



## **TERMO DE REFERÊNCIA**

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA PARA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DOS PRÉDIOS PÚBLICOS MUNICIPAIS, LOCALIZADOS NA ZONA RURAL E URBANA DO MUNICÍPIO DE MANACAPURU/AM, PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANACAPURU/AM, ATRAVÉS DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE GOVERNO – SEGOV.

### **1. DADOS DO ÓRGÃO GERENCIADOR**

**Órgão Gerenciador:** PREFEITURA MUNICIPAL DE MANACAPURU

**Órgão Solicitante:** SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

**CNPJ:** 04.274.064/0001-31

**Endereço:** Travessa Maria Walcacer Nogueira, nº 567, - Terra Preta

**CEP:** 69.401-350

**Cidade:** Manacapuru/AM.

### **2. DO OBJETO**

2.1. O presente Termo de Referência tem como finalidade o Registro de Preços para a eventual contratação de empresa especializada em obras e serviços de engenharia para manutenção preventiva e corretiva dos prédios públicos municipais, localizados na zona rural e urbana do município de Manacapuru/AM, para atender às necessidades das secretarias da prefeitura municipal de Manacapuru/AM, através da secretária municipal de governo – SEGOV, conforme consta neste Termo de Referência.

### **3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO.**



3.1. Fundamentação: Aplicando-se a Lei Geral de Licitações e Contratos Administrativos (Lei Nº 14.133/2021).

3.2. A realização do referido certame e, conseqüentemente, a possível contratação do objeto pretendido visa atender ao princípio constitucional da indisponibilidade do interesse público, conforme se demonstra nos campos abaixo.

3.3. A contratação de uma empresa especializada em obras e serviços de engenharia para a manutenção preventiva e corretiva dos prédios públicos municipais de Manacapuru/AM, tanto na zona urbana quanto na zona rural, é uma medida necessária e urgente para garantir a continuidade dos serviços públicos essenciais prestados à população. Os prédios que abrigam as diversas secretarias municipais desempenham funções cruciais para o funcionamento da administração pública e para a qualidade de vida dos cidadãos. Assim, a manutenção adequada dessas instalações é fundamental para assegurar que esses serviços sejam realizados de forma eficiente e segura.

3.4. A Prefeitura de Manacapuru, por meio da Secretaria Municipal de Governo (SEGOV), reconhece que a conservação das estruturas físicas dos prédios públicos demanda atenção constante. Estes imóveis, ao longo do tempo, estão sujeitos ao desgaste natural causado pelo uso diário, pelas intempéries e pela falta de manutenção regular. Sem a realização de reparos preventivos e corretivos, podem surgir problemas estruturais que comprometeriam não só a segurança dos servidores e usuários, mas também a qualidade dos serviços prestados à comunidade. Exemplos disso incluem falhas em sistemas elétricos e hidráulicos, deterioração de fachadas, telhados e pisos, entre outros danos que, se não forem rapidamente corrigidos, podem resultar em prejuízos mais elevados.

3.5. A manutenção preventiva tem a função de antecipar problemas, minimizando a ocorrência de falhas inesperadas que poderiam paralisar as atividades das secretarias municipais. Por outro lado, a manutenção corretiva é essencial para reparar os danos imprevistos, garantindo que os prédios estejam sempre operacionais. Ambas as abordagens são necessárias para preservar o patrimônio público e proporcionar um ambiente de trabalho seguro e funcional para os servidores, além de garantir que os cidadãos sejam atendidos em instalações adequadas.



3.6. A abrangência do serviço envolve não apenas os prédios da zona urbana, mas também aqueles localizados na zona rural, que muitas vezes enfrentam dificuldades adicionais, como condições climáticas adversas e acessibilidade mais restrita. A manutenção dessas unidades exige uma abordagem adaptada às particularidades de cada local, com a realização de obras e serviços que atendam às necessidades específicas de cada estrutura. A empresa especializada a ser contratada deve possuir a expertise necessária para lidar com essa diversidade, oferecendo soluções técnicas e eficazes para cada tipo de demanda.

3.7. Além disso, a contratação de uma empresa especializada se justifica pela necessidade de uma execução técnica e precisa dos serviços, de modo que o acompanhamento e a execução das obras sejam realizados de acordo com as normas de segurança, qualidade e eficiência exigidas. A realização desses serviços por uma empresa com experiência na área garante que os trabalhos sejam realizados dentro do prazo e do orçamento previstos, sem comprometer a qualidade e a durabilidade das intervenções.

3.8. Portanto, a contratação de uma empresa especializada é essencial para assegurar a conservação dos prédios públicos municipais e, por consequência, o bom andamento das atividades administrativas da Prefeitura de Manacapuru. Esta medida visa não apenas evitar problemas estruturais que possam comprometer o funcionamento das secretarias, mas também garantir que os espaços públicos sejam sempre adequados para o atendimento da população. Dessa forma, a gestão pública se compromete a manter seus imóveis em perfeitas condições, permitindo o cumprimento das suas funções de forma eficiente, segura e com qualidade.

#### **4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

4.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4.2. O ciclo de vida do presente objeto deste Termo será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período até os limites estabelecidos no Art. 105, Art. 106 e Art. 108, ambos da Lei 14.133/21.



## **5. PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

---

5.1. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 12 (doze) meses e poderá ser prorrogada, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

## **6. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO**

---

6.1. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida na forma prevista no art. 36, nos termos do Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023.

## **7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

---

7.1. A CONTRATADA compromete-se e obriga-se a cumprir o estabelecido neste Termo de Referência;

7.2. A CONTRATADA será responsável pela observância de toda legislação pertinente direta ou indiretamente aplicável ao objeto deste Termo de Referência;

7.3. Manter, durante a execução do objeto deste Termo de Referência, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

7.4. A CONTRATADA se obriga a instruir a mão-de-obra quanto às necessidades de acatar as orientações da fiscalização da CONTRATANTE, inclusive, quando o caso, para o cumprimento de normas internas de segurança e medicina do trabalho;

7.5. A CONTRATADA se responsabiliza por todas as despesas decorrentes do objeto deste Termo de Referência, tais como salários, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas, comerciais, seguros de acidentes, tributos, indenizações, vale-transporte, vale-refeição e outros benefícios exigidos em Convenção Coletiva de Trabalho e por outros que venham a ser criados ou exigidos pelo Governo;

7.6. São ônus da CONTRATADA, não podendo ser deduzidas de salários dos empregados destacados ou cobradas da CONTRATANTE, as despesas com aquisição de uniformes ou qualquer equipamento básico, necessário ou inerente à prestação dos serviços;



7.7. Manter o pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual – EPIs, desde o primeiro dia de trabalho;

7.8. A CONTRATADA deverá fornecer sem ônus para a CONTRATANTE, os materiais necessários para a execução do objeto do presente Termo de Referência;

7.9. Acatar as orientações da CONTRATANTE, emanadas pelo fiscal do contrato, sujeitando-se à ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;

7.10. Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pelo CONTRATANTE;

7.11. Ter representação no município.

## **8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

8.1. Efetuar os pagamentos correspondentes às faturas emitidas dentro do prazo legal;

8.2. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, bem como atestar na Nota Fiscal/Fatura, execução, por meio de representante especialmente designado (Fiscal do Contrato);

8.3. Aplicar à CONTRATADA as penalidades regulamentares e contratuais;

8.4. Prestar aos funcionários da CONTRATADA as informações e esclarecimentos de que disponha e que eventualmente venham a ser solicitados e indicar os locais onde será executado o serviço deste Termo de Referência;

8.5. Comunicar a empresa vencedora toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do(s) serviço(s).

8.6. Efetuar o pagamento à(s) empresa(s) vencedora(s) no prazo estipulado nesta prefeitura.

8.7. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços que a(s) empresa(s) prestar fora das especificações deste termo.

## **9. QUANTIDADE DE UNIDADES A SEREM COTADAS**



9.1. Os licitantes devem ofertar proposta para toda quantidade constantes no item, especificando o valor unitário e o total em algarismo e por extenso.

## **10. DA GESTÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS**

10.1. Caberá ao órgão Gerenciador, verificar a adequação destes aos praticados pelo mercado e às necessidades demandadas dos órgãos da Administração Municipal com apoio da Gerência de Compras.

## **11. DO PAGAMENTO**

11.1. O Pagamento será efetuado de acordo com as normas da Prefeitura Municipal de MANACAPURU, de acordo com os valores propostos, ou melhor, conforme o calendário de pagamento estipulado pela prefeitura, após a apresentação da(s) fatura(s) devidamente atestadas por funcionário autorizado que não seja a Ordenadora de Despesas.

11.2. Para pagamento, a empresa deverá apresentar a Secretaria, conforme solicitada na ordem de Serviço, com os seguintes documentos:

- a) Nota Fiscal e/ou Fatura dos Documentos do(s) produto(s) entregue(s);
- b) Requerimento solicitando o pagamento da Nota Fiscal;
- c) Prova de Regularidade com o FGTS (CRF – Certidão de Regularidade de Situação, expedido pela Caixa Econômica Federal) dentro de seu período de validade;
- d) Prova de Regularidade com as Fazendas Municipal e Estadual, relativa à sede ou domicílio do proponente, dentro de seu período de validade;
- e) Prova de Regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011), em validade.
- f) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal através de Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, conforme Decreto Federal nº 5.512 de 15/08/2005, admitindo-se que seja emitida via Internet, no original, em validade;



g) Certidões Negativas de Falência e Recuperação Judicial (conforme Lei nº 11.101/05), expedida pela Central de Certidões do Tribunal de Justiça ou órgão equivalente do domicílio ou da sede do proponente, em validade;

11.3. Havendo erro na nota fiscal/fatura, ausência de quaisquer que sejam as documentações, acima descritas, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente, até que a mesma providencie as medidas saneadoras.

11.4. A contagem do prazo para pagamento iniciar-se-á após reapresentação dos documentos regularizados, fato esse que não poderá acarretar qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE, nem deverá haver prejuízo da prestação de serviços pela CONTRATADA.

11.5. O pagamento será efetuado por meio de “Transferência Bancária” a ser creditado no estabelecimento bancário, agência e conta corrente da própria empresa vencedora, ou por outro meio previsto na legislação vigente.

11.6. Nenhum pagamento será efetuado à empresa devedora, enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira que eventualmente lhe tenha sido imposta como penalidade.

11.7. À Contratada caberá sanar as falhas apontadas, submetendo-se a nova verificação, após o que a fiscalização procederá na forma estabelecida e providenciará a regularização do apontado nos itens precedentes, quando for o caso.

11.8. A critério da Contratante poderão ser utilizados os pagamentos devidos para cobrir possíveis despesas com multas de responsabilidade da Contratada.

## **12. PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA**

12.1. Por se tratar de um Sistema de Registro de Preços, as despesas decorrentes desta contratação serão cobertas pelos recursos consignados no orçamento para os exercícios abrangidos pelo prazo de validade da Ata de Registro de Preços. Os programas de trabalho e os elementos de despesas específicos serão informados oportunamente pelo secretário responsável, de acordo com o Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023, Art. 17. A



indicação da disponibilidade de créditos orçamentários será exigida somente para a formalização do contrato ou de outro instrumento pertinente.

### **13. RESPONSABILIDADE PELA FISCALIZAÇÃO**

13.1. A fiscalização dos serviços a serem contratados com base neste objeto, ficará a cargo da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos – SEMOSP onde indicará o gestor e o fiscal do contrato.

### **14. MEDIDAS ACAUTELADORAS**

14.1. Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

### **15. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

15.1. Para verificação de capacidade técnico-operacional, a empresa licitante, deverá apresentar Atestado de Capacidade Técnica, expedido ou firmado por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem que tenham executados serviços semelhantes ao objeto deste certame de forma satisfatória.

15.2. Atestado(s)/ declaração(ões) de capacidade técnica dos licitantes, fornecido(s) por empresas distintas, públicas ou privadas, em papel timbrado da pessoa jurídica, em quantidade igual ou superior a 10% (dez por cento) do quantitativo estabelecido;

15.3. Para fins do disposto no caput, considera-se “quantitativo estabelecido” o somatório dos itens/grupos em que o licitante venha a ser convocado e tenha a sua documentação analisada;

15.4. Caso o quantitativo do atestado(s) seja insuficiente para atender a todos os itens/grupos, concomitantemente, o licitante restará classificado apenas naqueles em que o quantitativo seja suficiente, observado o seguinte critério:





I.Melhor classificação;

II.Maior desconto;

III.Maior valor estimado.

15.5. O licitante deverá atestar, por meio da declaração, o cumprimento das cotas de contratação de pessoas com deficiências caso se encaixe nos quantitativos dispostos no art. 93 da Lei nº 8.213/1991.

15.6. Quando se tratar da participação em consórcio de empresas, a documentação de habilitação deverá ser apresentada pelo consórcio, individualmente, para cada uma das empresas consorciadas, sendo que a ausência da documentação pertinente a qualquer delas implicará na inabilitação do consórcio como um todo, sem prejuízo da documentação específica exigida deste, nos termos previstos no presente;

15.7. Comprovação de que o licitante executou/prestou, sem restrição, serviço de características semelhantes aos indicados neste.

## **16. QUALIFICAÇÃO TÉCNICO PROFISSIONAL**

16.1. Registro ou Inscrição do responsável técnico indicado no Conselho Regional de Engenharia, Agronomia e Arquitetura – CREA da região da sede da empresa;

16.2. Comprovação de que o licitante possui em seu quadro permanente profissional devidamente reconhecido pelo CREA, de nível superior em Engenharia Mecânica e que seja detentor de no mínimo 1 (uma) Certidão de Acervo Técnico por execução de Serviços de características semelhantes.

16.3. As características semelhantes para comprovação da capacidade técnico-profissional do licitante, na forma do art. 67, inc.II, da Lei Federal n. 14.133/2021, são, cumulativamente.

16.4. O responsável técnico indicado poderá ocupar a posição de diretor, sócio ou integrar o quadro permanente do licitante na condição de empregado ou de prestador de serviços, devendo ser comprovada sua vinculação com o licitante, até a data da apresentação dos documentos de habilitação, por meio de carteira de trabalho e previdência social (CTPS),



contrato de prestação de serviços, ficha de registro de empregado ou contrato social, conforme o caso.

16.5. O contrato de prestação de serviços que se refira à obrigação futura do profissional em responder tecnicamente pelo licitante deverá especificar sua vinculação à execução integral da obra/serviço objeto desta licitação.

16.6. Será admitido o somatório de atestados para comprovação da experiência anterior do Responsável Técnico, podendo inclusive indicar mais de um Responsável Técnico, na execução de todos os serviços discriminados

16.7. Outros documentos eventualmente necessários à qualificação técnica estão indicados no Edital e seus anexos.

16.8. A Empresa para fins de Qualificação Técnica, deverá comprovar que possuem sede/representação no Município de Manacapuru, para suprir as necessidades da Prefeitura de forma célere e pontual.

16.9. Os critérios de qualificação técnica adotados neste registro de preço foram definidos conforme critérios anteriormente adotados para registros de preços deste objeto.

## 17. DATA DE APROVAÇÃO DO TERMO

Manacapuru, Am \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

## 18. AUTORIDADE RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO

Paulo Onety de Souza Filho  
Secretário Municipal de Obras e  
Serviços Públicos – SEMOSP  
Decreto nº 004 de 04.01.2021

10