

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA
(Processo Administrativo nº. 1009.01/2024)

1- CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO: CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA EM GERAL, COM REPOSIÇÃO DE PEÇAS, TROCA DE COMPRESSOR, PLACA ELETRÔNICA, INSTALAÇÃO E CONTROLE EM APARELHOS DE AR CONDICIONADO DE 7.000BTUS A 22.000 BTUS TIPO SPLIT JUNTO AS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO MUNICÍPIO DE APUIARÉS-CE, CONFORME DESCRIÇÃO NO TERMO DE REFERÊNCIA.

1.1 Mapa contendo os itens, descrição, unidade de medida, valores e quantidades a serem licitadas.
1.2 CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA EM GERAL, COM REPOSIÇÃO DE PEÇAS, TROCA DE COMPRESSOR, PLACA ELETRÔNICA, INSTALAÇÃO E CONTROLE EM APARELHOS DE AR CONDICIONADO DE 7.000BTUS A 22.000 BTUS TIPO SPLIT JUNTO AS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO MUNICÍPIO DE APUIARÉS-CE, objeto desta contratação, se enquadra como serviços bem comum. Não se enquadra como sendo de bem de natureza luxuosa, pois os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado. Diante disso, o objeto dessa contratação é de natureza comum, uma vez que os padrões de desempenho e qualidade estão objetivamente definidos em conformidade com o artigo 20º da Lei 14.133/2021 (pregão). O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por até 10 (dez) anos na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2- FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO: a fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pomenorizada em tópico específico do ETP, apêndice deste Termo de Referência (TR).

2.2. Fundamentação

2.2.1. O objeto deste Estudo Preliminar se enquadra como serviços sem predominância de mão de obras, cabendo à licitação na forma de Pregão, na modalidade Eletrônica, por Menor Preço oferecido, enquadra-se nos termos das seguintes normas legislativas:

2.2.2. Lei 14.133 de 01 de Abril de 2021.

2.3 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual (PCA) 2024, conforme consta das informações básicas desse TR.

3- DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO:

Os serviços a serem contratados se enquadram como comuns, haja vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado, bem como continuados, pois a sua interrupção pode comprometer o devido funcionamento da Instituição. Portanto, sua contratação deve estender-se por mais de um exercício financeiro.

O período de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado conforme necessidade e conveniência da Administração, conforme a Lei Federal nº 14.133 de abril de 2021;

A contratada, com registro no CREA, deverá dispor em seu quadro de funcionários Engenheiro Mecânico ou Técnico de nível médio, para prestação dos serviços de instalação, manutenção preventiva, manutenção corretiva dos sistemas de refrigeração de ambiente, com disponibilidade de equipamentos, ferramentas, instalação física apropriada e específica, e pessoal técnico especializado, com registro no CREA, para o cumprimento do objeto da licitação;

A execução do serviço contrato será realizada apenas quando provocada a demanda pela Administração, conforme Ordem de Serviço;

A Contratada deverá ter pleno conhecimento das condições necessárias para prestação do serviço, inclusive quanto a localização dos respectivos pontos de manutenção, listados nesse instrumento;

COMISSÃO DE LICITAÇÃO

No atendimento dos serviços é necessário que a contratação contemple o material, equipamentos a serem utilizadas e equipe técnica especializada, com suas devidas normas de segurança e EPIs;

A Contratada deverá comprovar sua capacidade técnica através de atestados que demonstrem sua aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis à contratação a ser realizada. Devendo também comprovar sua habilitação jurídica, fiscal, trabalhista e econômico-financeira através da apresentação de certidões negativas para estes fins, conforme definido em edital;

O serviço a ser contratado se enquadra como serviço comum, porque as exigências técnicas para o serviço de manutenção de ar são usualmente praticadas no mercado da área de refrigeração, não havendo especificidades que impliquem em transferência de conhecimentos, tecnologia e técnicas empregadas a serem repassadas em transições contratuais;

O critério de julgamento adotado será o de menor preço global dos serviços;

As empresas licitantes poderão realizar vistoria, não obrigatória, nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, mediante prévio agendamento;

Os serviços serão executados no horário e nos dias normais de expediente administrativo da Contratante, 08h às 17h, de segunda à sexta-feira, porém, em caso de essencialidade e necessidade, poderá ocorrer a eventual execução fora do horário normal de expediente administrativo da Contratante, sob condição de consulta e aprovação da Administração. No entanto, tal situação, caso ocorra, não implicará adicional de preço baseado nos acréscimos relativos aos prêmios de horas extras;

Os técnicos da Contratada deverão se apresentar para a realização dos serviços uniformizados e portando documento de identificação;

Após a solicitação da Ordem de Serviço emitida pela Administração, a CONTRATADA terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para comparecimento ao e verificação campus do problema, devendo providenciar a realização do serviço em até 24 (vinte e quatro) horas, num total de 48 (quarenta e oito) horas após a emissão da ordem de serviço, ressalvados os casos em que comprovadamente não houver possibilidade técnica para a execução, autorizada pela Administração; A CONTRATADA deverá informar, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de realizar o serviço conforme o estabelecido;

A Contratada responsabilizar-se-á por quaisquer acidentes que venham a ser vítimas os seus empregados quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício da atividade;

A Contratada deverá refazer todo e qualquer serviço não aprovado pela Contratante, sem qualquer ônus adicional, com garantia dos serviços de, no mínimo 3, (três) meses;

Entende-se por manutenção preventiva a série de procedimentos destinados a prevenir a ocorrência de quebras e defeitos dos equipamentos, conservando-os em perfeito estado de uso, de acordo com os manuais e normas técnicas específicas para os equipamentos, incluindo ajustes, especificações, lubrificação e limpeza interna, quando necessário; A relação de procedimentos constará em anexo do Termo de Referência;

4- REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO E MANIFESTAÇÃO SOBRE A ADOÇÃO DE PRÁTICAS E/OU CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE, ECONOMICAMENTE VIÁVEIS, ADOTADOS NO PROCEDIMENTO: além dos critérios eventualmente inseridos na descrição do objeto, considerando-se a sua classificação, devem ser atendidos os seguintes requisitos:

a) a contratada deverá entregar o objeto nos locais, dias e horários determinados pela administração do município de Apuiarés/CE em suas diversas unidades, dentro da padronização seguida pelos órgãos e conforme especificações técnicas e requisitos de desempenho, quando da



COMISSÃO DE LICITAÇÃO

- solicitação da contratante, conforme estabelecido em Ordem de Compras/Serviços, nos endereços especificados no instrumento convocatório;
- b) a contratada deverá fornecer diretamente o objeto, não podendo transferir a responsabilidade pelo objeto licitado para nenhuma outra empresa ou instituição de qualquer natureza;
- c) nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens;
- d) a proposta da contratada deverá ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal. Deverá ainda conter a indicação do banco, número da conta e agência, para fins de pagamento;
- e) todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, dimensões, composições, tipo, fabricante, procedência e demais referências vinculam a contratada;
- f) não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação;
- g) as contratadas deverão declarar que atendem aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei;
- h) será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas pelo licitante vencedor, exceto quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento;
- i) serão exigidos os documentos relativos à regularidade fiscal, em qualquer caso, somente em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado;
- j) as empresas deverão apresentar material constituído e embalado com critérios socioambientais vigentes decorrentes da Lei n.º 6.938/1981 (Política Nacional do Meio Ambiente) e regulamentos, com os respectivos registros e comprovações oficiais, além de atentar para as exigências da Lei n.º 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), Leis Estaduais e Leis Municipais, quando for o caso, no que couber;
- l) a contratada deverá obedecer às normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), que possui normas específicas relacionadas à segurança de alimentos e boas práticas na produção e comercialização de refeições prontas e lanches. Elas são importantes para orientar os estabelecimentos na adoção de práticas seguras e higiênicas na produção e oferta de refeições prontas e lanches;
- m) a contratação deverá se dar através de pregão eletrônico;
- n) a contratação será por 12 (doze) meses e poderá ser prorrogado por até 10 (dez) anos na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021;
- o) indicação de marcas ou modelos (artigo 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021): na presente contratação não serão admitidas a indicação de marcas, características ou modelos.
- p) Em síntese, as contratadas deverão obedecer às regras estabelecidas no edital de licitação, termo de referência, contrato e proposta, bem como os seus respectivos documentos complementares, conforme o caso.

5- SUBCONTRATAÇÃO: é vedada a subcontratação completa ou da parcela principal do objeto da contratação.

6- GARANTIA DA CONTRATAÇÃO: não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

7- MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (CONDIÇÕES DE ENTREGA):

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS		
PONTO DE MANUTENÇÃO	ENDEREÇO	GEOREFERENCIAMENTO
1. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	AV. GOMES DA SILVA, Nº 99 - CENTRO - CEP: 62.630-000	-3.945751489393579, -39.42939489649319

COMISSÃO DE LICITAÇÃO

DISTRIBUIÇÃO DA MANUTENÇÃO

- 1.1. GABINETE DA PREFEITA:
- 1.2. PROCURADORIA DO MUNICÍPIO:
- 1.3. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS:
- 1.4. CONTROLADORIA:
- 1.5. SETOR DE COMPRAS:
- 1.6. SETOR DE LICITAÇÕES:
- 1.7. SETOR DE RECURSOS HUMANOS:
- 1.8. SETOR DE COMUNICAÇÃO:
- 1.9. SETOR DE TRIBUTOS:
- 1.10. SETOR DE CONTABILIDADE:

PONTO DE MANUTENÇÃO	ENDEREÇO	GEOREFERENCIAMENTO
ALMOXARIFADO CENTRAL	R. Francisco Pinto de Freitas, 334 - Apuiarés - CEP: 62.630-000	-3.9421607066353097, -39.43019837160466

DISTRIBUIÇÃO DA MANUTENÇÃO

- 1.1. TODAS AS SALAS E REPARTIÇÕES INTERNAS NECESSÁRIAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PONTO DE MANUTENÇÃO	ENDEREÇO	GEOREFERENCIAMENTO
1. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	RUA 25 DE JANEIRO, Nº 36 - CENTRO - CEP: 62.630-000	-3.945614232445286, -39.43013694283673

DISTRIBUIÇÃO DA MANUTENÇÃO

- 1.1. ALMOXARIFADO DA SECR. SAÚDE:
- 1.2. FARMÁCIA:
- 1.3. SETOR MARCAÇÃO
- 1.4. SETOR DE AUDITORIA
- 1.5. GABINETE DA SECRETÁRIA
- 1.6. SETOR CARTÃO SUS
- 1.7. SETOR DE EPIDEMIOLOGIAS
- 1.8. SETOR DE VIGILANCIA SANITÁRIA

PONTO DE MANUTENÇÃO	ENDEREÇO	GEOREFERENCIAMENTO
HOSPITAL MUNICIPAL: MAC	RUA 15 DE AGOSTO, Nº 35 - CENTRO - CEP: 62.630-000	-3.9458125778451985, -39.42954184201251

DISTRIBUIÇÃO DA MANUTENÇÃO

- 1.1. TODAS AS SALAS E REPARTIÇÕES INTERNAS NECESSÁRIAS

PONTO DE MANUTENÇÃO	ENDEREÇO	GEOREFERENCIAMENTO
PSF I (SEDE)	RUA JOSÉ LOPES BEZERRA, Nº - CONJUNTO FRANCISCO BERNARDO SOBRINHO	-3.94147686470102, -39.426755864922455

DISTRIBUIÇÃO DA MANUTENÇÃO

- 1.1. TODAS AS SALAS E REPARTIÇÕES INTERNAS NECESSÁRIAS

PONTO DE MANUTENÇÃO	ENDEREÇO	GEOREFERENCIAMENTO
PSF II (SEDE)	CANAFISTOLA	-3.968868530404626, -39.24330510204431

COMISSÃO DE LICITAÇÃO

DISTRIBUIÇÃO DA MANUTENÇÃO

1.1. TODAS AS SALAS E REPARTIÇÕES INTERNAS NECESSÁRIAS

PONTO DE MANUTENÇÃO	ENDEREÇO	GEOREFERENCIAMENTO
PSF III (LOCALIDADE)	VILA SOARES	-3.8672985229374413, -39.35025176865445

DISTRIBUIÇÃO DA MANUTENÇÃO

1.1. TODAS AS SALAS E REPARTIÇÕES INTERNAS NECESSÁRIAS

PONTO DE MANUTENÇÃO	ENDEREÇO	GEOREFERENCIAMENTO
PSF IV (LOCALIDADE)	RUA D4, CONJUNTO COHAB	-3.94448328086308, -39.42735656012294

DISTRIBUIÇÃO DA MANUTENÇÃO

1.1. TODAS AS SALAS E REPARTIÇÕES INTERNAS NECESSÁRIAS

PONTO DE MANUTENÇÃO	ENDEREÇO	GEOREFERENCIAMENTO
PSF V (LOCALIDADE)	RUA , Nº - CONJUNTO JOÃO PAULO	-3.947148764153876, -39.43512667768769

DISTRIBUIÇÃO DA MANUTENÇÃO

1.1. TODAS AS SALAS E REPARTIÇÕES INTERNAS NECESSÁRIAS

PONTO DE MANUTENÇÃO	ENDEREÇO	GEOREFERENCIAMENTO
PSF VI (LOCALIDADE)	SANTO ANTÔNIO	-3.950501546292192, -39.43305583068848

DISTRIBUIÇÃO DA MANUTENÇÃO

1.1. TODAS AS SALAS E REPARTIÇÕES INTERNAS NECESSÁRIAS

PONTO DE MANUTENÇÃO	ENDEREÇO	GEOREFERENCIAMENTO
PSF VII (LOCALIDADE)	MASSAPÉ	-3.957465762308473, -39.32987460108207

DISTRIBUIÇÃO DA MANUTENÇÃO

1.1. TODAS AS SALAS E REPARTIÇÕES INTERNAS NECESSÁRIAS

PONTO DE MANUTENÇÃO	ENDEREÇO	GEOREFERENCIAMENTO
CENTO DE SAÚDE MIRTES GOMES	RUA JACA PARAIBA, Nº S/N	-3.9429159202223127, -39.428807543555955

DISTRIBUIÇÃO DA MANUTENÇÃO

1.1. TODAS AS SALAS E REPARTIÇÕES INTERNAS NECESSÁRIAS

PONTO DE MANUTENÇÃO	ENDEREÇO	GEOREFERENCIAMENTO
CENTRO DE PREVENÇÃO À ENDEMIAS	AV. GOMES DA SILVA	

DISTRIBUIÇÃO DA MANUTENÇÃO

1.1. TODAS AS SALAS E REPARTIÇÕES INTERNAS NECESSÁRIAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PONTO DE MANUTENÇÃO	ENDEREÇO	GEOREFERENCIAMENTO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO:	RUA 25 DE JANEIRO, Nº 133 - CENTRO - CEP: 62.630-000	-3.948108760788256, -39.430862554456475

COMISSÃO DE LICITAÇÃO

DISTRIBUIÇÃO DA MANUTENÇÃO		
1.1. TODAS AS SALAS E REPARTIÇÕES INTERNAS NECESSÁRIAS		

PONTO DE MANUTENÇÃO	ENDEREÇO	GEOREFERENCIAMENTO
EEF. AÉCIO DE BORBA	RUA JACA PARAIBA, Nº 410 - BAIRRO SÃO FRANCISCO	-3.942044787927043, -39.43200261477107

DISTRIBUIÇÃO DA MANUTENÇÃO		
1.1. TODAS AS SALAS E REPARTIÇÕES INTERNAS NECESSÁRIAS		

PONTO DE MANUTENÇÃO	ENDEREÇO	GEOREFERENCIAMENTO
EEF. DELFINO GOMES DOS SANTOS	SALGADO	-3.9275705755882354, -39.41342118578834

DISTRIBUIÇÃO DA MANUTENÇÃO		
1.1. TODAS AS SALAS E REPARTIÇÕES INTERNAS NECESSÁRIAS		

PONTO DE MANUTENÇÃO	ENDEREÇO	GEOREFERENCIAMENTO
EEF. JOAO CARDOSO BEZERRA	SANTO ANTONIO	-3.9278477055794747, -39.382441339913676

DISTRIBUIÇÃO DA MANUTENÇÃO		
1.1. TODAS AS SALAS E REPARTIÇÕES INTERNAS NECESSÁRIAS		

PONTO DE MANUTENÇÃO	ENDEREÇO	GEOREFERENCIAMENTO
EEF. JOAO HONÓRIO DE FREITAS	MASSAPÉ	-3.957465762308473, -39.32987460108207

DISTRIBUIÇÃO DA MANUTENÇÃO		
1.1. TODAS AS SALAS E REPARTIÇÕES INTERNAS NECESSÁRIAS		

PONTO DE MANUTENÇÃO	ENDEREÇO	GEOREFERENCIAMENTO
EEF. MATILDE BARBOSA GÓIS	RUA: JOSE NOJOSA FREITAS, N° 100 CONJUNTO FRANCISCO BERNARDO	-3.940602235679761, -39.42611424911779

DISTRIBUIÇÃO DA MANUTENÇÃO		
1.1. TODAS AS SALAS E REPARTIÇÕES INTERNAS NECESSÁRIAS		

PONTO DE MANUTENÇÃO	ENDEREÇO	GEOREFERENCIAMENTO
EEF. MIGUEL SOARES GUIMARAES	VILA SOARES	-3.867707948067086, -39.35005276967872

DISTRIBUIÇÃO DA MANUTENÇÃO		
1.1. TODAS AS SALAS E REPARTIÇÕES INTERNAS NECESSÁRIAS		

PONTO DE MANUTENÇÃO	ENDEREÇO	GEOREFERENCIAMENTO
EEF.NELY RIBEIRO LUZ	CANAFISTULA	-3.9689471662566813, -39.24271320176016

DISTRIBUIÇÃO DA MANUTENÇÃO		
1.1. TODAS AS SALAS E REPARTIÇÕES INTERNAS NECESSÁRIAS		

PONTO DE MANUTENÇÃO	ENDEREÇO	GEOREFERENCIAMENTO
CEJA MARIA GORETE CASTRO SANTOS	RUA: LUIZ CARNEIRO DE AZEVEDO N°167	-3.9480643895999465, -39.43114935407681

DISTRIBUIÇÃO DA MANUTENÇÃO		
1.1. TODAS AS SALAS E REPARTIÇÕES INTERNAS NECESSÁRIAS		

PONTO DE MANUTENÇÃO	ENDEREÇO	GEOREFERENCIAMENTO
---------------------	----------	--------------------

COMISSÃO DE LICITAÇÃO

CEI. SEBASTIANA PEREIRA MARINHO (Centro de educação infantil)	AV. GOMES DA SILVA, S/N - CENTRO	-3.942814593077272, -39.42854823641821
DISTRIBUIÇÃO DA MANUTENÇÃO		
1.1. TODAS AS SALAS E REPARTIÇÕES INTERNAS NECESSÁRIAS		
PONTO DE MANUTENÇÃO	ENDEREÇO	GEOREFERENCIAMENTO
CEI. SEBASTIANA PEREIRA MARINHO (ANEXO) (Centro de educação infantil)	RUA: MANOEL SOARES GUIMARAES S/N	-3.944305037838788, -39.42845692168512
DISTRIBUIÇÃO DA MANUTENÇÃO		
1.1. TODAS AS SALAS E REPARTIÇÕES INTERNAS NECESSÁRIAS		
PONTO DE MANUTENÇÃO	ENDEREÇO	GEOREFERENCIAMENTO
CEI. ELZIR DE JESUS LIMA PEIXOTO (Centro de educação infantil)	RUA: ACELIS PITOMBEIRA S/N - BAIRRO JOAO PAULO	-3.9481107531560897, -39.436069363027926
DISTRIBUIÇÃO DA MANUTENÇÃO		
1.1. TODAS AS SALAS E REPARTIÇÕES INTERNAS NECESSÁRIAS		
PONTO DE MANUTENÇÃO	ENDEREÇO	GEOREFERENCIAMENTO
UEI. MONTE ALVERNE (unidade de educação infantil)	MONTE ALVERNE	-3.876051854402273, -39.378544173227574
DISTRIBUIÇÃO DA MANUTENÇÃO		
1.1. TODAS AS SALAS E REPARTIÇÕES INTERNAS NECESSÁRIAS		
PONTO DE MANUTENÇÃO	ENDEREÇO	GEOREFERENCIAMENTO
UEI.VILA SOARES (unidade de educação infantil)	VILA SOARES	-3.8672985229374413, -39.35025176865445
DISTRIBUIÇÃO DA MANUTENÇÃO		
1.1. TODAS AS SALAS E REPARTIÇÕES INTERNAS NECESSÁRIAS		
PONTO DE MANUTENÇÃO	ENDEREÇO	GEOREFERENCIAMENTO
UEI.CANAFISTULA	CANAFISTULA	-3.968868530404626, -39.24330510204431
DISTRIBUIÇÃO DA MANUTENÇÃO		
1.1. TODAS AS SALAS E REPARTIÇÕES INTERNAS NECESSÁRIAS		
PONTO DE MANUTENÇÃO	ENDEREÇO	GEOREFERENCIAMENTO
UEI. LAGOA DAS PEDRAS	LAGOA DAS PEDRAS	-3.897415118579851, -39.42577390648867
DISTRIBUIÇÃO DA MANUTENÇÃO		
1.1. TODAS AS SALAS E REPARTIÇÕES INTERNAS NECESSÁRIAS		
PONTO DE MANUTENÇÃO	ENDEREÇO	GEOREFERENCIAMENTO
UEI. SALGADO	SALGADO	-3.863922414585851, -39.41490111691871
DISTRIBUIÇÃO DA MANUTENÇÃO		
1.1. TODAS AS SALAS E REPARTIÇÕES INTERNAS NECESSÁRIAS		
PONTO DE MANUTENÇÃO	ENDEREÇO	GEOREFERENCIAMENTO
UEI. UMARI	UMARI	-3.8392902281532804, -39.41479728133033
DISTRIBUIÇÃO DA MANUTENÇÃO		
1.1. TODAS AS SALAS E REPARTIÇÕES INTERNAS NECESSÁRIAS		
PONTO DE MANUTENÇÃO	ENDEREÇO	GEOREFERENCIAMENTO

COMISSÃO DE LICITAÇÃO

UEI. VARZEA GRANDE	VARZEA GRANDE	-3.887232549169452, -39.348301612793925
--------------------	---------------	--

DISTRIBUIÇÃO DA MANUTENÇÃO

1.1. TODAS AS SALAS E REPARTIÇÕES INTERNAS NECESSÁRIAS

PONTO DE MANUTENÇÃO	ENDEREÇO	GEOREFERENCIAMENTO
UEI.VILA SÃO JOÃO	VILA SÃO JOÃO	-3.9449476430416865, -39.436340915344154

DISTRIBUIÇÃO DA MANUTENÇÃO

1.1. TODAS AS SALAS E REPARTIÇÕES INTERNAS NECESSÁRIAS

PONTO DE MANUTENÇÃO	ENDEREÇO	GEOREFERENCIAMENTO
UEI.CAETANO	CAETANO	-4.026555921459382, -39.30559126927204

DISTRIBUIÇÃO DA MANUTENÇÃO

1.1. TODAS AS SALAS E REPARTIÇÕES INTERNAS NECESSÁRIAS

PONTO DE MANUTENÇÃO	ENDEREÇO	GEOREFERENCIAMENTO
UEI.CACIMBA DE CIMA	CACIMBA DE CIMA	-4.026555921459382, -39.30559126927204

DISTRIBUIÇÃO DA MANUTENÇÃO

1.1. TODAS AS SALAS E REPARTIÇÕES INTERNAS NECESSÁRIAS

SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO E TECNOLOGIA

PONTO DE MANUTENÇÃO	ENDEREÇO	GEOREFERENCIAMENTO
SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO E TECNOLOGIA:	R. Julião Pinto de Mesquita, Apuiarés - CE, 62630-000	-3.9410999636258612, -39.42451773953733

DISTRIBUIÇÃO DA MANUTENÇÃO

1.1. TODAS AS SALAS E REPARTIÇÕES INTERNAS NECESSÁRIAS

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE

PONTO DE MANUTENÇÃO	ENDEREÇO	GEOREFERENCIAMENTO
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE:	RUA GOMES DA SILVA S/N - CENTRO,	-3.9466822763672313, -39.43040022803687

DISTRIBUIÇÃO DA MANUTENÇÃO

1.1. TODAS AS SALAS E REPARTIÇÕES INTERNAS NECESSÁRIAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E JUVENTUDE

PONTO DE MANUTENÇÃO	ENDEREÇO	GEOREFERENCIAMENTO
SECRETARIA DE ESPORTE E JUVENTUDE:	AV. GOMES DA SILVA, N 174 - CEP: 62.630-000	-3.945119951009268, -39.42896578707203

DISTRIBUIÇÃO DA MANUTENÇÃO

1.1. TODAS AS SALAS E REPARTIÇÕES INTERNAS NECESSÁRIAS

COMISSÃO DE LICITAÇÃO

SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

PONTO DE MANUTENÇÃO	ENDEREÇO	GEOREFERENCIAMENTO
SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL:	RUA 15 DE AGOSTO, Nº 51 - CENTRO - CEP: 62.630-000	-3.9457680834116164, -39.42972139576305

DISTRIBUIÇÃO DA MANUTENÇÃO

1.1. TODAS AS SALAS E REPARTIÇÕES INTERNAS NECESSÁRIAS

PONTO DE MANUTENÇÃO	ENDEREÇO	GEOREFERENCIAMENTO
CREAS:	RUA 15 DE AGOSTO, Nº 49 - CENTRO - CEP: 62.630-001	-3.9457680834116164, -39.42972139576305

DISTRIBUIÇÃO DA MANUTENÇÃO

1.1. TODAS AS SALAS E REPARTIÇÕES INTERNAS NECESSÁRIAS

PONTO DE MANUTENÇÃO	ENDEREÇO	GEOREFERENCIAMENTO
CONSELHO TUTELAR:	RUA 15 DE AGOSTO, Nº 43 - CENTRO	-3.9457680834116164, -39.42972139576305

DISTRIBUIÇÃO DA MANUTENÇÃO

1.1. TODAS AS SALAS E REPARTIÇÕES INTERNAS NECESSÁRIAS

PONTO DE MANUTENÇÃO	ENDEREÇO	GEOREFERENCIAMENTO
CRAS (SEDE):	RUA JOSÉ LOPES FILHO, Nº 369 - CENTRO - CEP: 62.630-002	-3.9474781680524416, -39.43287799024935

DISTRIBUIÇÃO DA MANUTENÇÃO

1.1. TODAS AS SALAS E REPARTIÇÕES INTERNAS NECESSÁRIAS

PONTO DE MANUTENÇÃO	ENDEREÇO	GEOREFERENCIAMENTO
CRAS (RURAL):	LOCALIDADE UMARI,	-3.838562948286682, -39.41487782844591

DISTRIBUIÇÃO DA MANUTENÇÃO

1.1. TODAS AS SALAS E REPARTIÇÕES INTERNAS NECESSÁRIAS

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E INFRAESTRUTURA

PONTO DE MANUTENÇÃO	ENDEREÇO	GEOREFERENCIAMENTO
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA:	RUA PADRE FRANCISCO JOSÉ, Nº 14 - CENTRO	-3.9452878195752654, -39.42871315354465

DISTRIBUIÇÃO DA MANUTENÇÃO

1.1. TODAS AS SALAS E REPARTIÇÕES INTERNAS NECESSÁRIAS

QUANTITATIVO GERAL

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNIDADE	QNT.
SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA EM GERAL, COM REPOSIÇÃO DE PEÇAS EXCETO COMPRESSOR, PLACA ELETRÔNICA E CONTROLE EM APARELHOS DE AR CONDICIONADO DE 9.000A 22.000 BTUS TIPO SPLIT	SERVICOS	400
SERVIÇO DE TROCA DE COMPRESSOR DEVIDAMENTE INSTALADO EM CENTRAL DE AR CONDICIONADO DE 7.000 A 9.000 BTUS	SERVIÇOS	150

COMISSÃO DE LICITAÇÃO

SERVIÇO DE TROCA DE COMPRESSOR DEVIDAMENTE INSTALADO EM CENTRAL DE AR CONDICIONADO DE 12.000 A 18.000 BTUS	SERVIÇOS	100
SERVIÇO DE TROCA DE COMPRESSOR DEVIDAMENTE INSTALADO EM CENTRAL DE AR CONDICIONADO DE 22.00 BTUS	SERVIÇOS	50
SERVIÇO DE INSTALAÇÃO COMPLETA EM APARELHOS DE AR CONDICIONADO DE 9.000A 22.000 BTUS TIPO SPLIT (L2)	SERVIÇOS	350

DIVISÃO POR UNIDADE ORÇAMENTÁRIA

ITEM	DESCRIÇÃO	SEFIN	SECULT	STDS			SEMAM	SAÚDE			EDUCAÇÃO		ESPORTE	SEINFRA	TOTAL GERAL
				FMAS	CRAS	CREAS		AT.BÁSIC	MAC	SECRET	FME	FUNDEB			
1	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA EM GERAL, COM REPOSIÇÃO DE PEÇAS EXCETO COMPRESSOR, PLACA ELETRÔNICA E CONTROLE EM APARELHOS DE AR CONDICIONADO DE 9.000A 22.000 BTUS TIPO SPLIT	90	12	20	20	12	12	50	40	20	20	80	12	12	400
2	SERVIÇO DE TROCA DE COMPRESSOR DEVIDAMENTE INSTALADO EM CENTRAL DE AR CONDICIONADO DE 7.000 A 9.000 BTUS	30	5	10	10	5	5	10	15	12	8	30	5	5	150
3	SERVIÇO DE TROCA DE COMPRESSOR DEVIDAMENTE INSTALADO EM CENTRAL DE AR CONDICIONADO DE 12.000 A 18.000 BTUS	12	3	4	4	3	3	10	15	10	10	20	3	3	100
4	SERVIÇO DE TROCA DE COMPRESSOR DEVIDAMENTE INSTALADO EM CENTRAL DE AR CONDICIONADO DE 22.00 BTUS	5	0	0	10	0	0	8	8	4	5	10	0	0	50
5	SERVIÇO DE INSTALAÇÃO COMPLETA EM APARELHOS DE AR CONDICIONADO DE 9.000A 22.000 BTUS TIPO SPLIT (L2)	80	8	18	20	8	8	45	35	18	18	76	8	8	350

8- CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DO OBJETO:

8.1 Não será admitida a entrega de produtos pela Contratada sem que esta esteja de posse da Ordem de Compra, Nota de Empenho ou outro instrumento similar respectivo e devidamente acompanhado dos documentos fiscais (Nota Fiscal).

8.1.1 Os produtos fornecidos devem corresponder às especificações e quantitativos constantes da Nota de Empenho de despesa, Ordem de Compra ou outro instrumento similar.

8.2 De posse dos documentos que devem acompanhar as refeições prontas e lanches, objeto da licitação, serão os mesmos recebidos provisoriamente pelo Fiscal de Contratos, servidor da Administração ou comissão responsável, mediante termo circunstanciado, para posterior verificação de especificações, da qualidade, da quantidade, dos prazos, dos preços e de outros dados pertinentes.

8.2.1 Quanto ao recebimento pelo Fiscal de Contratos, servidor da Administração ou comissão responsável, verificará se foram atendidas todas as exigências legais pertinentes e toda a observação específica no Edital e anexos;

8.2.2 Aprovando as refeições prontas e lanches recebido, após as verificações necessárias, o servidor ou comissão responsável, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados de sua efetiva entrega, receberá as refeições prontas e lanches, em caráter definitivo, mediante recibo, o qual ratificará o



COMISSÃO DE LICITAÇÃO

termo circunstanciado de recebimento provisório, podendo, entretanto, retificá-lo nos itens necessários;

8.2.3 Encontrando irregularidades no recebimento do objeto, o servidor ou comissão responsável, fixará aos fornecedores o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para promoverem as correções necessárias, sob pena de ser rejeitado e devolvido, no estado em que se encontrar;

8.2.4 Na hipótese de irregularidades em relação a refeições prontas e lanches fornecido, a Administração somente os receberá em caráter definitivo, mediante termo circunstanciado, após as correções promovidas pelos fornecedores e após a reavaliação realizada pela Administração, por intermédio quer do servidor encarregado, quer da comissão responsável.

9- MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

9.1 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.

9.2 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.

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 o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

9.4 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

9.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada 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 da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

9.6 Fiscalização:

9.6.1 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, artigo 117, caput);

9.6.2 A contratante é obrigada a acompanhar, fiscalizar, conferir o fornecimento do objeto do presente certame, através de um Gestor/Fiscal a ser designado, por intermédio de Portaria, o qual deverá anotar em registro próprio, as falhas detectadas e comunicar por escrito a autoridade superior todas as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da contratada;

9.6.3 A fiscalização será exercida no interesse do Município de Apuiarés/CE, e não exclui nem reduz a responsabilidade da licitante contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade da contratante ou de seus agentes e prepostos.

9.7 Caberá à fiscalização exercer rigoroso controle no cumprimento do contrato.

9.7.1 Caberá ainda ao fiscal do Contrato as seguintes atribuições (Artigo 10º - Decreto Municipal nº 03/2024, de 10 de janeiro de 2024):

I - Prestar informações a respeito da execução dos serviços e apontar ao gestor do contrato eventuais irregularidades ensejadoras de penalidade ou glosa nos pagamentos devidos à contratada;

II - Manter o controle das ordens de serviço emitidas e cumpridas, quando cabível;

III - Conhecer as obrigações contratuais que afetem diretamente a fiscalização do contrato;

IV - Zelar pelo fiel cumprimento dos contratos sob sua fiscalização;

V - Verificar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de acordo com o objeto do contrato e respectivas cláusulas contratuais;

VI - Atestar formalmente a execução do objeto do contrato, atestar as notas fiscais e as faturas correspondentes a sua prestação;

COMISSÃO DE LICITAÇÃO

VII - Informar ao gestor do contrato sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos produtos ou serviços fornecidos pela contratada;

VIII - Propor soluções para regularização das faltas e problemas observados, sem prejuízo das penalidades aplicáveis;

IX - Solicitar formalmente ao gestor esclarecimentos sobre as obrigações que afetem diretamente à fiscalização do contrato;

X - Utilizar, se for o caso, o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) para aferição da qualidade da prestação dos serviços;

XI - Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;

XII - Apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto, ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada, e obter dele a ciência;

XIII - Comunicar ao órgão competente qualquer dano ou desvio causado ao patrimônio da Administração ou de terceiros, de que tenha ciência, por ação ou omissão dos empregados da contratada ou de seus prepostos. § 1º Em contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, são competências do fiscal de contrato, adicionalmente àquelas listadas no caput deste artigo: I - Prestar informações sobre a qualidade dos serviços; II - Atestar a frequência dos terceirizados. § 2º Em contratos relacionados a obras e serviços de engenharia, são competências do fiscal de contrato, adicionalmente àquelas listadas no caput, deste artigo: I - Verificar eventuais incoerências, falhas e omissões nos serviços técnicos prestados pela contratada, desenhos, memoriais, especificações e demais elementos de projeto, bem como fornecer ao gestor informações e instruções necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos; II - Verificar e aprovar a adequação de materiais, equipamentos e serviços, quando solicitada pela contratada, com base na comprovação da equivalência entre os componentes, de conformidade com os requisitos estabelecidos no instrumento contratual; III - Exigir da contratada a apresentação do Relatório Diário de Obras — RDO, quando o contrato assim o prever, bem como apor ao documento as observações que julgar necessárias e eventuais comunicações à contratada. § 3º A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços; § 4º A avaliação a que se refere o § 3º, deste artigo, poderá ser realizada diária, semanal ou mensalmente, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços; § 5º As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal de contrato deverão ser solicitadas ao gestor em tempo hábil para a adoção das medidas que se façam necessárias;

§ 6º Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

9.8 Gestor do Contrato (Artigo 9º do Decreto Municipal nº 03/2024, de 10 de janeiro de 2024):

I - Acompanhar, sempre que possível, o andamento das contratações que ficarão sob sua responsabilidade;

II - Manter registro atualizado das ocorrências relacionadas à execução do contrato;

III - Acompanhar e fazer cumprir o cronograma de execução e os prazos previstos no ajuste;

IV - Acompanhar o prazo de vigência do contrato;

V - Solicitar, com justificativa, a rescisão de contrato;

VI - Emitir parecer sobre fato relacionado à gestão do contrato;

VII - Orientar o fiscal de contrato sobre os procedimentos a serem adotados no decorrer da execução do contrato;

VIII - Solicitar à contratada, justificadamente, a substituição do preposto ou de empregado desta, seja por comportamento inadequado à função, seja por insuficiência de desempenho;

IX - Determinar formalmente à contratada a regularização das falhas ou defeitos observados, assinalando prazo para correção, sob pena de sanção;



COMISSÃO DE LICITAÇÃO

- X - Solicitar ao órgão competente, com justificativa, quaisquer alterações, supressões ou acréscimos contratuais, observada a legislação pertinente;
- XI - Solicitar orientação de ordem técnica aos diversos órgãos da Administração, de acordo com suas competências;
- XII - Conferir o atesto do fiscal de contrato e encaminhar para pagamento faturas ou notas fiscais com as devidas observações e glosas, se for o caso;
- XIII - Solicitar ao órgão financeiro competente, com as devidas justificativas, emissão, reforço ou anulação, total ou parcial, de notas de empenho, bem como inclusão de valores na rubrica de Restos a Pagar;
- XIV - Solicitar a prestação, complementação, renovação, substituição ou liberação da garantia exigida nos termos do artigo 96, da Lei nº 14.133/2021;
- XV - Executar outras ações de gestão que se façam necessárias ao pleno acompanhamento, fiscalização e controle das atividades desempenhadas pela contratada, a fim de garantir o fiel cumprimento das obrigações pactuadas e a observância do princípio da eficiência;
- XVI - Agendar e observar os prazos pactuados no contrato sob sua responsabilidade;
- XVII - Comunicar-se com a Administração ou com terceiros sempre por escrito e com a antecedência necessária;
- XVIII - Notificar formalmente à contratada sobre toda e qualquer decisão da Administração que repercuta no contrato;
- XIX - Fundamentar, por escrito, todas as suas decisões, com observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público e outros correlatos;
- XX - Juntar todos os documentos obrigatórios à gestão do contrato nos devidos processos;
- XXI - Instruir em processo apartado todos os documentos pertinentes à gestão do contrato que não se enquadram no inciso anterior. § 3.9- Nos casos de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, caberá ao gestor, adicionalmente:
- I - Analisar e atestar a conformidade da documentação trabalhista, previdenciária e fiscal, bem como dos documentos comprobatórios do artigo 57, deste Decreto;
- II - Verificar, com o auxílio do fiscal de contrato, as seguintes informações:
- a) O cumprimento da jornada de trabalho dos empregados terceirizados, de acordo com a carga horária estabelecida em contrato, lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo, para cada categoria;
- b) A correta aplicação funcional dos empregados terceirizados de acordo com as atribuições previstas em contrato;
- c) A observância das normas concernentes ao resguardo da integridade física do trabalhador, especialmente o uso de equipamentos de proteção individual ou coletivo, se for o caso;
- d) O grau de satisfação em relação aos serviços prestados;
- e) manter controle de banco de horas de serviços extraordinários, em comum acordo com a contratada, para compensação ou para eventual pagamento mediante autorização excepcional da autoridade competente, observadas as regras previstas em acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, bem como na legislação vigente e em consonância com a jurisprudência pertinente ao caso concreto;
- f) solicitar o credenciamento, autorização de acesso às dependências da Administração e a sistemas necessários à execução de suas atribuições às unidades competentes;
- g) solicitar, quando necessário, na forma do artigo 12, deste Anexo, apoio técnico no exame dos documentos de pagamento de mão de obra e de recolhimento de encargos sociais pela contratada;
- h) disponibilizar indicadores estatísticos para elaboração de estimativas para planejamento de preços, tais como relatórios de ocorrências, afastamentos e profissionais ausentes, artigo 92 A análise e o ateste de conformidade descritos no inciso I, do § 12, do artigo 72, deste Anexo; quando referentes aos documentos comprobatórios arrolados no artigo 57, deste Decreto, poderão ser efetivados por amostragem. § 12 Mensalmente, a amostra deverá abarcar empregados distintos a serem analisados, de modo que, sempre que possível, ao final do exercício, tenha sido feita a análise dos pagamentos referentes, ao menos, a um mês, por empregado contratado; § 2º O gestor do contrato enviará à contratada a relação dos nomes que integram a amostra aleatória mensal, para

COMISSÃO DE LICITAÇÃO

que, no prazo de 5 (cinco) dias, seja providenciada a documentação a que se refere o caput deste artigo.

10- CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO:

Recebimento

10.1 O objeto contratado será recebido de forma provisória ou definitiva, nos termos do artigo 140 da Lei Federal nº 14.133, de 2021 e do Decreto Municipal nº 05/2024, de 10 de janeiro de 2024.

10.1.1 Os prazos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo dos bens ou serviços contratados, bem como as condições específicas de execução e recebimento do objeto, deverão ser definidos no termo de referência, sendo que o início do prazo de recebimento definitivo contar-se-á do término do prazo de recebimento provisório.

10.1.2 Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

10.2 Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

10.3 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

10.4 O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

10.5 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do artigo 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.

10.6 O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

10.7 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

10.8 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do artigo 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

10.8.1 O prazo de que trata o item anterior será reduzida 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 artigo 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.9 Para fins de liquidação, 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:

10.9.1 O prazo de validade;

10.9.2 A data da emissão;

10.9.3 Os dados do contrato e do órgão contratante.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO

10.9.4 O período respectivo de execução do contrato.

10.9.5 O valor a pagar; e

10.9.6 Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

10.10 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.

10.11 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sites eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no artigo 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.12 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital, quando esta não for possível de verificar mediante apresentação de documentação física ou por e-mail por parte da contratada;

b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018).

10.13 Constatando-se, junto ao SICAF ou ao município, 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.

10.14 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.

10.14.1 A regularização poderá ser feita mediante apresentação de documentação física ou por e-mail por parte da contratada;

10.15 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.

10.16 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 SICAF ou ao Município.

11- PRAZO DE PAGAMENTO:

11.1 O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, e consequente assinatura da ordem de pagamento pela autoridade competente.

11.2 Forma de pagamento:

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

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

11.2.2 O pagamento deverá observar a ordem cronológica de exigibilidade, e subdividida estabelecidas no artigo 141 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

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

11.3.1 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.



COMISSÃO DE LICITAÇÃO

11.4 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.

12- FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO:

12.1 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:

12.1.1 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 pelo MENOR PREÇO.

12.2 Forma de fornecimento:

12.2.1 O fornecimento do objeto será integral ou parcelado, conforme solicitação da contratante, descrito no documento de aquisição enviado a contratada.

13- EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO: Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

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

13.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA.

13.1.1 NO CASO DE EMPRESÁRIO INDIVIDUAL: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

13.1.2 NO CASO DE SOCIEDADE EMPRESÁRIA OU EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDADE LIMITADA - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

13.1.3 NO CASO DE SOCIEDADE SIMPLES: Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrados pelo Registro Civil de Pessoas Jurídicas, ou Órgão Equivalente, do domicílio sede do licitante, acompanhado de cópia de identidade, CPF e comprovação de eleição de seus administradores atuais;

13.1.4 NO CASO DE EMPRESA OU SOCIEDADE ESTRANGEIRA EM FUNCIONAMENTO NO PAÍS: decreto de autorização expedido pelo órgão competente; os atos constitutivos das empresas licitantes deverão estar acompanhados dos demais documentos aditivos e modificativos do seu texto podendo ser substituídos, preferencialmente, pela respectiva consolidação;

13.1.5 NO CASO DE SOCIEDADE POR AÇÕES: Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrados pela Junta Comercial do domicílio sede do licitante, acompanhado de cópia de identidade, CPF e comprovação de eleição de seus administradores atuais.

13.1.6 NO CASO DE COOPERATIVA: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.

13.1.7 Em se tratando de MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldomicroempreendedor.gov.br.

13.1.8 CÓPIA DE DOCUMENTO OFICIAL COM FOTO E CPF, de Sócio Administrador ou do titular da empresa ou outro documento oficial de identificação com foto válido na forma da lei.

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

13.2 Habilitação fiscal, social e trabalhista.

13.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);



COMISSÃO DE LICITAÇÃO

13.2.2 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual (FIC) ou municipal, conforme o caso, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

13.2.3 A comprovação de regularidade para com a Fazenda Federal deverá ser feita através da Certidão de regularidade de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND), emitidas pela Receita Federal do Brasil na forma da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2 de outubro de 2014;

13.2.4 A comprovação de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

13.2.5 A comprovação de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

13.2.6 Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), através de Certificado de Regularidade (CRF);

13.2.7 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão de regularidade, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943, conforme Lei 12.440, de 07 de julho de 2011.

13.3 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA.

13.3.1 Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica - Lei nº 14.133, de 2021, artigo 69, caput, inciso II;

13.3.2 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis (DRE) dos dois últimos exercícios sociais/fiscais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente registrado na junta comercial da sede da licitante, acompanhado dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário - estes termos devidamente registrados na Junta Comercial - constando ainda, no balanço, o número do Livro Diário e das folhas nos quais se acha transcrito, que comprovem a boa situação financeira da empresa, com vistas aos compromissos que terá de assumir caso lhe seja adjudicado o objeto licitado, devidamente assinado pelo contador responsável, sendo vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta;

13.3.3 Serão considerados como na forma da Lei, o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis. Assim apresentados:

a) Sociedades empresariais em geral: registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante, acompanhados de cópia do termo de abertura e de encerramento do Livro Diário do qual foi extraído;

b) Sociedades empresárias, especificamente no caso de sociedades anônimas regidas pela Lei nº. 6.404/76: registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante; ou publicados na imprensa oficial da União, ou do Estado, ou do Distrito Federal conforme o lugar em que esteja situada a sede da companhia; ou, ainda, em jornal de grande circulação editado na localidade em que está a sede da companhia;

c) Sociedades simples: registrados no Registro Civil das Pessoas jurídicas do local de sua sede; caso a sociedade simples adote um dos tipos de sociedade empresária, deverá sujeitar-se às normas fixadas para as sociedades empresárias, inclusive quanto ao registro na Junta Comercial;

d) As empresas constituídas a menos de um ano: apresentarão deverão apresentar demonstrativo do Balanço de Abertura, devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial do domicílio da licitante, acompanhado dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário - estes termos devidamente registrados na Junta Comercial assinado pelo sócio-gerente ou diretor e pelo contador ou outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

13.3.4 Entende-se que a expressão "na forma da lei" constante no item 13.3.3, no mínimo: balanço patrimonial e DRE, registro na Junta Comercial ou órgão competente, termos de abertura e encerramento).

13.3.5 As cópias deverão ser originárias do Livro Diário devidamente formalizado e registrado.



COMISSÃO DE LICITAÇÃO

13.3.6 A empresa optante pelo Sistema Público de Escrituração Digital - SPED poderá apresentá-lo na forma da lei.

13.3.7 Entende-se que a expressão "na forma da lei" constante no item 13.3.6 engloba, no mínimo:

- Balanço Patrimonial;
- DRE - Demonstração do Resultado do Exercício;
- Termos de abertura e de encerramento;
- Recibo de entrega de escrituração contábil digital; (Para efeito o que determina o artigo 2º do Decreto Nº 9.555, de 6 de novembro de 2018).

OBS: A autenticação de livros contábeis das pessoas jurídicas não sujeitas ao Registro do Comércio, poderá ser feita pelo Sistema Público de Escrituração Digital - SPED, instituído pelo Decreto nº 6.022, de 22 de janeiro de 2007, por meio da apresentação de escrituração contábil digital, na forma estabelecida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil do Ministério da Fazenda. (Artigo 1º do Decreto Nº 9.555, de 6 de novembro de 2018).

13.3.8 As cópias deverão ser originárias do Livro Diário constante do SPED.

13.3.9 A Escrituração Digital deverá estar de acordo com as Instruções Normativas (RFB nº 1420/2013 e RFB nº 1594) que tratam do Sistema Público de Escrituração Digital - SPED. Para maiores informações, verificar o site www.receita.gov.br, no link SPED. Ficando a exigência de apresentação do Balanço Patrimonial do último exercício social, a ser apresentado no prazo que determina o art. 5º das Instruções Normativas da RFB, bem como o que determina a Jurisprudência no Acórdão TCU nº 2.669/2013 de relatoria do Ministro Valmir Campelo.

13.3.10 Com base nas informações constantes das Demonstrações Contábeis/Financeiras, as empresas deverão apresentar o cálculo dos índices financeiros, sendo qualificadas apenas as que forem consideradas solventes. Para isso serão utilizadas as seguintes definições e formulações: a boa situação financeira, será baseada na obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), maior que ou igual a um (>1), Solvência Geral (SG), maior que ou igual a um (>1) e Liquidez Corrente (LC), maior que ou igual a um (>1), resultantes da aplicação das fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

13.3.10.1 Justificativa da exigência dos índices financeiros (Acórdão 354/2016-Plenário-TCU | Súmula 269 | Relator: José Mucio Monteiro):

a) Índice de Liquidez Geral (ILG) indica quanto a empresa possui em disponibilidades, bens e direitos realizáveis no curso do exercício seguinte para liquidar suas obrigações, com vencimento neste período;

b) Índice de Liquidez Corrente (ILC) indica quanto a empresa possui em recursos disponíveis, bens e direitos realizáveis a curto prazo, para fazer face ao total de suas dívidas de curto prazo, sendo que:

Resultado da Liquidez Corrente:

-Maior que 1: Resultado que demonstra folga no disponível para uma possível liquidação das obrigações.

-Se igual a 1: Os valores dos direitos e obrigações a curto prazo são equivalentes.

-Se menor que 1: Não haveria disponibilidade suficientes para quitar as obrigações a curto prazo, caso fosse preciso;

c) O índice de Solvência Geral (ISG) expressa o grau de garantia que a empresa dispõe em Ativos (totais), para pagamento do total de suas dívidas. Envolve além dos recursos líquidos, também os permanentes. Para os três índices colacionados (ILG, ILC, SG), o resultado ">1" é recomendável à comprovação da boa situação financeira (o que demonstraria um equilíbrio nas contas da

COMISSÃO DE LICITAÇÃO

companhia), sendo certo que, quanto maior o resultado, melhor, em tese, seria a condição da empresa. Mas há exceções.

- Justifica-se tal exigência, tendo como base os meios técnicos, usuais e costumeiros de aplicabilidade destas fórmulas, e assim, ficando comprovado que a exigência dos índices se faz necessário ante a comprovação da capacidade econômica-financeira da (a) empresa (s) participante (s) na perspectiva de execução de um possível futuro contrato com a Administração Pública. Logo, entende-se que as exigências acima, atendem aos padrões de requisitos demandados neste edital, pois o atendimento quantas as taxas apresentadas demonstram, em tese, a saúde e a solidez financeira da participante, bem como foi calculada com base no Acórdão 5026/2010-Segunda Câmara-TCU | Relator: Augusto Sherman.

13.4 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA.

13.4.1 Apresentação de no mínimo 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica de fornecimento executados, obrigatoriamente pertinente e compatível com o objeto desta licitação, conforme Termo de Referência, expedido por entidade pública ou privada, usuária do serviço em questão, comprovando que forneceu, satisfatoriamente, o objeto deste edital ou outro semelhante, bem como prova de atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso. Somente serão considerados válidos os atestados com fimbre da entidade expedidora e com identificação do nome completo do emitente. O atestado deverá ser datado e assinado por pessoa física identificada pelo nome e cargo exercido na entidade, estando às informações sujeitas à conferência pelo Pregoeiro ou quem este indicar.

a) No atestado de capacidade técnica deverá estar descrito expressamente os itens cuja execução ou entrega foram realizadas, sendo estes compatíveis com o Termo de Referência deste edital, conforme o caso.

b) Poderá, facultativamente, vir acompanhado junto ao atestado de capacidade técnica para comprovação ao que dispõe o item 13.4.1 "a", instrumento de nota fiscal e/ou contrato respectiva, ao qual o atestado faz vinculação.

13.4.2 Os atestos de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

13.4.3 O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

13.5 - DECLARAÇÕES COMPLEMENTARES

13.5.1 A proponente deverá **DECLARAR** em documento **único (conforme modelo Anexo III)**:

a) Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

b) Não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

c) Inexiste quaisquer fatos impeditivos de sua habilitação e que a mesma não foi declarada inidônea por Ato do Poder Público Municipal, ou que esteja temporariamente impedida de licitar, contratar ou transacionar com a Administração Pública de APUIARÉS ou quaisquer de seus órgãos descentralizados (inciso III e IV do art. 156 da Lei 14.133/2021);

d) Não possui funcionário público no quadro societário da empresa;

e) Está adequada à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) – Lei nº 13.709/2018;

f) Conhece na íntegra o Edital, está ciente e concorda com as condições impostas nele e em seus anexos, ao passo que se submete às condições nele estabelecidas, bem como de que a

COMISSÃO DE LICITAÇÃO

proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

g) Atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

h) DECLARA que o cálculo do valor da contratação considera taxa de risco compatível com o objeto da licitação e com os riscos atribuídos ao contratado.

11. DAS DILIGÊNCIAS

11.1 – Após declarado vencedor, a Administração nomeará funcionário competente para realização de Diligência na sede da empresa a fim de fazer a averiguação em relação ao funcionamento da cozinha industrial, na qual os alimentos serão preparados. Esta deverá ser munida com equipamentos industriais, que comportem a demanda das secretarias. O funcionário nomeado deverá comunicar por ofício o dia da Diligência em até 24 (vinte e quatro) horas antes da data marcada.

14- ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

14.1 O custo estimado total da contratação é de R\$ _____ (_____).

ITEM	DESCRIÇÃO	SEFIN	SECULT	STDS			SEMAM	SAÚDE			EDUCAÇÃO		ESPORTE	SEINFRA	TOTAL GERAL
				FMAS	CRAS	CREAS		AT. BÁSIC	MAC	SECRET	FME	FUNDEB			
1	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA EM GERAL, COM REPOSIÇÃO DE PEÇAS EXCETO COMPRESSOR, PLACA ELETRÔNICA E CONTROLE EM APARELHOS DE AR CONDICIONADO DE 9.000A 22.000 BTUS TIPO SPLIT	90	12	20	20	12	12	50	40	20	20	60	12	12	400
2	SERVIÇO DE TROCA DE COMPRESSOR DEVIDAMENTE INSTALADO EM CENTRAL DE AR CONDICIONADO DE 7.000 A 9.000 BTUS	30	5	10	10	5	5	10	15	12	8	30	5	5	150
3	SERVIÇO DE TROCA DE COMPRESSOR DEVIDAMENTE INSTALADO EM CENTRAL DE AR CONDICIONADO DE 12.000 A 18.000 BTUS	12	3	4	4	3	3	10	15	10	10	20	3	3	100
4	SERVIÇO DE TROCA DE COMPRESSOR DEVIDAMENTE INSTALADO EM CENTRAL DE AR CONDICIONADO DE 22.00 BTUS	5	0	0	10	0	0	8	8	4	5	10	0	0	50
5	SERVIÇO DE INSTALAÇÃO COMPLETA EM APARELHOS DE AR CONDICIONADO DE 9.000A 22.000 BTUS TIPO SPLIT (L2)	60	8	18	20	8	8	45	35	18	18	76	8	8	350

14.2 em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea "d" do inciso II do caput do artigo 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

14.3 Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

14.4 Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.



15- ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

15.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

15.2 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

11.01.10.122.0007.2.085.0000	-	06.01.15.122.0007.2.024.000,	09.01.04.122.0007.2.053.0000,
10.01.12.368.0007.2.065.0000,		12.01.08.122.0007.2.106.0000,	08.01.13.122.0007.2.048.0000,
0701.04.122.0007.2.031.0000,		05.01.04.122.0007.2.015.0000,	02.0104.122.0007.2.002.0000

elemento de despesas: 3.3.90.39.00.

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

