



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
ASSESSORIA TÉCNICA DE ADMINISTRAÇÃO

MEMORANDO Nº 066/2021-ATAD/SEMAFIPU

Carolina/MA, 13 de abril de 2021.

A Senhora **Secretária Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo.**

Assunto: Serviços de **Manutenção Preventiva, Corretiva e Reposição de Peças de Ar Condicionado.**

Solicito a Vossa Senhoria que **autorize** os procedimentos necessários de **Registro de Preços** para prestação de serviços de **Manutenção Preventiva, Corretiva E Reposição de Peças de Ar Condicionado**, de interesse da **Prefeitura Municipal de Carolina**, conforme Termo de Referência em anexo.

Respeitosamente,

**RODOLFO MORAES DA SILVA**  
Assessor Técnico de Administração



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
ASSESSORIA TÉCNICA DE ADMINISTRAÇÃO**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**Serviços de Manutenção Preventiva, Corretiva e Reposição de Peças de Ar Condicionado.**

**1. OBJETO**

**1.1.** O presente Termo de Referência tem como objeto o **Registro de Preços** para prestação de **Serviços de Manutenção Preventiva, Corretiva e Reposição de Peças de Ar Condicionado**, para futuras e eventuais aquisições pela **Prefeitura Municipal de Carolina**, de acordo com as condições, especificações e quantitativos deste Termo de Referência.

**2. JUSTIFICATIVA**

**2.1.** A solicitação se justifica pela necessidade de atendimento da demanda das seguintes Secretarias, com vistas a garantir o regular desempenho das atividades desenvolvidas pelo Município:

- a) Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo-SEMAFIPU;**
- b) Secretaria Municipal de Agricultura, Extensão Rural, Agricultura Familiar-SEAGRI;**
- c) Secretaria Municipal de Cultura-SMC;**
- d) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social-SEDES;**
- e) Secretaria Municipal de Educação-SEMED;**
- f) Secretaria Municipal de Esporte-SEMESP;**
- g) Secretaria Municipal de Infraestrutura-SINFRA;**
- h) Secretaria Municipal de Meio Ambiente-SEMA;**
- i) Secretaria Municipal de Saúde-SEMUS;**
- j) Secretaria Municipal de Turismo-SETUR;**
- k) Secretaria de Relações Institucionais-SEREI;**
- l) Secretaria de Comunicação-SECOM.**

**3. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

**3.1.** Em cumprimento ao dever de licitar previsto no artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal de 1988, a contratação deverá adotar a modalidade Pregão, considerando que se trata de aquisição de bens comuns, definidos como aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais no mercado.

**3.2.** Portanto, os atos administrativos pertinentes à licitação, à Ata de Registro de Preços e às eventuais contratações posteriores reger-se-ão pelas normas e princípios contidos na seguinte legislação aplicável:

- a) Constituição Federal de 1988;**
- b) Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e, subsidiariamente, Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, bem como suas alterações posteriores;**
- c) Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147 de 07 de agosto de 2014 e pela Lei Complementar nº 155, de 27 de outubro de 2016;**
- d) Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;**
- e) Decreto Federal nº 3.555, de 08 de agosto de 2000;**
- f) Decreto Federal nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013;**
- g) Decreto Federal nº 8.538, de 06 de outubro de 2015;**



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
ASSESSORIA TÉCNICA DE ADMINISTRAÇÃO**

- h) Edital do Pregão Presencial e seus anexos;
- i) Instrução Normativa nº 005/2014-SLTI/MPOG, enquanto parâmetro de boa prática;
- j) demais normas regulamentares aplicáveis à matéria;
- k) subsidiariamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, em especial a Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

**4. ÓRGÃO PARTICIPANTE**

- a) **Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo-SEMAFIPU;**
- b) **Secretaria Municipal de Agricultura, Extensão Rural, Agricultura Familiar-SEAGRI;**
- c) **Secretaria Municipal de Cultura-SMC;**
- d) **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social-SEDES;**
- e) **Secretaria Municipal de Educação-SEMED;**
- f) **Secretaria Municipal de Esporte-SEMESP;**
- g) **Secretaria Municipal de Infraestrutura-SINFRA;**
- h) **Secretaria Municipal de Meio Ambiente-SEMA;**
- i) **Secretaria Municipal de Saúde-SEMUS;**
- j) **Secretaria Municipal de Turismo-SETUR;**
- k) **Secretaria de Relações Institucionais-SEREI;**
- l) **Secretaria de Comunicação-SECOM.**

**5. TRATAMENTO FAVORECIDO, DIFERENCIADO E SIMPLIFICADO PARA MICROEMPRESAS-ME, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE-EPP E MICROEMPREENDEDORES INDIVIDUAIS-MEI**

**5.1.** O presente Pregão prevê a prestação de serviços, caracterizando-se como serviços de natureza **indivisível**, o que afasta a aplicação da possibilidade de **subcontratação compulsória**, prevista no artigo 48, inciso II, da Lei Complementar nº 123/2006, com redação dada pela Lei Complementar nº 147/2014.

**5.2.** Os demais benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006 serão garantidos às **Microempresas-ME, Empresas de Pequeno Porte-EPP e Microempreendedores Individuais-MEI**, conforme normas previstas no Edital.

**6. ESPECIFICAÇÕES, UNIDADES, QUANTITATIVOS E VALORES ESTIMADOS**

**6.1.** As especificações, unidades, quantitativos e valores estimados dos serviços seguem descritas no **ANEXO I-A - PLANILHA ORÇAMENTÁRIA** deste Termo de Referência.

**6.2.** A quantidade dos serviços indicados neste Termo de Referência é apenas estimativa de consumo e será solicitada de acordo com as necessidades identificada pela **Secretaria Municipal**, enquanto Órgão Participante, podendo ser utilizada no todo ou em parte.

**6.3.** O licitante deverá ofertar o preço unitário do serviço assim como o preço total da sua Proposta levando em consideração o quantitativo total dos serviços estimado para o período de **12 (doze) meses**.

**7. VALOR TOTAL ESTIMADO E FONTES DE RECURSOS**

**7.1.** O valor estimado foi obtido mediante pesquisa de preços, conforme a **ANEXO I-A - PLANILHA ORÇAMENTÁRIA**, em anexo.



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
ASSESSORIA TÉCNICA DE ADMINISTRAÇÃO**

7.2. As despesas decorrentes do objeto deste Termo de Referência correrão à conta de recursos consignados no Orçamento Geral da **Prefeitura Municipal de Carolina**, cujos programas de trabalho e a categoria econômica constarão quando da emissão da respectiva **Nota de Empenho**.

**8. DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO**

8.1. A **CONTRATA** deverá iniciar a prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência, no prazo de até **05 (cinco) dias úteis**, contados a partir da data de assinatura da **Ordem de Serviço**.

8.2. O prazo de execução poderá ser excepcionalmente prorrogado, desde que demonstrado o interesse público e a critério da Administração, observado o disposto no artigo 57, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/1993.

8.3. Realizar imediatamente após assinatura do instrumento contratual, manutenção preventiva e corretiva, se necessário, em todos os equipamentos objeto do Contrato, com o fim de assegurar regularidade no funcionamento e nas futuras manutenções preventivas;

8.4. A execução dos serviços deverá receber o emprego de materiais adequados e condizentes com a boa técnica, bem como ser executado em conformidade com as determinações das normas da ANVISA, ABNT e dispositivos previstos em Leis específicas, através de técnicos habilitados em contingente suficiente ao atendimento da demanda com a utilização de ferramentas e equipamentos apropriados, de acordo com as recomendações do fabricante, de modo a garantir a conservação da vida útil dos equipamentos e o seu perfeito funcionamento;

8.5. Os técnicos deverão se apresentar sempre uniformizados, devendo ostentar de forma bem visível, o crachá da empresa;

8.6. A execução periódica dos serviços consiste de: inspeção, lubrificação, limpeza geral, verificação das condições técnicas dos equipamentos e térmicas dos ambientes, monitoração das partes sujeitas a maiores desgastes, ajustes ou substituição de componentes em períodos predeterminados, exame dos componentes antes do término de suas respectivas garantias, testar e manter as instalações elétricas dos equipamentos, constatação e correção de falhas, reparos e substituição de peças visando manter os equipamentos em perfeito estado de funcionamento;

8.7. A Contratada deverá emitir, mensalmente, relatórios técnicos circunstanciados, mencionando a situação dos equipamentos, as ocorrências verificadas no período, assim como as providências adotadas na execução dos serviços, contendo inclusive, a relação das peças substituídas, as quais deverão ser obrigatoriamente originais e, a rotina de trabalho empregado (manutenção preventiva ou corretiva), devendo o relatório ser assinado pelo Responsável Técnico dos Serviços e, entregue juntamente com a apresentação da Nota Fiscal de Serviços;

8.8. Os serviços serão executados sob a forma de execução indireta, no horário de 07h30min as 12h00min e das 14h30 às 18h00min de 2ª a 6ª feira, ou, alternativamente, em horários e dias previamente acordados conforme conveniência do Contratante e, caráter eventual quando surgirem ocorrências de defeitos nos equipamentos, observando as condições deste Termo, as normas técnicas e as recomendações do fabricante;

8.9. A Contratada se responsabilizará pelo fornecimento, sem ônus para os estabelecimentos de saúde do município, de todo o material de consumo instrumental, equipamentos de proteção – EPI's, ferramentas e demais aparelhagens necessárias para a execução dos serviços;

8.10. No caso de necessidade de instalação de novos equipamentos ou, de reinstalação em local diferente do que hoje se encontram instalados, as substituições/complementações de peças, serão executadas pela Contratada, mediante autorização expressa do Contratante, precedida de aprovação do orçamento e empenho prévio do valor correspondente;

8.11. A Contratada deverá manter organizado, limpos e em bom estado de higiene o local onde estiver executando os serviços de manutenção, especialmente as vias de circulação, passagens e escadarias, coletando e removendo as sobras de materiais, entulhos e detritos em geral.





**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
ASSESSORIA TÉCNICA DE ADMINISTRAÇÃO**

**8.12. MANUTENÇÃO PREVENTIVA:** I - A manutenção preventiva englobará as ações técnicas necessárias à garantia de desempenho e de durabilidade dos equipamentos, bem como a emissão de laudos sobre as condições dos equipamentos, sempre que solicitado, conforme recomendações do fabricante e normas técnicas específicas. Consistirá, ainda, em limpezas, conservação dos filtros de ar, limpezas interna e externa dos equipamentos, verificação de corrosão e seu tratamento, pinturas, verificação do nivelamento e isolamento dos equipamentos, observação de conexões, rolamentos e parafusos, inspeção de botões de acionamento e cabos de energia, verificação de operação de compressores, ventiladores e pás, medição de temperaturas e vazões de entrada e saída de ar dos equipamentos, verificação de vazamento de gás refrigerante, verificação e eliminação de ruídos e vibrações dos equipamentos, lubrificações, ajustes e reapertos, medições de corrente e tensão, aterramentos, entre outras; II - Os serviços de manutenção preventiva que estiverem previstos pelos fabricantes dos equipamentos deverão ser considerados. Abaixo constam os serviços IMPRESCINDÍVEIS a serem realizados (poderá ser reduzida a periodicidade na execução dos serviços, assim como incluídas outras atividades, sempre que indicado pelo responsável técnico); IV - Rotina Trimestral nos aparelhos condicionadores de ar (deverá ser realizada no primeiro mês desta contratação): a) verificar o estado dos filtros de ar, bem como existência de frestas, providenciando a limpeza ou substituição, se necessário; b) verificação do sistema de drenagem, providenciando a limpeza necessária; c) verificar e corrigir vazamentos internos e externos; d) limpeza geral do equipamento; e) verificação geral do funcionamento do condicionador de ar, inclusive com relação às vibrações, ruídos e à eficiência do equipamento; f) limpeza minuciosa do evaporador (inclui limpeza da serpentina, carcaça e rotor); g) limpeza do condensador com escova apropriada; h) limpeza, verificação e lubrificação do conjunto moto-ventilador e outras que forem necessárias.

**8.13. MANUTENÇÃO CORRETIVA:** Consiste no atendimento às solicitações do Contratante, quantas vezes forem necessárias, sem qualquer ônus adicional, sempre que houver paralisação do equipamento ou quando for detectada a necessidade de recuperação, substituição de peças ou para a correção de defeitos que venham prejudicar o perfeito funcionamento dos equipamentos.

**8.14.** A chamada para manutenção corretiva deverá ser atendida no prazo máximo de 02 (duas) horas após sua efetiva solicitação em casos de emergência;

**8.15.** A conclusão dos serviços ficará condicionada à sua extensão, não podendo ultrapassar o prazo máximo de 03 (três) dias, salvo anuência por escrito do contratante;

**8.16.** Os serviços que, por sua natureza técnica, não possam ser executados nas dependências dos estabelecimentos de saúde, a Contratada deverá solicitar por escrito, autorização para remover o equipamento, partes dele ou peças, não acarretando nessa remoção qualquer ônus para a Contratante, assim como, não podendo ultrapassar o prazo estipulado no item anterior;

**8.17.** A contratada deverá apresentar justificativa por escrito, sempre que o conserto dos equipamentos, partes ou peças removidas, exija prazo superior ao disposto neste Termo.

**8.18. DA GARANTIA DOS SERVIÇOS E PEÇAS DE REPOSIÇÃO:** A garantia dos serviços executados será de 90 (noventa) dias, contados a partir do recebimento. A peça de reposição, incluído o compressor, será observado o prazo mínimo de garantia do fabricante, contado a partir da aquisição.

## **9. RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS**

**9.1.** A prestação dos serviços será acompanhada por **Comissão de Fiscalização** especialmente designada, formada por no mínimo **03 (três) servidores** do quadro de técnicos da **Secretaria Municipal** responsável pelo Contrato.

**9.2.** O recebimento dos serviços observará os seguintes procedimentos:

**a) Recebimento Provisório:** os serviços serão recebidos provisoriamente, mediante verificação concomitante quanto à conformidade e qualidade, de acordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na Proposta de Preços da empresa, bem como atendimento das obrigações estipuladas no Contrato;



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
ASSESSORIA TÉCNICA DE ADMINISTRAÇÃO**

**b) Recebimento Definitivo:** Os serviços serão recebidos definitivamente após a verificação pela **Comissão de Fiscalização** e consequente aceitação, mediante “atesto” dos serviços.

**9.3. O Recebimento Definitivo** será realizado pela **Comissão de Fiscalização** em até **05 (cinco) dias úteis** após o recebimento provisório dos serviços.

**9.4.** Qualquer erro ou omissão na execução dos serviços obrigará a CONTRATADA a refazer, às suas expensas, por sua conta e riscos, no todo ou em parte, os serviços impugnados, observado o prazo a ser estabelecido na respectiva **Notificação**.

**9.5. O Recebimento Definitivo** é condição indispensável para o pagamento dos serviços.

**9.6.** O aceite/aprovação do serviço pela **Comissão de Fiscalização** não exclui a responsabilidade civil da CONTRATADA por vícios de quantidade ou qualidade do serviço ou disparidades com as especificações estabelecidas, verificadas posteriormente, garantindo-se à Administração as faculdades previstas no artigo 18, da Lei Federal nº 8.078/1990 – Código de Defesa do Consumidor.

## **10. SUBSTITUIÇÃO DE OBJETO REPROVADO**

**10.1.** O BENEFICIÁRIO, então CONTRATADA, deverá substituir, no todo ou em parte, às suas expensas, os serviços:

**a)** reprovados no recebimento provisório, quando o serviço fornecido estiver em desacordo com as especificações contidas neste Termo de Referência, na Proposta de Preços do BENEFICIÁRIO e na respectiva Ordem de Serviços;

**b)** que apresentem vício que os torne impróprios ou inadequados ao uso a que se destinam.

**10.2.** Em caso de recusa do serviço será lavrado o Termo de Recusa, no qual se consignarão as desconformidades, devendo o apartamento ser substituído pela CONTRATADA no prazo de até **02 (duas) horas**, contados a partir do recebimento da **Notificação**.

**10.2.1.** Caso a substituição do serviço recusado não ocorra no prazo determinado será considerada inexecução contratual e CONTRATADA estará sujeita à aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência, inclusive multa de mora.

**10.3.** A CONTRATADA deverá arcar com todos os custos decorrentes da substituição, inclusive as despesas de remoção e do transporte.

## **11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**11.1.** Dentre outras atribuições decorrentes da celebração da contratação para prestação de serviços, o BENEFICIÁRIO, então CONTRATADA, obriga-se a:

**a)** iniciar a execução dos serviços no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, contados a partir do recebimento da respectiva **Ordem de Serviço**;

**b)** substituir os serviços reprovados no prazo de até **02 (duas) horas** após a constatação do fato a contar da comunicação efetuada pela CONTRATANTE.

**c)** providenciar a seguinte documentação para fins de instrução do processo de pagamento, devidamente atualizados:

**c.1)** Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais, Dívida Ativa da União;

**c.2)** Certidão Negativa de Débitos Fiscais, junto à Fazenda Estadual;

**c.3)** Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa, junto à Fazenda Estadual;

**c.4)** Certidão Negativa de Débitos Fiscais, junto à Fazenda Municipal;

**c.5)** Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa, junto à Fazenda Municipal;

**c.6)** Certificado de Regularidade do FGTS-CRF;



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
ASSESSORIA TÉCNICA DE ADMINISTRAÇÃO**

**c.7) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas-CNDT.**

- d)** não transferir a terceiros, no todo ou em parte, o objeto da contratação;
- e)** designar preposto e apresentar relação com endereços físico e eletrônico (e-mail), telefones, fac-símiles, nomes dos responsáveis, para fins de contato para os chamados de manutenções corretivas;
- f)** comunicar imediatamente qualquer alteração no seu estatuto social, razão social, CNPJ, dados bancários, endereço, telefone, fax e outros dados que forem importantes;
- g)** arcar com as despesas de embalagem, frete, despesas com transporte, carga e descarga, encargos, tributos, seguros, contribuições e obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias e quaisquer outras despesas decorrentes do serviço;
- h)** responder pela supervisão, direção técnica e administrativa e mão-de-obra necessárias à execução do serviço, como única e exclusiva empregadora;
- i)** responsabilizar-se por quaisquer acidentes sofridos pelos empregados, quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem;
- j)** manter, durante a validade da Ata de Registro de Preços, enquanto condição para futuras e eventuais contratações, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;
- k)** Fornecer todos os instrumentos, ferramentas e mão de obra necessária à execução dos serviços contratados, sem nenhum ônus adicional ao Município;
- l)** Responsabilizar-se pelo bom comportamento se seus prepostos, podendo a Contratante solicitar a substituição de qualquer técnico cuja permanência seja, a critério da Contratante, considerada inadequada na área de trabalho;
- m)** Executar os serviços contratados observando as normas adotadas pela Contratante, quando prévia e expressamente formalizada à Contratada;
- n)** Zelar para que seus prepostos envolvidos na prestação dos serviços contratados se apresentem convenientemente trajados e devidamente identificados;
- o)** Orientar o Contratante quanto ao melhor uso dos equipamentos;
- p)** Manter técnicos habilitados em serviço;
- q)** Ter responsabilidade técnica pelos serviços realizados;
- r)** Responsabilizar-se pela estrita observância das normas de segurança interna, bem como atender às normas e portarias sobre segurança e saúde no trabalho e providenciar os seguros exigidos em Lei, na condição de única responsável por acidentes e danos que eventualmente causar a pessoas físicas e jurídicas direta ou indiretamente envolvidas na execução dos serviços; 9.9 – Não subcontratar, sob nenhum pretexto ou hipótese, os serviços objeto do Contrato;
- s)** Executar os serviços conforme o estabelecido no Contrato e de acordo com as necessidades do Contratante, devendo ainda fiscalizar o nível de qualidade, visando manter a eficiência e eficácia dos serviços prestados;
- t)** Executar os serviços com equipamentos e vestuário apropriados, respeitando as normas referentes à segurança e acidente do trabalho;
- u)** Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, conforme previsto neste Termo, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, greve, licença, falta ao serviço e demissão de empregados. A demissão não terá em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com a Contratante, sendo de exclusiva responsabilidade da Contratada as despesas com todos encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais;
- v)** Apresentar sugestões que viabilizem a melhoria, expansão ou adequação do sistema e seus componentes, devendo o acatamento ser de responsabilidade da Contratante;



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
ASSESSORIA TÉCNICA DE ADMINISTRAÇÃO**

- w) Reparar, corrigir, remover ou substituir o material, no total ou em parte, objeto do Contrato, quando constatados vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do serviço;
- x) Apresentar relação dos empregados que prestarão serviços nas dependências da Contratante, mantendo-a atualizada, bem como indicar os nomes, endereços, números de telefones do (s) técnico (s) responsável (is) pelo atendimento;
- y) A Contratada deverá facilitar, por todos os meios ao seu alcance, a ampla ação da fiscalização, permitindo o acesso aos serviços em execução, bem como atendendo prontamente as solicitações que lhe forem efetuadas;

## **12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**12.1. O MUNICÍPIO DE CAROLINA**, pessoa jurídica de direito público interno, por intermédio do Órgão Participante, obriga-se a:

- a) emitir as Notas de Empenho e respectivas Ordens de Serviço quando de eventuais e futuras contratações;
- b) acompanhar e fiscalizar os serviços por intermédio do **Gestor do Contrato** e da **Comissão de Fiscalização**;
- c) atestar os documentos fiscais pertinentes, quando comprovada a prestação dos serviços;
- d) notificar o BENEFICIÁRIO, então CONTRATADA, para a substituição dos serviços reprovados no recebimento provisório, conforme Termo de Recusa;
- e) notificar o BENEFICIÁRIO, então CONTRATADA, para a substituição dos serviços que apresentarem vícios após a assinatura do ateste que formalizar o recebimento definitivo, conforme Termo de Recusa;
- f) efetuar os pagamentos ao BENEFICIÁRIO de acordo com a forma e prazo estabelecidos, observando as normas administrativas e financeiras em vigor;
- g) comunicar ao BENEFICIÁRIO toda e qualquer ocorrência relacionada com a prestação dos serviços;
- h) prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados do BENEFICIÁRIO;
- i) propor a aplicação das sanções administrativas e demais cominações legais pelo descumprimento das obrigações assumidas pelo BENEFICIÁRIO;
- j) fiscalizar para que, durante a validade da Ata de Registro de Preços, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

## **13. PAGAMENTO**

**13.1.** O pagamento será efetuado em até **30 (trinta) dias consecutivos**, contados a partir da data de assinatura do ateste que formalizar o **recebimento definitivo** dos serviços, desde que não haja fator impeditivo provocado pela CONTRATADA, mediante apresentação de **Nota Fiscal/Fatura**, acompanhada dos seguintes documentos:

- a) cópia da respectiva Ordem de Serviços;
- b) cópia da Nota de Empenho;
- c) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais, Dívida Ativa da União;
- d) Certidão Negativa de Débitos Fiscais, junto à Fazenda Estadual;
- e) Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa, junto à Fazenda Estadual;
- f) Certidão Negativa de Débitos Fiscais, junto à Fazenda Municipal;
- g) Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa, junto à Fazenda Municipal;
- h) Certificado de Regularidade do FGTS-CRF;





**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
ASSESSORIA TÉCNICA DE ADMINISTRAÇÃO**

i) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas-CNDT.

**13.2.** A nota fiscal/fatura será conferida e atestada pela **Comissão de Fiscalização** responsável pelo recebimento dos serviços, que também deverá conferir toda a documentação constante no **item 13.1.**

**13.3.** O pagamento será creditado em nome do BENEFICIÁRIO, então CONTRATADA, mediante ordem bancária em conta corrente por ela indicada.

**13.4.** Na ocorrência de rejeição da Nota Fiscal, motivada por erro ou incorreções, o prazo para pagamento passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.

**13.5.** Em caso de ausência ou irregularidade nas Certidões de Regularidade Fiscal e Trabalhista, o prazo de pagamento será contado a partir da sua apresentação, devidamente regularizadas.

**13.6.** A Administração se reserva ao direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, o objeto não estiver de acordo com as especificações apresentadas e aceitas.

**13.7.** A Administração poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pelo BENEFICIÁRIO.

**13.8.** Não serão efetuados quaisquer pagamentos à Contratada enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações em virtude de penalidades impostas ou inadimplência contratual, inclusive, sem que isso gere direito ao reajustamento do preço ou à atualização monetária.

**13.9.** A **Prefeitura Municipal de Carolina**, através da **Secretaria Municipal responsável pelo Contrato** poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA.

**13.10.** Caso o pagamento seja efetuado em data além do prazo estabelecido e desde que não tenha sido ocasionado direta ou indiretamente pelo BENEFICIÁRIO e este tenha cumprido integralmente as obrigações contratuais, a **Prefeitura Municipal de Carolina** fica sujeita ao pagamento do valor devido atualizado, até a data de sua liquidação, conforme cláusula específica do contrato administrativo.

#### **14. SUBCONTRATAÇÃO, CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS**

**14.1.** O BENEFICIÁRIO, quando CONTRATADA não poderá subcontratar total ou parcialmente o objeto deste Contrato, bem como cedê-lo ou transferi-lo, no todo ou em parte, sob pena de imediata rescisão e aplicação das sanções administrativas cabíveis.

#### **15. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**15.1.** O descumprimento, total ou parcial, de qualquer das obrigações ora estabelecidas, sujeitará a CONTRATADA às sanções previstas na Lei Federal nº 10.520/2002, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei Federal nº 8.666/1993.

**15.2.** Aplicando-se o disposto no artigo 86, da Lei Federal nº 8.666/1993, o atraso injustificado na prestação dos serviços sujeitará a CONTRATADA às seguintes multas de mora:

a) multa moratória diária de **0,06% (seis centésimos por cento)** incidente sobre o valor total dos serviços prestados com atraso, até o limite de **10% (dez por cento)**;

b) multa moratória diária de **0,06% (seis centésimos por cento)** incidente sobre o valor total dos serviços prestados, até o limite de **10% (dez por cento)**.

**15.3.** Diante da inexecução total ou parcial do Contrato, além das multas aludidas no **item anterior**, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao BENEFICIÁRIO as seguintes sanções:

a) **advertência**;

b) **multa de 10% (dez por cento)** sobre o valor total deste Contrato;



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
ASSESSORIA TÉCNICA DE ADMINISTRAÇÃO**

**c) suspensão temporária** de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a **02 (dois) anos**;

**d) declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

**15.4.** As sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” poderão ser aplicadas conjuntamente com a prevista na alínea “b”.

**15.5.** Se a CONTRATADA ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução da contratação, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a **Prefeitura Municipal de Carolina**, pelo prazo de até **05 (cinco) anos**, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo da aplicação das multas previstas neste item e das demais cominações legais.

**15.6.** Caberá à **Comissão de Fiscalização** ou **Gestor do Contrato** propor a aplicação das penalidades previstas, mediante relatório circunstanciado, apresentando provas que justifiquem a proposição.

**15.7.** Após a aplicação de qualquer penalidade será feita comunicação escrita ao BENEFICIÁRIO e publicação no **Diário Oficial do Estado do Maranhão e/ou Diário Oficial dos Municípios do Estado do Maranhão-DOM/MA**, constando o fundamento legal, excluídas os casos de aplicação das penalidades de advertência e multa de mora.

**15.8.** As multas deverão ser recolhidas no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contado da data da notificação, em conta bancária a ser informada pelo CONTRATANTE.

**15.9.** Os valores das multas poderão ser descontados dos pagamentos devidos pela Administração ou cobrados diretamente do BENEFICIÁRIO, amigável ou judicialmente.

## **16. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**16.1. Atestado de Capacidade Técnica** emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que o licitante prestou ou está prestando o objeto com características semelhantes ou equivalentes ao objeto licitado; O atestado deverá ser impresso em papel timbrado constando CNPJ e endereço completo, devendo ser assinada por sócios, diretores, administradores, procuradores, gerentes ou servidor responsável, com expressa indicação de seu nome completo e cargo/função e firma reconhecida em cartório do atestador;

## **17. ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**17.1.** O BENEFICIÁRIO obrigar-se-á a cumprir todas as condições dispostas na Ata de Registro de Preços, assumindo o compromisso de atender os serviços solicitados pela **Prefeitura Municipal de Carolina**, ficando ainda sujeita às penalidades cabíveis pelo descumprimento de qualquer de suas Cláusulas.

**17.2.** A Ata de Registro de Preços não obriga a Administração a firmar as contratações que dela poderão advir, ficando-lhe facultada a realização de licitação específica para a prestação dos serviços pretendidos, hipótese em que ficará assegurado ao BENEFICIÁRIO a preferência na contratação, desde que a sua Proposta atenda às mesmas condições da licitante vencedora, consoante dispõe o artigo 16, do Decreto Federal nº 7.892/2013.

**17.3.** As contratações com o BENEFICIÁRIO serão formalizadas por meio de Contrato Administrativo.

**17.4. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados neste Termo de Referência e inclusos na Ata de Registro de Preços**, inclusive o acréscimo de que trata o §1º, do artigo 65, da Lei Federal n.º 8.666/1993.



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
ASSESSORIA TÉCNICA DE ADMINISTRAÇÃO**

**18. VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**18.1.** O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de **12 (doze) meses** contados de sua **publicação**, vedada sua prorrogação, conforme dispõe o artigo 15, § 3º, inciso III, da Lei Federal nº 8.666/1993 c/c artigo 12, do Decreto Federal nº 7.892/2013.

**19. ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**19.1.** Desde que devidamente justificada a vantagem, a Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que não tenha participado do certame licitatório ("Carona"), mediante prévia consulta ao Órgão Gerenciador para adesão, desde que devidamente comprovada a vantagem e observadas as normas em vigor.

**19.2.** Os órgãos e entidades que não participaram do Sistema de Registro de Preços, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, deverão formalizar o processo administrativo de adesão junto ao Órgão Gerenciador que se manifestará quanto à possibilidade de adesão.

**19.3.** Caberá ao BENEFICIÁRIO da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que este novo compromisso não prejudique as obrigações presentes e futuras assumidas com a **Prefeitura Municipal de Carolina**.

**19.4.** Os serviços adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a **100% (cem por cento)** dos quantitativos dos itens registrados na Ata de Registro de Preços, conforme artigo 22, § 3º, do Decreto Federal nº 7.892/2013.

**19.5.** O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao **quíntuplo** do quantitativo de cada item registrado na Ata, independente do número de órgãos não participantes que venham a aderir, conforme o artigo 22, § 4º, do Decreto Federal nº 7.892/2013.

**19.6.** Após a autorização do Órgão Gerenciador, o Órgão Não Participante ("Carona") deverá efetivar a contratação solicitada em até **90 (noventa) dias consecutivos**, observado o prazo de validade da Ata de Registro de Preços.

**19.7.** A **Prefeitura Municipal de Carolina** não responde pelos atos praticados no âmbito do carona.

Carolina/MA, **13 de abril** de 2021.

  
**RODOLFO MORAES SILVA**  
Assessor Técnico de Administração



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
ASSESSORIA TÉCNICA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I-A

PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE AR CONDICIONADO

PREFEITURA			
Item	Descrição	Unidade	Quantidade
1	Serviços de Manutenção Preventiva, Corretiva e Reposição de Peças de Ar Condicionado.	Serviço	1