As tabelas **SEINFRA** e/ou **SINAPI** a serem utilizadas no período de vigência do contrato serão as vigentes no período da elaboração do projeto básico para cada demanda.

19.3. Todos os gastos envolvidos com mão de obra, materiais e equipamentos para a prestação de serviço de manutenção serão de responsabilidade da **CONTRATADA**, sem quaisquer encargos adicionais para a Contratante;

19.4. Em caso de duplicidade de itens nas Tabelas de referencia, será pago o menor valor encontrado;

19.5. Os materiais fornecidos pela Contratada para a execução dos serviços deverão ser de boa qualidade e manter o padrão existente nas edificações, devendo as amostras serem submetidas à aprovação da fiscalização antes do seu emprego.

19.6. O material deverá ser entregue no local da prestação dos serviços, sem custos adicionais para a contratante.





19.7. A contratada deverá fornecer aos seus funcionários os equipamentos e o ferramental adequados, com seus acessórios, necessário à execução dos serviços, assumindo a responsabilidade pelo transporte, guarda carga e descarga dos mesmos.

19.8. O Contratante não poderá ser responsabilizado por avarias, roubos ou danos porventura causados a estes equipamentos enquanto estiverem nas dependências dos imóveis relacionados neste Instrumento;

19.9. Todos os materiais fornecidos pela CONTRATADA, a serem empregados nos Serviços, deverão ser novos, comprovadamente de primeira linha, de qualidade extra ou superior e certificados pelo INMETRO e NBR, sendo rejeitados os classificados como linha popular ou econômica, devendo ser submetidos à aprovação da Fiscalização.

20. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE.

20.1. A contratada deverá observar as diretrizes, critérios e procedimentos para a gestão dos resíduos da construção civil;

20.2. O licitante deverá comprometer-se com a sustentabilidade ambiental;

20.3. O licitante vencedor, na execução dos serviços deverá cumprir as seguintes orientações::

20.3.1. Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

20.3.2. Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;

20.3.3. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança individual (EPI) e coletiva (EPC) que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

20.3.4. Observar a legislação e proceder com a reciclagem/destinação adequada quanto ao descarte de resíduos gerados nas atividades;

20.3.5. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

21. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

21.1. A empresa a ser contratada deverá ser capaz de executar o serviço de manutenção predial, com fornecimento de mão de obra, ferramentas, equipamentos e material, conforme especificado anteriormente e determinado nas legislações e regulamentações supracitadas, e atender as requisições de serviço e ser capaz de fornecer o material necessário à execução do serviço em tempo hábil.

21.2. O serviço de manutenção predial ocorrerá conforme demanda, sem dedicação exclusiva de mão de obra;

21.3. Os serviços eventuais e sob demanda, são todas as atividades destinadas a obter utilidade de interesse do Contratante, tais como: conserto, instalação, montagem, conservação, reparação, manutenção.

21.4. Em resumo, os serviços eventuais seriam todo e qualquer serviço não descrito no plano de manutenção constante nesse Termo de Referência, devido a sua natureza, não sendo, porém, estranho ao Sistema de Edificações.

21.5. Para a aprovação dos serviços a Contratada deverá apresentar de acordo com o grau de urgência a partir do recebimento da Ordem de Serviços memorial de cálculo, orçamento analítico e cronograma de execução, contemplando os serviços necessários para o atendimento da demanda, para análise visando sua aprovação.

21.6. A gestão do Contrato será exercida pelo Fiscal Gestor da contratação, especialmente designado, pela Contratante, que será auxiliado pelo Fiscal Técnico, podendo ser auxiliado ainda por outros representantes

22. DOS CRITÉRIOS DE PAGAMENTO





- 22.1. A medição será realizada mensalmente ou conforme cronograma de execução aprovado, tomando como base as quantidades efetivamente executadas e devidamente atestadas pela fiscalização da contratante.
- 22.2. As medições serão efetuadas por meio de boletins de medição elaborados pelo contratado, contendo:
- Descrição detalhada dos serviços executados;
 - Quantidades medidas com base nas unidades previstas no projeto e no contrato;
 - Registros fotográficos das etapas executadas, quando aplicável.
- 22.3. A contratante poderá solicitar correções ou esclarecimentos no boletim de medição antes de sua aprovação.
- 22.4. A fiscalização verificará a conformidade dos serviços executados em relação ao projeto, especificações técnicas e cronograma físico-financeiro.
- 22.5. Não serão consideradas para pagamento atividades que:
- Não estejam concluídas ou não apresentem qualidade conforme especificações;
 - Não tenham sido previamente autorizadas ou estejam fora do escopo contratado;
 - Apresentem divergências em relação às quantidades contratadas.
- 22.6. O pagamento será efetuado com base no boletim de medição aprovado pela contratante, observando os prazos estabelecidos no contrato.
- 22.7. Os pagamentos estarão condicionados à apresentação de documentos fiscais e comprobatórios exigidos, como notas fiscais, certidões negativas e outros previstos no contrato.
- 22.8. Em caso de retenção de valores, o pagamento será ajustado com base nos apontamentos da fiscalização, sendo necessário o saneamento das pendências pelo contratado para regularização.
- 22.9. Caso haja alterações de projeto ou serviços adicionais, o pagamento será ajustado mediante termos aditivos contratuais, respeitando a legislação vigente.
- 22.10. A contratante se reserva o direito de auditar os boletins de medição e os serviços executados a qualquer tempo.
- 22.11. Eventuais divergências na medição deverão ser solucionadas de comum acordo entre as partes, podendo ser realizadas medições complementares, se necessário.
- 22.12. A fatura constará dos serviços efetivamente prestados no período de cada mês civil, de acordo com o quantitativo efetivamente realizado no mês, cujo valor será apurado através de medição;
- 22.13. 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 no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 22.14. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.
- 22.15. 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.
- 22.16. Recebida a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.
- 22.16.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso 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.
- 22.17. Para fins de liquidação, quando cabível, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais





do documento, tais como:

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

22.18. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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;

22.19. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta junto ao cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) 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, de 2021.

22.20. A Administração deverá realizar consulta ao o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) para:

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

22.21. Constatando-se, junto o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), 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.

22.22. 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.

22.23. 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.

22.24. 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 o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

22.25. Em atendimento ao inciso VI do art. 92 da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, o pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

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

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

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

22.28.1. 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.

22.29. 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.

22.30. A antecipação de pagamento somente será permitida se propiciar sensível economia de recursos ou se representar condição indispensável para a obtenção do bem ou para a prestação do serviço, conforme determina o § 1º do art. 145 da lei Federal nº 14.133/21.

23. DA SEGURANÇA E DO SIGILO

23.1. A contratada será responsável pela segurança, guarda, manutenção e integridade dos dados, programas e procedimentos físicos de armazenamento e transporte das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços, em conformidade com a legislação vigente.

23.2. Guardar o mais absoluto sigilo em relação aos dados, informações ou documentos de qualquer natureza a que venham tomar conhecimento, respondendo administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e/ou incorreta ou descuidada utilização.

24. DA SUBCONTRATAÇÃO/SUBLOCAÇÃO

24.1. É permitida a subcontratação PARCIAL do objeto, desde que expressamente autorizada pelo Município de Tamboril. Sendo aceitas subcontratações de terceiros para a execução do contrato original, estando a Contratada autorizada a subcontratar até o limite de 30% (trinta por cento) do objeto do contrato, desde que se trate de subcontratação de microempresa ou empresa de pequeno porte, conforme art. 48, inciso II, LC 123/2006.

24.2. Contudo, em qualquer situação, a contratada é a única e integral responsável pela execução global do contrato.

24.3. Em hipótese nenhuma, haverá relacionamento contratual ou legal da CONTRATANTE com os subcontratados.

24.4. A contratante reserva-se o direito de vetar a utilização de subcontratações por razões técnicas ou administrativas, visando unicamente o perfeito cumprimento do contrato.

24.5. Caso haja a subcontratação, obriga-se a contratada a celebrar Contrato com inteira obediência às condições previstas no Edital/Contrato e sob a sua inteira e exclusiva responsabilidade, reservando-se ainda ao Município de Tamboril, o direito de, a qualquer tempo, dar por terminado o subcontrato, sem que caibam aos subcontratados motivos para reclamar indenização ou prejuízos.

25. DO GERENCIAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

25.1. O gerenciamento da Ata de Registro de Preços, nos aspectos operacional e contratual, caberá a Secretaria da Infraestrutura e Serviços Públicos a ser designada quando da assinatura da ata de registro de preços, competindo-lhe:

- a) efetuar controle dos fornecedores, dos preços, dos quantitativos e das especificações dos produtos registrados;
- b) notificar o fornecedor registrado via e-mail ou telefone, para retirada da nota de empenho;
- c) observar, durante a vigência da presente ata que sejam mantidas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem como a compatibilidade com as obrigações assumidas, inclusive, solicitar novas certidões ou documentos vencidos;
- d) conduzir eventuais procedimentos administrativos de renegociação de preços registrados, para fins de adequação às novas condições de mercado e de aplicação de penalidades;
- e) consultar o fornecedor registrado quanto ao interesse em fornecer os produtos a outro órgão da





Tamboril
PREFEITURA



Administração Pública que externe a intenção de utilizar a presente Ata;
f) coordenar as formalidades e fiscalizar o cumprimento das condições ajustadas no edital da licitação e na presente Ata, bem como comunicar aos gestores dos órgãos participantes possíveis alterações ocorridas.

26. DA VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

26.1. Conforme disposto no art. 84, da Lei nº 14.133/2021, o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

26.1.1. Durante a vigência da ata de registro de preços, os órgãos e entidades participantes poderão formalizar contratos, conforme a necessidade e disponibilidade orçamentária, observando as disposições legais e normativas vigentes, especialmente o disposto sobre a execução orçamentária e financeira.

26.2. No que concerne a vigência dos contratos oriundos da Ata de Registro de Preços, por se tratar de serviços e fornecimentos contínuos, o futuro Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ter a sua duração prorrogada na forma da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021.

27. DA POSSIBILIDADE DE ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

27.1. Em atendimento ao disposto no § 3º do art. 86 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e em consonância com os princípios constitucionais que regem a Administração Pública, em especial os de legalidade, eficiência, publicidade, impessoalidade e moralidade, fica autorizada a adesão à Ata de Registro de Preços decorrente do presente processo licitatório por órgãos e entidades da Administração Pública não participantes, desde que atendidos os critérios técnicos e operacionais especificados neste instrumento.

27.2. A possibilidade da adesão à Ata de Registro de Preços se justifica como uma estratégia administrativa que promove a eficiência e a economicidade, ao permitir que condições vantajosas previamente negociadas possam ser estendidas a outros entes, reduzindo esforços administrativos e ampliando os benefícios econômicos. Essa prática é respaldada por precedentes do Tribunal de Contas da União, como os Acórdãos 224/2020, 2736/2023 e 2822/2021, que reconhecem a legalidade e a vantajosidade dessa medida, desde que atendidas as disposições legais e regulamentares.

27.3. A adesão por órgãos e entidades não participantes deverá observar os seguintes critérios técnicos e operacionais:

a) Compatibilidade de Objeto – O objeto a ser contratado pelo órgão ou entidade aderente deve ser idêntico ao registrado na Ata de Registro de Preços, garantindo a padronização e a manutenção das condições contratadas.

b) Viabilidade Operacional – A adesão deverá respeitar a capacidade operacional e logística do fornecedor originalmente contratado, de forma a não comprometer o fornecimento às demandas do órgão ou entidade gerenciador e participantes iniciais.

c) Limitação Quantitativa – O quantitativo a ser contratado pelo órgão ou entidade aderente deverá estar limitado a até 50% do quantitativo registrado na Ata de Registro de Preços, conforme previsto na Lei Federal 14.133 de 1º de abril de 2021, Decreto Federal nº 11.462, de 31 de março de 2023, bem como preconizado pelos precedentes do TCU, para evitar prejuízo ao atendimento das necessidades dos participantes originais.

d) Solicitação Formal: A adesão deverá ser formalizada mediante solicitação por escrito do órgão ou entidade interessada, detalhando a necessidade do objeto e o quantitativo demandado, sendo necessária a anuência do fornecedor e do órgão gerenciador da ata.



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



28. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

28.1. 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 responderão pelas conseqüências de sua inexecução total ou parcial (caput do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

28.2. 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 (§ 5º do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

28.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

28.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante do Contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

28.5. Após a assinatura do termo de contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará o representante do contratado 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.

28.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (caput do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021).

28.7. 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.

28.7.1. O fiscal técnico do contrato anotará 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;

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

28.7.3. 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.

28.7.4. 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.

28.7.5. O fiscal técnico de o contrato comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

28.8. 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.

28.8.1. 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.

28.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

28.9.1. O gestor do contrato acompanhará 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.

28.9.2. O gestor do contrato acompanhará 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.

28.9.3. O gestor do contrato emitirá 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.

28.9.4. O gestor do contrato tomará 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.

28.10. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

28.11. O gestor do contrato deverá 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.

29. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

29.1. 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 de Maior Percentual de Desconto, por Lote.

29.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação Jurídica

29.3. 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;

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

29.5. 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>;

29.6. Sociedade empresária limitada – LTDA ou sociedade limitada unipessoal - SLU: 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;

29.7. 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 nº 77, de 18 de março de 2020.

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

29.9. 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

29.10. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembléia 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.

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

Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

29.12. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;

29.13. 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.

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

29.15. 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;

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

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

29.18. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais/municipais ou distritais 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.

29.19. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

29.20. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante (inciso II do art. 69 da Lei nº 14.133, de 2021);

29.21. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$\text{I - Liquidez Geral (LG)} = (\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}) \div (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante});$$

$$\text{II - Solvência Geral (SG)} = (\text{Ativo Total}) \div (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não Circulante}); \text{ e}$$

$$\text{III - Liquidez Corrente (LC)} = (\text{Ativo Circulante})$$





Tamboril
PREFEITURA



÷
(Passivo Circulante).

29.22. Caso o licitante 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 OU patrimônio líquido mínimo de 5% (cinco por cento) do valor total estimado da contratação.

29.23. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura (§1º do art. 65 da Lei nº 14.133, de 2021).

29.24. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos (§ 6º do art. 69 da Lei nº 14.133, de 2021).

29.24.1. No caso de fornecimento de bens para pronta entrega, não será exigida da microempresa ou da empresa de pequeno porte a apresentação de balanço patrimonial do último exercício social

29.25. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo licitante.

Qualificação Técnica

29.26. A documentação relativa à qualificação técnico-operacional nos termos do art. 67 da Lei Federal nº 14.133/2021 será restrita a:

29.26.1. Prova de inscrição ou registro do licitante, junto ao conselho profissional competente (CREA/CE e/ou CAU/CE), quando for o caso, da localidade da sede do licitante, em plena validade;

29.26.2. A licitante deverá apresentar certidões ou atestados, que demonstrem capacidade operacional na execução de serviços similares ou superiores ao objeto desta licitação, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em que figurem o nome da empresa concorrente na condição de “CONTRATADA” acompanhadas das certidões de acervo técnico (CAT) ou anotações/registros de responsabilidade técnica (ART/RRT) emitidas pelo conselho de fiscalização profissional, como forma de conferir autenticidade e veracidade às informações constantes nos documentos emitidos em nome das licitantes

29.27. A documentação relativa à qualificação técnico-profissional nos termos do art. 67 da Lei Federal nº 14.133/2021 será restrita a:

29.27.1. A licitante deverá apresentar em seu corpo técnico, na data prevista para a licitação, no mínimo 02 (dois) profissionais de nível superior ou outro, devidamente registrado no conselho profissional competente, detentor de certidões de acervo técnico (CAT) ou anotações/registros de responsabilidade técnica (ART/RRT) emitidas pelo conselho de fiscalização profissional competente em nome dos profissionais vinculados aos referidos atestados, devidamente registradas no conselho profissional competente (CREA/CAU) da região onde os serviços foram executados, que comprove ter o profissional executado serviços relativos à execução de obra ou serviços de características ao objeto licitado

29.28. Entende-se, para fins deste termo de referencia, como pertencente ao quadro permanente:

a) Para sócio, mediante a apresentação do ato constitutivo, estatuto, contrato social consolidado ou contrato social e todos os aditivos;

b) Para diretor, mediante a apresentação da ata de eleição e posse da atual diretoria, devidamente registrada junto ao órgão competente;

c) Empregado — cópia autenticada da ficha ou livro de registro de empregados registrada na DRT ou ainda, cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social.



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



d) Prestador de Serviço — A comprovação aludida também poderá ser feita através de contrato de prestação de serviço celebrado de acordo com a legislação civil comum nos termos dos Acórdãos 126/2007 — Plenário; 800/2008 — Plenário; 103/2009 — Plenário e 80/2010 — Plenário ambos do Tribunal de Contas da União - TCU.

29.29. Para que identifique a relação da empresa em que o profissional figure como responsável técnico, a proponente deverá apresentar o registro do responsável técnico indicado pela licitante junto ao CRQ/PF-CREA/CAU,

29.30. Não serão admitidos Atestado 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 nº 14.133/2021 em decorrência de orientação proposta, de prescrição técnica ou de qualquer ato profissional de sua responsabilidade.

29.31. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes Atestado executados de forma concomitante.

29.32. A empresa licitante devesse apresentar declaração constando indicação do pessoal técnico, das instalações e do aparelhamento adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada membro da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos

29.33. O licitante deverá juntar declaração expressa assinada pelo (s) Responsável (is) Técnico (s), detentores da Certidão de Acervo Técnico e Atestado, informando que os mesmos concordam com a inclusão de seus nomes na participação permanente dos serviços na condição de profissionais responsáveis técnicos.

29.34. É vedada a participação de profissional como responsável técnico de mais de uma licitante, caso em que, constatado tal fato, deverá o profissional optar por uma das licitantes, inabilitando-se as demais, sob pena de inabilitação sumária de todas as concorrentes.

30. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

30.1. Considerando que o presente procedimento licitatório será realizado sob o regime de Sistema de Registro de Preços (SRP), esclarece-se que a indicação prévia de dotações orçamentárias não é obrigatória nesta fase, com base no disposto no Art. 17 do Decreto Federal nº 11.462, de 31 de março de 2023, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto nos artigos 82 a 86 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

30.2. O referido dispositivo normativo estabelece que:

[...] Art. 17. A indicação da disponibilidade de créditos orçamentários somente será exigida para a formalização do contrato ou de outro instrumento hábil.

30.3. Esta disposição encontra fundamento no fato de que, no âmbito do SRP, não há obrigatoriedade de contratação dos itens registrados, configurando-se um mecanismo que visa garantir a eficiência e a economicidade na gestão de recursos públicos, com aquisições e contratações realizadas apenas quando efetivamente necessárias e condicionadas à disponibilidade orçamentária e financeira.

30.4. Dessa forma, o procedimento de registro de preços constitui mera expectativa de contratação, não gerando compromisso imediato de despesa por parte da Administração Pública. Isso dispensa a exigência de demonstração prévia de recursos financeiros, uma vez que a vinculação orçamentária só se materializa no momento da formalização do contrato ou instrumento equivalente, conforme demanda específica.

30.5. A ausência de previsão orçamentária no Termo de Referência não compromete a regularidade do procedimento, visto que a efetiva realização das despesas dependerá da comprovação de disponibilidade de recursos no momento oportuno.

30.6. Essa abordagem é coerente com os princípios da economicidade, da eficiência e do planejamento, evitando alocação antecipada de recursos que possam não ser utilizados.





Tamboril
PREFEITURA



30.7. Com base nos dispositivos legais mencionados e na natureza do Sistema de Registro de Preços, não é necessária a indicação prévia das dotações orçamentárias no Termo de Referência. Tal indicação será exigida exclusivamente no momento da formalização do contrato ou do instrumento equivalente, de acordo com a demanda da Administração Pública.

Tamboril/CE, 28 de fevereiro de 2025.

LILIAN SILVA DE SOUSA:02732321346
Assinado de forma digital por LILIAN SILVA DE SOUSA:02732321346
Dados: 2025.02.28 09:39:05 -03'00'

ANTONIO ROMULO NAVONE ARAUJO VERAS:60043778305

Digitally signed by ANTONIO ROMULO NAVONE ARAUJO VERAS:60043778305

LÍLIAN SILVA DE SOUSA
SECRETÁRIA DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

ANTONIO RÔMULO NAVONE ARAÚJO VERAS
SECRETÁRIO DA INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS

REGINALDO MONTEIRO DE SOUSA:88696618300
Assinado de forma digital por REGINALDO MONTEIRO DE SOUSA:88696618300
Dados: 2025.02.28 09:41:57 -03'00'

ANTONIO FABIO FERREIRA DE SOUZA:00091566312

Assinado de forma digital por ANTONIO FABIO FERREIRA DE SOUZA:00091566312
Dados: 2025.02.28 11:21:48 -03'00'

REGINALDO MONTEIRO DE SOUSA
CHEFE DO GABINETE DO PREFEITO

ANTONIO FÁBIO FERREIRA DE SOUZA
SECRETÁRIO DA EDUCAÇÃO

GABRIELA GOMES MARTINS CASTRO:26858466894
Assinado de forma digital por GABRIELA GOMES MARTINS CASTRO:26858466894
Dados: 2025.02.28 10:18:33 -03'00'

BRUNO MANOEL MEDEIROS DA SILVA:02672455309
Assinado de forma digital por BRUNO MANOEL MEDEIROS DA SILVA:02672455309
Dados: 2025.02.28 10:21:13 -03'00'

GABRIELA GOMES MARTINS CASTRO
SECRETÁRIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

BRUNO MANOEL MEDEIROS DA SILVA
SECRETÁRIO DA CULTURA, TURISMO E DESPORTO

CICERA ERICA NASCIMENTO SANTANA:00385144350
Assinado de forma digital por CICERA ERICA NASCIMENTO SANTANA:00385144350
Dados: 2025.02.28 10:10:38 -03'00'

JAILSON PEREIRA DOS SANTOS:03201178390
Assinado de forma digital por JAILSON PEREIRA DOS SANTOS:03201178390
Dados: 2025.02.28 09:39:57 -03'00'

CÍCERA ERICA NASCIMENTO SANTANA
SECRETÁRIA DA SAÚDE

JAILSON PEREIRA DOS SANTOS
SECRETÁRIO DA AGRICULTURA E RECURSOS HÍDRICOS

PEDRO HENRIQUE GONCALVES ROSA:84508787304
Assinado de forma digital por PEDRO HENRIQUE GONCALVES ROSA:84508787304
Dados: 2025.02.28 09:40:40 -03'00'

CICERO GLAUBIO CAMPOS SILVANO:80353967300
Assinado de forma digital por CICERO GLAUBIO CAMPOS SILVANO:80353967300
Dados: 2025.02.28 09:41:10 -03'00'

PEDRO HENRIQUE GONCALVES ROSA
SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E GOVERNANÇA

CÍCERO GLAUBIO CAMPOS SILVANO
SECRETÁRIO DA SEGURANÇA PÚBLICA E CIDADANIA