



TERMO DE REFERÊNCIA  
CONTRATAÇÃO DIRETA Nº 019/2025  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº  
2025.03.0054

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos de limpeza e manutenção dos sistemas de ar condicionado de todas as Secretarias Municipais da Prefeitura de São Fernando/RN, incluindo a reoperação de gás com fornecimento de peças e ferramentas necessárias para o adequado funcionamento dos aparelhos, conforme as especificações técnicas e operacionais exigidas.

1.2.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT.
01	SERVIÇOS DE LIMPEZA E MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO DE 9.000BTUS COM PEÇAS E FERRAMENTAS POR CONTA DO PRESTADOR.	SERVIÇO	30
02	SERVIÇOS DE LIMPEZA E MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO DE 12.000BTUS COM PEÇAS E FERRAMENTAS POR CONTA DO PRESTADOR	SERVIÇO	35
03	SERVIÇOS DE LIMPEZA E MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO DE 18.000BTUS COM PEÇAS E FERRAMENTAS POR CONTA DO PRESTADOR	SERVIÇO	35
04	SERVIÇOS DE REOPERAÇÃO DE GÁS EM AR CONDICIONADO DE 9.000BTUS COM PEÇAS E FERRAMENTAS POR CONTA DO PRESTADOR	SERVIÇO	30
05	SERVIÇOS DE REOPERAÇÃO DE GÁS EM AR CONDICIONADO DE 12.000BTUS COM PEÇAS E FERRAMENTAS POR CONTA DO PRESTADOR	SERVIÇO	30
06	SERVIÇOS DE REOPERAÇÃO DE GÁS EM AR CONDICIONADO DE 18.000BTUS COM PEÇAS E FERRAMENTAS POR CONTA DO PRESTADOR	SERVIÇO	25
07	SERVIÇO DE INSTALAÇÃO DE AR CONDICIONADO DE 9.000 30BTUS	SERVIÇO	30
08	SERVIÇO DE INSTALAÇÃO DE AR CONDICIONADO DE 12.000 BTUS	SERVIÇO	30
09	SERVIÇO DE INSTALAÇÃO DE AR CONDICIONADO DE 18.000 BTUS	SERVIÇO	25

1.3. O prazo de vigência da contratação será de 12(doze) meses, com opção de prorrogação conforme arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.



## 2 FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

(Art. 6º, inciso XXIII, alínea 'b' da Lei n. 14.133/2021).

2.1. Contratação se dá devido à alto acúmulo de sujeira e a falta de manutenção podem levar ao desgaste prematuro dos componentes, reduzindo a vida útil dos aparelhos e aumentando os custos com substituições futuras. A falta de higienização dos filtros e dutos pode resultar na proliferação de fungos, bactérias e ácaros, comprometendo a saúde dos usuários e ocasionando problemas respiratórios.

2.2. Ao terceirizar prestação de prestação de serviços técnicos de limpeza e manutenção dos sistemas de ar condicionado, permite-se que a gestão concentre esforços e recursos nas áreas essenciais da administração do municipal.

## 3 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'c')

3.1. Considerando o ciclo de vida do objeto, que inclui desde a contratação do serviço é de doze meses, a solução envolve os seguintes passos:

**Identificação da Necessidade:** A necessidade se faz necessário pelo o motivo de uso contínuo dos aparelhos de ar condicionado exige revisões periódicas para evitar falhas técnicas que possam levar à paralisação dos equipamentos, comprometendo o conforto térmico dos servidores e do público atendido.

**Monitoramento e Fiscalização:** Durante a execução dos serviços, a administração municipal realiza monitoramento e fiscalização para garantir o cumprimento dos prazos, a qualidade do trabalho e o uso adequado dos recursos.

**Conclusão e Avaliação:** Após a conclusão dos serviços, é realizada uma avaliação para verificar se todas as atividades foram executadas conforme o planejado e se os resultados atenderam às expectativas da administração municipal e da comunidade.

**Manutenção Contínua:** Após a conclusão dos serviços, é importante realizar a fiscalização dos valores dos serviços para garantir sua conservação ao longo do ano corrente, contribuindo para a sustentabilidade e o bem-estar dos prédios públicos.

Considerando esse ciclo de vida do objeto, Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos de limpeza e manutenção dos sistemas de ar condicionado de todas as Secretarias Municipais da Prefeitura de São Fernando/RN.

### ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS:

- Limpeza e higienização completa das unidades evaporadoras e condensadoras;
- Limpeza e troca de filtros de ar, conforme necessidade;
- Limpeza de serpentinas, bandejas de condensação e dutos de ar;



- Aperto de conexões elétricas e verificação de componentes eletrônicos;
- Lubrificação de partes móveis para evitar desgaste precoce;
- Verificação da pressão do gás refrigerante e recarga quando necessário;
- Inspeção e desobstrução do dreno de condensação para evitar vazamentos.
- Diagnóstico e reparo de falhas elétricas e mecânicas nos sistemas de climatização;
- Substituição de peças defeituosas, como capacitores, sensores, compressores e ventiladores (com fornecimento de peças);
- Reparação de vazamentos e substituição de tubulações danificadas;
- Reoperação de gás refrigerante em aparelhos que apresentem necessidade de recarga;
- Soldagem e vedação de componentes para eliminar vazamentos de gás;
- Testes operacionais após cada intervenção para garantir o pleno funcionamento do sistema

#### REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea 'd' da Lei nº 14.133/21)

3.2 Para fins de contratação, deverá a empresa deve comprovar os seguintes requisitos:  
Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

- Cópia do Contrato Social ou Estatuto e suas alterações;
- Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) atualizado;
- Certidão Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- Certidão Negativa de Débitos Estaduais e Municipais;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- Certificado de Regularidade do FGTS (CRF);
- Comprovante de inscrição e regularidade junto à Previdência Social (INSS);
- Alvará de funcionamento atualizado;
- Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial;
- Comprovante de inscrição da empresa junto ao órgão regulador da atividade, se aplicável;
- Declaração de que a empresa não possui impedimentos legais para contratar com o poder público;
- Declaração de que cumpre as normas relativas à acessibilidade e segurança do trabalho



#### 4 MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (arts. 6º, XXIII, alínea “e” da Lei n. 14.133/2021).

4.1 O modelo de execução contratual para Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos de limpeza e manutenção dos sistemas de ar condicionado de todas as Secretarias Municipais da Prefeitura de São Fernando/RN, incluindo a reoperação de gás com fornecimento de peças e ferramentas necessárias para o adequado funcionamento dos aparelhos, conforme as especificações técnicas e operacionais exigidas:

Identificação das Partes Envolvidas:

- Contratante: Secretaria Municipal de Planejamento e Administração
- Contratado: A empresa responsável para serviços técnicos de limpeza e manutenção dos sistemas de ar condicionado:
- Detalhamento dos serviços da contratada será responsável pelo serviços técnicos de limpeza e manutenção dos sistemas de ar condicionado, com fornecimento de material:
- Responsabilidades do contratado, incluindo a execução da empresa deverá atuar de forma ética, comprometida e proativa, assegurando a qualidade e o impacto positivo das ações realizadas durante os doze meses, a garantia da qualidade do trabalho e a gestão adequada do Município.

Forma de Pagamento:

- Estabelecimento do valor total do contrato e das condições de pagamento, como forma de pagamento (por serviço prestado, por etapa concluída, etc.) e prazos de pagamento.

Garantias e Penalidades:

- Definição de garantias relacionadas à qualidade dos serviços e prazos de garantia.
- Estabelecimento de penalidades em caso de descumprimento de prazos, qualidade insatisfatória do trabalho ou outras obrigações contratuais.

Disposições Gerais:

- Cláusulas relacionadas a rescisão do contrato, resolução de conflitos, força maior, entre outros aspectos.

Assinaturas e Vigência do Contrato:

- Assinatura das partes envolvidas e estabelecimento da data de início e término do contrato.
- Este modelo de execução contratual visa garantir uma serviço eficiente e transparente, estabelecendo diretrizes claras para ambas as partes e assegurando o cumprimento dos objetivos estabelecidos pela administração municipal.

#### 5 MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

A empresa contratada deverá fornecer todos os materiais necessários para a execução dos serviços, incluindo, mas não se limitando a:

- Filtros de ar compatíveis com os modelos instalados nas Secretarias Municipais;



- Capacitores de partida e funcionamento para compressores e ventiladores;
  - Sensores de temperatura e umidade;
  - Placas eletrônicas para controle e funcionamento dos aparelhos;
  - Motores de ventilação (evaporador e condensador);
  - Compressores, quando necessário e mediante aprovação da administração;
  - Contatores, relés e disjuntores para proteção elétrica;
  - Tubulações de cobre e conexões para reparo de vazamentos;
  - Válvulas de expansão, filtros secadores e outros componentes do sistema de refrigeração
- 
- Gás R-22 (para equipamentos antigos que ainda utilizam esse tipo de fluido);
  - Gás R-410A (para equipamentos modernos e ecológicos);
  - Gás R-32 ou outros fluidos conforme especificação dos fabricantes dos aparelhos

5.1 Para a execução do serviço, o Contratado ficará responsável por disponibilizar todos os serviços, solicitado pela a Secretaria Municipal de Planejamento e Administração mediante Ordem de serviço.

## **6 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea “f” da Lei nº 14.133/21) ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL**

- 6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).
- 6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).
- 6.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).
- 6.4. O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).
- 6.5. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).



6.6. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração.

6.7. A indicação ou a prestação de serviço do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade (IN 5, art. 44, §1º)

6.8. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de serviços nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

6.9. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

6.9.1. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).

6.9.2. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

6.9.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º).

6.9.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, §3º).

6.9.5. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

## **7 DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO**

7.1 A avaliação da execução do objeto utilizará instrumento para aferição da qualidade do serviço, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço,

Year	Month	Day	Event	Location	Notes
1950	Jan	1	...	...	...
1950	Jan	2	...	...	...
1950	Jan	3	...	...	...
1950	Jan	4	...	...	...
1950	Jan	5	...	...	...
1950	Jan	6	...	...	...
1950	Jan	7	...	...	...
1950	Jan	8	...	...	...
1950	Jan	9	...	...	...
1950	Jan	10	...	...	...
1950	Jan	11	...	...	...
1950	Jan	12	...	...	...
1950	Jan	13	...	...	...
1950	Jan	14	...	...	...
1950	Jan	15	...	...	...
1950	Jan	16	...	...	...
1950	Jan	17	...	...	...
1950	Jan	18	...	...	...
1950	Jan	19	...	...	...
1950	Jan	20	...	...	...
1950	Jan	21	...	...	...
1950	Jan	22	...	...	...
1950	Jan	23	...	...	...
1950	Jan	24	...	...	...
1950	Jan	25	...	...	...
1950	Jan	26	...	...	...
1950	Jan	27	...	...	...
1950	Jan	28	...	...	...
1950	Jan	29	...	...	...
1950	Jan	30	...	...	...
1950	Jan	31	...	...	...



ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

- Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- não produziu os resultados acordados;
- deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

#### DO RECEBIMENTO

- O serviço será prestado provisoriamente, no prazo de sessenta (15) dias, contado do recebimento da ordem de serviço, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.
- O contratante realizará inspeção minuciosa nos serviços prestados, por meio de profissionais competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo recebimento, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.
- Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da entrega dos produtos realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- O Contratado fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- No prazo supracitado para o recebimento provisório, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas



atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

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

8.2. O serviços prestados poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo de dez (10) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.3. O serviços serão prestados definitivamente no prazo de quinze (15) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo as seguintes diretrizes:

8.4. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

8.5. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

8.6. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

8.7. 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.

## **9 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'h', da Lei n. 14.133/2021)**

9.1 O prestador será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, II, da Lei n.º 14.133/2021 (indicar o caput ou um dos incisos do art. 75, da Lei n.º 14.133/2021, conforme o caso concreto).

9.2 Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) SICAF;



b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria- Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis)); e

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

9.3 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de

contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

9.4 Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

9.5 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

9.6 O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

9.7 Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

9.8 É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

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

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

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

## **10 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

10.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Municipal.



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

São Fernando/RN, 06 de Março de 2025.

\_\_\_\_\_  
CAIO CÉSAR DE MEDEIROS  
Secretaria Municipal de Planejamento e Administração