

TERMO DE REFERÊNCIA AQUISIÇÃO, PRODUTOS COMUNS

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

1.0 - CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação de empresa para prestação de serviços com fornecimento de materiais destinados a completa instalação e funcionamento de aparelhos de ar condicionado e cortina de ar nas dependências da nova sede do Previjop sendo:

- a) 04 (quatro) Aparelhos de ar-condicionado – 9.000 BTUs – Inverter – Split – Ciclo frio – Tensão 220V
- b) 02 (dois) Aparelhos de ar-condicionado – 12.000 BTUs – Inverter – Split – Ciclo frio – Tensão 220V
- c) 04 (quatro) Aparelhos de ar-condicionado – 18.000 BTUs – Inverter – Split – Ciclo frio – Tensão 220V
- d) 01 (uma) Cortina de ar – cor branca – controle remoto – potência nominal máxima de 250W – velocidade do ar mínima de 10 m/s com regulagem de velocidade – tensão de alimentação 220V

1.2 – Detalhamento dos serviços:

Instalação de 10 unidades de ar-condicionado, modelos split e 01 cortina de ar, incluindo visita técnica para avaliação do local, garantindo que a instalação atenda às necessidades do espaço e aos requisitos dos aparelhos.

Fornecimento de Materiais:

- Suportes de fixação adequados para cada unidade de ar-condicionado.
- Tubulação frigorífica e conexões.
- Cabos elétricos conforme necessidades de cada aparelho.
- Materiais de vedação e isolamento térmico/acústico.
- Qualquer outro material necessário para garantir a execução segura e eficiente da instalação.

Etapas da Instalação:

- Realização de testes de funcionamento antes da instalação completa.
- Fixação dos suportes e unidades de maneira segura e conforme normas técnicas.
- Conexão das unidades internas e externas através da tubulação e cabeamento adequado.
- Teste do sistema após a instalação para verificar o funcionamento correto e eficiente.
- Instruções sobre o uso dos equipamentos, incluindo manutenção básica.

Garantias e Atendimento:

- Garantia de 03 meses para a instalação e de 12 meses para materiais utilizados.
- Suporte técnico pós-instalação em caso de eventuais problemas ou dúvidas.

Conformidade e Normas:

- Todos os serviços serão realizados em conformidade com as normas técnicas vigentes, incluindo as diretrizes de segurança elétrica e manuseio de gases refrigerantes.
- A empresa prestadora deve possuir todas as licenças e certificações necessárias

1.1.2 - Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

Estimativas Do Valor Da Contratação

1.2 - O custo estimado total da contratação é de R\$12.000,00 (doze mil reais), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

1.3 - A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na análise de risco deste processo. (anexo I)

Vigência Contratual

1.4 - O contrato terá vigência inicial de 90 (noventa) dias corridos, contados a partir da data da assinatura, prazo destinado à execução integral dos serviços de instalação dos equipamentos de ar-condicionado, em conformidade com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

1.5 Os serviços e materiais deverão apresentar garantia mínima de 12 (doze) meses, a contar da data do recebimento definitivo, período durante o qual a contratada será responsável pela substituição ou reparo, sem qualquer ônus para a Administração, de eventuais defeitos de fabricação ou instalação, ressalvadas as hipóteses de mau uso.

2 - FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 - A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2 - Os itens demandados não constam do Plano de Contratações Anual do órgão – PCA 2025, uma vez que ele não foi publicado. Embora encontra-se alinhada com o Orçamento Fiscal para o exercício financeiro de 2025 e com o plano plurianual de investimentos, o PPA.

3 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

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

4 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Os bens a serem adquiridos possuem natureza de bens comuns, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado, conforme disposto no art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

A presente contratação tem por objeto a aquisição de aparelhos de ar-condicionado, e cortina de ar, conforme especificações técnicas detalhadas nos autos do processo licitatório.

- a) O prazo para fornecimento dos materiais necessários e execução completa da instalação dos sistemas de climatização será de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir do recebimento da autorização de fornecimento ou ordem de serviço;
- b) Os produtos e materiais utilizados deverão ser novos, de primeiro uso e atender às especificações e quantidades descritas no Termo de Referência;
- c) A empresa contratada deverá comprovar capacitação técnica compatível com o objeto, por meio de apresentação de atestados de capacidade técnica ou documentos equivalentes;
- d) As especificações e quantidades serão detalhadas no Termo de Referência e demais documentos do certame.
- e) O contratado será responsável pela integridade dos equipamentos durante a instalação, bem como por eventuais danos causados ao patrimônio do Instituto;
- f) O pagamento será realizado após a entrega definitiva e aceitação dos serviços, mediante apresentação de nota fiscal devidamente atestada pelo setor competente

A contratação será realizada por meio de dispensa de licitação, nos termos do art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, considerando que o valor estimado se enquadra nos limites legais estabelecidos para esta modalidade.

Não há necessidade de transição contratual, uma vez que o objeto trata exclusivamente da aquisição e instalação de bens permanentes, com pagamento após a entrega, sem continuidade de serviços ou transferência de tecnologia.

Subcontratação

4.2- Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3 - Não haverá exigência da garantia da contratação dos art.96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, entretanto após o serviço concluído o contratado deverá garantir o bom funcionamento do objeto pelo prazo descrito no item 1.2 (Garantias e Atendimento) e item 1.5.

5 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 O prazo de conclusão da prestação de serviços com fornecimento de materiais é de 10 dias, contados do recebimento da NAF - Nota de Autorização de Fornecimento, em remessa única.

5.1.1 - A Contratante não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da Contratada para terceiros.

A Contratante reserva-se o direito de a qualquer tempo, previamente ao aceite, ou durante o prazo de validade da garantia, proceder a análise técnica e de qualidade dele, através de Parecer Técnico, realizado diretamente ou por intermédio de terceiros.

5.2 - Caso não seja possível a execução dos serviços com fornecimento dos materiais ou na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 05 dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.3 - Os e os serviços de instalação com o fornecimento de materiais será executado na sede da PREVIJOP situada na Rua Frei Carmelo, 187, Centro, João Pinheiro/MG.

Garantia, manutenção e assistência técnica

5.5 - O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor)

5.5.1 - Caso o prazo da garantia oferecida pelo fabricante seja inferior ao estabelecido nesta cláusula, o fornecedor deverá complementar a garantia do bem ofertado pelo período restante.

5.5.2 - O prazo de garantia será diferenciado para os serviços de instalação e materiais fornecidos, sendo que os serviços de instalação terão garantia de no mínimo 03 meses, contados a partir do recebimento definitivo, período durante o qual a contratada será responsável pela correção de quaisquer defeitos ou falhas decorrentes da execução, sem ônus para a Administração. Durante os respectivos períodos de garantia, a contratada deverá assegurar a plena operacionalidade do sistema climatizado, mediante reparos ou substituições necessários, garantindo o funcionamento adequado e contínuo do equipamento.

Os materiais terão garantia mínima de 12 (doze) meses, contados a partir do recebimento definitivo pela Administração, salvo nos casos em que a validade do produto, determinada pelo fabricante, seja inferior a 12 (doze) meses, prevalecendo, nesse caso, a validade indicada pelo fabricante.

5.6 - A garantia será prestada com o objetivo de assegurar a plena operacionalidade dos equipamentos fornecidos e a qualidade da execução dos serviços de instalação, garantindo que quaisquer falhas ou defeitos nos materiais ou na instalação sejam corrigidos durante o período de vigência da garantia, mantendo-os em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.

5.7 - A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos bens pelo próprio Contratado, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.

5.8 - Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelos bens, compreendendo a substituição de peças, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.

5.9 - As peças que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do equipamento.

5.10 - O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade do Contratado.

5.11 - A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

6 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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.

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.

6.3 - 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.

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

6.5 - A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) gestor e fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, conforme portaria 07/2025.

6.5.1 – Compete ao Gestor do Contrato: exercer a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização e fiscalização técnica, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto ao controle do contrato administrativo e às providências tempestivas nos casos de inadimplemento dentre outras atribuições:

- a) coordenar as atividades relacionadas à fiscalização e fiscalização técnica, dos contratos.
- b) acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato ou dos terceiros contratados quando houver, e de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior, para tomar as providências que ultrapassarem a sua competência;
- c) acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para efeito de empenho de despesa e pagamento, examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscal, trabalhista e previdenciária, devendo anotar em relatório eventuais problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa;
- d) coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, formalização de apostilamentos e termos aditivos, e acompanhamento de garantias e glosas, elaborando relatório com vistas à necessidade ou não de eventuais adequações ao contrato para que atenda a finalidade da Administração;
- e) coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos de que dispõe o caput;
- f) constituir relatório final, de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração, podendo ser utilizado como insumo para a confecção dos estudos técnicos preliminares, termo de referência e projeto básico das novas contratações;
- g) coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais e fiscais técnico;
- h) emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais e fiscais técnicos, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento; e
- i) diligenciar para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021 ou pelo agente/setor com competência para tal, conforme o caso.

Diretor Executivo - e-mail marcosevangelista@previjop.mg.gov.br

6.5.2 - Compete ao fiscal do contrato: o acompanhamento da execução do contrato, inspecionar sistematicamente o objeto do contrato, com a finalidade de examinar ou verificar se sua execução obedece às especificações técnicas dos materiais, serviços e/ou obra que deverá ser auxiliado pela fiscalização técnica quando for o caso, em relação ao projeto, aos prazos estabelecidos e demais obrigações do contrato para efeito de pagamento, devendo comunicar imediatamente o gestor do

contrato qualquer infração cometida, a fim de possibilitar a apuração e aplicação das penalidades cabíveis quando a prestação do objeto, cabendo ainda as seguintes atribuições:

- a) prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;
- b) anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- c) emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada em desacordo com a execução do contrato, determinando prazo para a correção;
- d) informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- e) comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas;
- f) fiscalizar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, conferindo as notas fiscais e as documentações exigidas para o pagamento, e após o ateste, encaminhar ao gestor de contrato, para ratificação;
- g) comunicar ao gestor do contrato em tempo hábil o término do contrato sob sua responsabilidade, visando à tempestiva renovação ou prorrogação contratual;
- h) participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato;
- i) auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, para que elabore o documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado.

Fiscal de contrato – e-mail - gabriella_gaspar@previjop.mg.gov.br.

6.8 - A fiscalização de que trata os subitens não exclui nem reduz a responsabilidade do fornecedor/prestador de serviços, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com a Lei Nº 14.133, de 2021.

7 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Recebimento do Objeto

7.1 - Os materiais e serviços 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.

7.2 - Os materiais e/ou serviços, 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 15 (quinze) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3 - 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.

7.4 - Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#), o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 10 (dez) dias úteis.

7.5 - 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.

7.6 - No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertence à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.7 - 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.

7.8 - 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.

Liquidação

7.9 - 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.

7.9.1 - O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#)

7.10 - Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

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

7.11 - 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 à contratante;

7.12 - A Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133/2021](#).

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

7.14 - Constatando-se, 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.

7.15 - 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.

7.16 - 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.

7.17 - 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.

Prazo de pagamento

7.18 - O pagamento será efetuado no prazo de até **10 (dez) dias úteis**, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

7.19 - No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de inflação de correção monetária (IPCA).

Forma de pagamento

7.20 - O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

7.22.1 - 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.

7.23 - 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.

8 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1 - O fornecedor será selecionado por meio de dispensa de licitação, nos termos do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, considerando a justificativa de contratação direta apresentada pela Administração, adotando-se como critério de escolha a proposta mais vantajosa para o órgão.

8.2 - O fornecedor selecionado deverá apresentar à Administração uma planilha contendo o preço global, os quantitativos e os preços unitários, ajustados ao valor final acordado para a contratação.

Exigências de habilitação

Para fins de habilitação, deverá comprovar os seguintes requisitos:

8.3 - Pessoa Física

- a) cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, que tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- b) Comprovante de inscrição na Previdência Social (NIT/NIS/PIS/PASEP); e
- c) comprovante de residência atualizado.

8.3.2 - Habilitação Jurídica

- a) **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b) **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- c) **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- d) **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução [Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).
- e) **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- f) **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz
- g) **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o [art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971](#).

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

8.4 - Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.4.1 – Pessoa Física

- a) Prova de inscrição no **Cadastro de Pessoas Física - CPF**;
- b) Prova de regularidade fiscal perante a **Fazenda Nacional**, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- c) prova de regularidade com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

- d) prova de regularidade com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- e) prova de inexistência de **débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.4.2 – Pessoa Jurídica

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ ou no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF, conforme o caso;
- b) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- c) prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- d) prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- e) prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- f) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- g) prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
 - g.1) caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;
 - g.2) O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

8.6 - Qualificação Econômico-Financeira

8.6.1 – Pessoa Física

- a) Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante.

8.6.2 – Pessoa Jurídica

a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

a.1) Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação, ou de sociedade simples;

8.7 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.7.1 - Pessoa Física

a) Atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que executou ou vem executando, satisfatoriamente, a prestação de serviços em condições e características com objeto, observando-se que tal atestado não seja emitido pela própria empresa ou por empresa do mesmo grupo empresarial. O atestado deverá conter as seguintes informações:

- Nome, CNPJ e endereço completo do emitente;
- Nome da empresa que forneceu os serviços ao emitente;
- Data de emissão;

b) Apresentar certidão negativa de antecedentes criminais da justiça federal e estadual do profissional que irá prestar os serviços com data de emissão de no máximo 30 (trinta) dias contados da data de recebimento da solicitação de credenciamento.

6.7.2 - Pessoa Jurídica

a) Atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que executou ou vem executando, satisfatoriamente, a prestação de serviços em condições e características com o objeto deste credenciamento. observando-se que tal atestado não seja emitido pela própria empresa ou por empresa do mesmo grupo empresarial. O atestado deverá conter as seguintes informações:

- Nome, CNPJ e endereço completo do emitente;
- Nome da empresa que forneceu os serviços ao emitente;
- Data de emissão;

b) Apresentar certidão negativa de antecedentes criminais da justiça federal e estadual do profissional que irá prestar os serviços com data de emissão de no máximo 30 (trinta) dias contados da data de recebimento da solicitação de credenciamento.

8.8 - Declarações

8.8.1 – Pessoa Física e Jurídica

a) Declaração unificada contendo as seguintes declarações, conforme modelo anexo II.

a.1) Declaração de desimpedimento para contratar com o poder público;

a.2) Declaração afirmando estar ciente das condições da Dispensa Física e que assume a responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos apresentados, sujeitando-se às penalidades legais e a sumária desclassificação do chamamento público, e que fornecerá quaisquer informações complementares solicitadas pelo Agente de contratação ou Comissão de contratação;

a.3) Declaração de que 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, e que atende à reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991;

a.4) Declaração, que não contrata menores de dezoito anos de idade em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de quatorze anos de idade, salvo na condição de aprendiz, cumprindo fielmente o disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal de 1998;

OBS: fica facultado aos interessados, produzir declarações

9 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1 - As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Municipal deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

09.122.0902.1746.33903900

João Pinheiro, 22 de Setembro de 2025

Stéfane Mikaelle S. Gomes
Equipe de Apoio



Aprovo, e encaminho para o setor responsável para as providências cabíveis.

Em 22 de setembro de 2025

Marcos Antônio Machado Evangelista
Diretor

ANEXO I
ANÁLISE DE RISCO

1 – DADOS DO PROCESSO

Essa análise permite a identificação, avaliação e gerenciamento dos riscos que possam comprometer o sucesso da contratação e da gestão contratual. Para cada risco identificado, define-se: a probabilidade de ocorrência dos eventos, os possíveis danos potenciais, possíveis ações preventivas e contingências, bem como a identificação de responsáveis por ação.

Objeto:

Prestação de Serviços de Instalação de aparelhos de ar-condicionado e cortina de ar conforme discriminado no TR.

2 – FASE DA ANÁLISE: PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

RISCOS REFERENTES A FASE DE ANÁLISE ESCOLHIDA

Risco 01	Planejamento deficiente		
Probabilidade:	(X) Baixa	() Média	() Alta
Impacto:	() Baixo	(X) Médio	() Alto
Dano(s): O prejuízo ao atendimento das demandas do PREVIJOP.			
Ação(ões) Preventiva(s):		Responsável:	
Quantificar adequadamente os Equipamentos de Ar-condicionado e Cortina de Ar, que serão instalados		Marcos Antônio Machado Evangelista	
Ações de Contingência:		Responsável:	
Revisão dos instrumentos de planejamento		Flavio Geraldo da Silva	

Risco 02	Elaboração do Termo de Referência inadequado		
Probabilidade:	(X) Baixa	() Média	() Alta
Impacto:	(x) Baixo	() Médio	() Alto

Dano(s): Não Atendimento ou atendimento inadequado das necessidades do Previjop ou gerando atrasos na aquisição.

Ação(ões) Preventiva(s):

Responsável:

Elaborar adequadamente o Termo de Referência com o detalhamento necessário ao êxito da contratação

Flávio Geraldo da Silva

Ações de Contingência:

Responsável:

Revisar o termo de referência evitando equívocos.

Estefânia Gomes de Souza

Risco 03

Indisponibilidade Financeira

Probabilidade:

(X) Baixa

() Média

() Alta

Impacto:

(x) Baixo

() Médio

() Alto

Dano(s): Não contratação do objeto licitado.

Ação(ões) Preventiva(s):

Responsável:

Reserva Financeira e Orçamentária e valor necessário a cobrir todos os custos da contratação

Marcos Antônio Machado Evangelista

Ações de Contingência:

Responsável:

Reprogramação de Planejamento financeiro.

Lorrane Rodrigues Leles Ferreira

Risco 04

Contratação de pessoa física ou jurídica que não tenha capacidade de executar a contratação

Probabilidade:

(X) Baixa

() Média

() Alta

Impacto:

() Baixo

() Médio

(X) Alto

• **Dano(s):** Comprometimento da eficiência dos aparelhos e risco de curto-circuito

Ação(ões) Preventiva(s):

Responsável:

Procurar no mercado somente prestadores de serviços com comprovada experiência e qualidade.	Estefânia Gomes de Souza
Ações de Contingência:	Responsável:
Exigir comprovação de experiências anteriores através de atestados técnicos e notas fiscais da prestação de serviço.	Stéfane Mikaelle Silva Gomes

3 – FASE DA ANÁLISE: GESTÃO/EXECUÇÃO DO OBJETO
RISCOS REFERENTES A FASE DE ANÁLISE ESCOLHIDA

Risco 01	Atraso na contratação		
Probabilidade:	(X) Baixa	() Média	() Alta
Impacto:	() Baixo	(X) Médio	() Alto
Dano(s): Adiamento da inauguração das novas dependências do PREVIJOP			
Ação(ões) Preventiva(s):		Responsável:	
Dar prioridade a contratação com exigência de prazo máximo para a conclusão dos serviços dentro do cronograma estipulado		Marcos Antônio Machado Evangelista Gabriella Gaspar da Silva	
Ações de Contingência:		Responsável:	
Exigir o cumprimento do contrato fiscalizado os prazos em todas as fases necessárias para garantir a eficiência necessária.		Gabriella Gaspar da Silva Marcos Antônio Machado Evangelista	

Risco 02	Contratação com preço acima da média do mercado		
Probabilidade:	(X) Baixa	() Média	() Alta
Impacto:	() Baixo	() Médio	(X) Alto
Dano(s): Danos ao erário, contratação com sobrepreço.			
Ação(ões) Preventiva(s):		Responsável:	

Realização de cotação de mercado de forma eficiente.	Stéfane Mikaelle Silva Gomes
Ações de Contingência:	Responsável:
Não realizar a contratação com preços acima do mercado.	Agente de Contratação

Risco 03	Execução do objeto em desacordo com o prescrito		
Probabilidade:	() Baixa	(X) Média	() Alta
Impacto:	() Baixo	() Médio	(X) Alto
Dano(s): Atrasos na instalação dos equipamentos, cancelamento da aquisição			
Ação(ões) Preventiva(s):	Responsável:		
Elaboração do ETP e Termo de Referência com detalhamento do objeto, de modo que não paire dúvidas quando ao que foi contratado. Exigir que a empresa faça visita técnica no local das instalações para dimensionar os materiais necessários, os custos de mão de obra e o tempo necessário para conclusão dos trabalhos dentro do prazo limite estabelecido pelo Instituto.	Flávio Geraldo da Silva		
Ações de Contingência:	Responsável:		
Responsabilização dos responsáveis e aplicação de Sanções e penalidades previstas no termo de credenciamento.	Gabriella Gaspar da Silva Marcos Antônio Machado Evangelista		

4 – RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO MAPA DE RISCOS

Certificamos, para os devidos fins, que o gestor de contrato **Flávio Geraldo da Silva** é o responsável pela elaboração do Mapa de Riscos da presente contratação.