



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DO OBJETO: CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. CREDENCIAMENTO DE PESSOA FÍSICA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE PROFISSIONAIS DIVERSOS PARA ATENDER AS DEMANDAS DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO E SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ITAPAJÉ/CE.

1.2. Este procedimento auxiliar de Credenciamento, será regido conforme Art. 79, Inciso I da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como Decreto Municipal GAB/PMI Nº 06 de 14 de janeiro de 2025.

1.3. A descrição da solução através do procedimento auxiliar de credenciamento de profissionais, foi definido através de Estudo Técnico Preliminar, anexo aos autos deste Termo de Referência, nos moldes aqui descritos, como a melhor alternativa que se amolda à necessidade da Unidades Gestoras de Itapajé.

1.4. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

### 2. DA JUSTIFICATIVA:

A realização do credenciamento de profissionais de diversas áreas, é essencial para atender às demandas da Secretaria de Infraestrutura e Urbanismo do Município de Itapajé. Esta iniciativa visa garantir a manutenção, conservação e organização dos bens, imóveis e espaços públicos municipais, que são constantemente utilizados.

É imprescindível garantir que as estruturas estejam sempre em boas condições, prevenindo possíveis acidentes e promovendo um ambiente seguro para todos. Desta forma, a disponibilização de profissionais capacitados reflete o compromisso da Secretaria de Infraestrutura e Urbanismo com a segurança, a preservação e a ordenação dos bens e espaços públicos, em benefício da comunidade.

Com a presença desses profissionais, será possível realizar reparos e melhorias nas estruturas físicas dos equipamentos públicos, garantindo um ambiente seguro e adequado para o desenvolvimento das atividades. Além disso, a disponibilidade desses profissionais proporcionará uma resposta mais ágil e eficiente às demandas emergenciais que possam surgir em equipamentos e espaços públicos.

A adoção dos padrões melhorou as diretrizes previstas no Decreto Municipal GAB/PMI Nº 06 de 14 de janeiro de 2025, que regulamenta as funções.

### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

### 4. DA DESCRIÇÃO DOS PROFISSIONAIS E VALORES

4.1. Os profissionais foram definidos conforme demanda constante na tabela abaixo:





**QUANTITATIVOS DOS PROFISSIONAIS TOTAL GERAL A SEREM CONTRATADOS:**

DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT. INFRAESTRUTURA	QUANT. EDUCAÇÃO	QUANT. TOTAL	VALOR UNITARIO
BOMBEIRO ENCANADOR	DIÁRIA	300	300	600	R\$ 150,00
CALCETEIRO COM AJUDANTE INCLUSO	METRO QUADRADO	3.000	0	3.000	R\$ 11,33
CARPINTEIRO	DIÁRIA	300	300	600	R\$ 140,00
ELETRICISTA	DIÁRIA	300	300	600	R\$ 170,00
FERREIRO	DIÁRIA	300	300	600	R\$ 143,33
PEDREIRO	DIÁRIA	800	800	1.600	R\$ 130,00
PINTOR	DIÁRIA	300	300	600	R\$ 126,67
SERVENTE	DIÁRIA	800	800	1.600	R\$ 86,67
SOLDADOR	DIÁRIA	300	300	600	R\$ 123,33
DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT. DE PROFISSIONAIS SEC. INFRAESTRUTURA	QUANT. DE PROFISSIONAIS SEC. EDUCAÇÃO	QUANT. TOTAL	VALOR UNITARIO
AUXILIAR DE MECÂNICO	MENSAL	10	10	20	R\$ 1.945,33
MECÂNICO	MENSAL	10	10	20	R\$ 3.500,00
ELETRICISTA MECÂNICO	MENSAL	10	10	20	R\$ 5.666,67

4.2. Os valores propostos aos profissionais foram estabelecidos conforme o disposto no Decreto Municipal GAB/PMI Nº 06 de 14 de janeiro de 2025, constantes no Estudo Técnico Preliminar e pesquisa de mercado.

#### 4. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. Os recursos orçamentários, necessários à execução do contrato decorrente deste processo de credenciamento, serão provenientes das dotações orçamentárias:

UNID. GESTORA	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	FONTE DE RECURSO	ELEMENTO/SUBELEMENTO DE DESPESAS
04.01- Secretaria Municipal de Infraestrutura E Urbanismo	15 122 0004 2.011 - Manutenção das Atividades da Secretaria M. de Infraestrutura e Urbanismo.	Fonte de Recursos – 1500000000 Recursos não vinculados de impostos	3.3.90.36.00 – Outros serv. de terceiros pessoa física.





08.01- Secretaria Municipal de Educação	12 361 0004 2.062 - Manutenção das Atividades da Secretaria M. de Educação.	Fonte de Recursos - 1573000000 Royalties do petróleo e gás à Educação	3.3.90.36.00 – Outros serv. de terceiros pessoa física.
	12 361 0016 2.065 - Manutenção do Ensino Fundamental - 30% Fundeb	Fonte de Recursos - 1599000000 Outros recursos vinculados à Educação	
	12 361 0016 2.073 - Manutenção do Ensino em Tempo Integral na Rede Pública Municipal de Ensino.	Fonte de Recursos - 1542000000 Transf. do FUNDEB - Comple. União - VAAT	
	12 365 0016 2.082 - Manutenção da Educação Infantil - 30% Fundeb	Fonte de Recursos - 1543000000 Transf. do FUNDEB - Comple. União - VAAR	

## 5. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. Para habilitar-se no credenciamento, os profissionais interessados deverão apresentar os documentos abaixo:

- 5.1.1. Comprovação da capacidade técnica e/ou operacional da(o) contratada(o), através de atestados e/ou certificados e/ou documentos que comprove experiência prévia compatível com o objeto do processo de contratação.
- 5.1.2. Comprovante de Inscrição no Cadastro da Pessoa Física (CPF);
- 5.1.3. Documento Oficial com foto;
- 5.1.4. Certidão de quitação eleitoral, nos termos de art. 7º, § 1º, III, c/c art. 146 do Código Eleitoral.
- 5.1.5. Cópia de comprovante de endereço, emitido nos últimos 60 (sessenta) dias da apresentação dos documentos;
- 5.1.6. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, relativa ao domicílio ou sede da credenciada;
- 5.1.7. Anexo II - Declaração
- 5.1.8. Anexo III – Formulário de Inscrição para Credenciamento;
- 5.1.9. Anexo IV – Tabela de indicação do serviço a ser prestado;
- 5.1.10. Os Anexos II, III e IV, acima especificados, deverão ser apresentados em língua portuguesa, isenta de rasuras, emendas ou entrelinhas e ao final, datada e assinada pelo profissional credenciado.

## 7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

7.1. O(s) fornecedor(es) será(ão) selecionado(s) por meio da realização de procedimento auxiliar de credenciamento contratação paralela e não excludente através de processo de inexigibilidade.

7.2. A execução do objeto será parcelada, conforme solicitação através de Ordem de Serviço emitida pelo órgão solicitante.





*[Handwritten signature]*

7.2.1. A execução do contrato será indireta, através do regime: empreitada por preço unitário.

7.3. A inscrição no credenciamento não garante a imediata contratação do interessado pela Secretaria podendo, no entanto, vir a ser contratado de acordo com a necessidade dos órgãos municipais.

7.4. O credenciamento permite ajustar rapidamente a quantidade de profissionais e serviços oferecidos conforme a demanda.

## **8. DO PRAZO DE VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO CONTRATUAL**

8.1. O prazo de vigência do contrato será por 12 (doze) meses, contado da data de assinatura do termo de contrato, podendo ser prorrogado na forma do Artigo 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

**8.2. A prorrogação de que trata o item anterior é poder discricionário da autoridade competente, das Unidades Gestoras contratantes do município de Itapajé, permitida a negociação com o contratado.**

**8.3. Serviços de natureza contínua são serviços auxiliares e necessários a Secretaria do município de Itapajé no desempenho de suas atribuições que, se interrompidos, podem comprometer a continuidade de suas atividades e cuja contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro.**

8.3.1 O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que a paralisação dos mesmos, podem causar prejuízos aos serviços ofertados por esta secretaria, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando que a contratação poderá se estender por um período maior, possibilita a obtenção de preços mais vantajosos, devido a economia de escala através da garantia de um contrato por período superior a um exercício financeiro.

**8.4. A documentação será avaliada pelo agente de contratação ou comissão especial de credenciamento designada será responsável pelo exame e julgamento dos documentos de habilitação.**

## **9. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:**

9.1. Da Sustentabilidade:

9.1.1. O presente Termo de Referência não será objeto para os critérios de sustentabilidade, pela não aplicabilidade;

9.2. Vistoria:

9.2.1. Não há necessidade de realização de avaliação prévia dos locais de execução dos serviços, podendo ser apresentado declaração do credenciado de pleno conhecimento;

9.3. Da subcontratação:

9.3.1. Não será admitida a subcontratação.

9.4. Da garantia da contratação:

9.4.1. Não haverá exigência de garantia de execução para a contratação.

## **10. DA EXECUÇÃO DO OBJETO:**



*[Handwritten signature]*



102  
[Handwritten Signature]

10.1. O prazo de execução do objeto contratual é de 12 (doze) meses, contado a partir da assinatura do termo contratual.

10.1.1. O prazo de execução contratual poderá ser prorrogado, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

10.2. Condições de execução:

10.2.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

10.2.1.1. Início da execução do objeto dar-se-á após a assinatura do contrato;

10.2.1.2. Local e horário da prestação de serviço: Os serviços deverão ser realizados pelos profissionais nas dependências das Unidades Gestoras contratantes, como também nos equipamentos vinculados a estas, dentro dos horários estabelecidos pelo órgão.

10.3. Após firmado termo de credenciamento, o credenciado deverá apresentar-se junto a Secretaria contratante:

10.3.1. Executar os serviços objeto deste Credenciamento de acordo com as especificações e/ou normas exigidas;

10.3.2 Todos os encargos decorrentes do credenciamento são de responsabilidade do **CRENCIADO**, sendo que nenhum ônus e obrigação trabalhista, previdenciária e fiscal serão transferidos para as Secretarias contratantes de Itapajé.

10.3.10. Comunicar a Secretaria contratante qualquer anormalidade que interfira no bom andamento dos serviços, objeto do contrato.

10.3.11. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para credenciamento e para a celebração deste termo.

10.3.12. Atender com presteza as reclamações sobre a qualidade dos serviços executados, providenciando sua imediata correção, sem ônus para a Secretaria contratante do município de Itapajé.

## 11. DA GESTÃO DO CONTRATO

11.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021 e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

11.2. 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.

11.3. As comunicações entre o órgão e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

11.4. O órgão poderá convocar o credenciado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.



[Handwritten Signature]



103  
[Signature]

11.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão poderá convocar o credenciado 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 do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

11.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos nos termos da Art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

11.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas neste, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

11.7.1. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados nos termos da Art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

11.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

11.7.3. O fiscal técnico do contrato informará 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.

11.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

11.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

11.7.6. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência.

11.8. O gestor do contrato coordenará 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, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

11.8.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

11.8.2. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

11.8.3. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o



[Signature]



104

Art. 158 da Lei nº 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

11.9. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

## 12. DO PAGAMENTO

12.1. O pagamento será realizado, através de depósito em conta bancária, informado pelo contratado em sua proposta.

12.2. Será considerado como parâmetro para pagamento, o primeiro dia útil, após o dia 10 de cada mês.

12.3. Quando ao pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

12.4. 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.

## 13. CONCLUSÃO PRELIMINAR

13.1. Nos termos acima demonstrados, após todo o arazoado sobre os requisitos e princípios que regem a matéria, justifica-se o valor a ser pago e a presente inexigibilidade de licitação, que submete a emissão de parecer pela Procuradoria Jurídica, para posteriormente passar pela autorização do gestor e posterior publicação nos meios legais.

**Silvandira Mesquita Sousa**  
Secretária de Educação

**Júlio César Dias Sampaio**  
Secretária de Infraestrutura E Urbanismo





## ATRIBUIÇÕES DOS SERVIÇOS PROFISSIONAIS

### 01. BOMBEIRO ENCANADOR

Instalar, manter e reparar sistemas de tubulações de água, esgoto e drenagem. Realizar testes de pressão e estanqueidade. Verificar defeitos e realizar consertos. Manter hidrômetros. Cumprir normas de segurança e higiene. Realizar ligações, desligamentos e religações de água. Instalar manilhas e tubos. Realizar pré-montagem de tubulações. Definir traçados e dimensionar tubulações. Especificar, quantificar e inspecionar materiais.

### 02. CALCETEIRO COM AJUDANTE INCLUSO

Preparar o leito da pavimentação, espalhando areia, pó de pedra ou calça. Assentar paralelepípedos, blocos de concreto ou pedras calcárias. Cortar e ajustar as pedras para encaixá-las corretamente. Preencher as juntas com areia, calça ou outro material. Fazer o acabamento para obter uma superfície firme, contínua e antiderrapante. Executar motivos decorativos em calçadas. Zelar pela segurança de pedestres, sinalizando a obra e prevenindo acidentes. O servente auxiliar do calceteiro deverá transportar os blocos até a área de colocação, fazer o transporte dos materiais de base do pavimento, pó de pedra ou areia lavada.

### 03. CARPINTEIRO

Cortar, lixar, montar e instalar peças de madeira. Construir, reparar e manter estruturas de madeira. Instalar e ajustar esquadrias de madeira. Construir formas de madeira para concretagem. Reparar elementos de madeira. Fazer orçamentos para obras e reformas. Gerenciar projetos. Treinar e supervisionar outros funcionários.

### 04. ELETRICISTA

Instalar, ajustar e reparar aparelhos elétricos, como motores, dinamos, computadores, eletrodomésticos, entre outros. Identificar curtos-circuitos e carga insuficiente. Planejar e executar sistemas de iluminação. Manter painéis elétricos. Trocar disjuntores e tomadas. Executar aterramento. Instalar e conservar redes de iluminação e sinalização. Realizar a manutenção de semáforos, iluminação pública e rede elétrica de escolas. Instalar equipamentos de sonorização e iluminação. Executar ligações provisórias ou definitivas de luz e força.

### 05. FERREIRO

Modelar o ferro ou aço a quente ou a frio. Depurar o metal bruto. Malhar o metal. Recozê-lo. Criar objetos de ferro ou aço. Restaurar e manter peças de metal. Criar peças personalizadas

### 06. PEDREIRO

PEDREIRO: Assentar tijolos, ladrilhos, alvenarias e materiais afins. Construir alicerces, levantar paredes, muros e construções similares. Rebocar estruturas construídas. Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes.

### 07. PINTOR

Aplicar tinta em superfícies como paredes, tetos, portas, janelas, móveis, entre outros. Preparar e aplicar revestimentos de papel e plástico. Realizar texturas e acabamentos. Aplicar verniz em itens de madeira. Escolher tintas e materiais adequados. Misturar cores. Realizar polimento e retoques. Zelar







pela segurança individual e coletiva. Manter o ambiente de trabalho limpo e organizado. Realizar outras tarefas correlatas

#### **08. SERVENTE**

Preparar e transportar materiais, ferramentas, aparelhos ou qualquer peça, limpando-as e arrumando-as de acordo com instruções. Auxiliar o oficial ou encarregado, em conjunto ou sozinho para levar a bom termo a execução de suas tarefas. Zelar pela conservação dos locais onde estão sendo realizados os serviços. Realizar destocamento, poda de árvores, retirada e remoção de vegetação, com risco de queda ou inadequadas ao local.

#### **09. SOLDADOR**

Preparar os equipamentos de soldagem e corte. Identificar a posição de soldagem. Aplicar calor nas peças para derretê-las e fundi-las. Controlar a velocidade de soldagem. Soldar em diferentes posições. Identificar soldas e reparar defeitos. Ler e interpretar diagramas, esboços e plantas. Manter o maquinário de soldagem. Implementar medidas de segurança

#### **10. AUXILIAR DE MECÂNICO**

Auxiliar na desmontagem e montagem de motores e máquinas. Trocar óleo e lavar peças. Limpar, conservar e guardar peças, ferramentas e equipamentos. Transportar equipamentos e ferramentas. Zelar pelas ferramentas sob sua responsabilidade. Prestar suporte na troca de peças e componentes.

#### **11. MECÂNICO**

Realizar manutenção preventiva e corretiva de máquinas, motores e equipamentos. Executar consertos mecânicos. Identificar falhas em máquinas e sistemas. Substituir peças danificadas. Realizar inspeções técnicas. Montar, manter e reparar equipamentos mecânicos. Executar manutenção preventiva e corretiva. Programar e executar manutenção de rotina. Zelar pela conservação e guarda de equipamentos e ferramentas. Controlar o material de consumo. Registrar o trabalho realizado. Cumprir normas de segurança.

#### **12. ELETRICISTA MECÂNICO**

Realizar diagnósticos e testes. Identificar defeitos elétricos. Fazer manutenções preventivas e corretivas. Instalar quadros de distribuição de força. Ajustar peças. Simular o funcionamento de componentes e equipamentos. Interpretar esquemas de correção. Conectar cabos aos equipamentos e acessórios

#### **13. BORRACHEIRO**

Trocar pneus. Reparar pneus furados. Reparar câmaras de ar. Reparar rodas. Montar e desmontar pneus. Realizar manutenção preventiva em pneus. Controlar a vida útil dos pneus. Realizar rodízios de pneus. Tip top. Vulcanização.

**Silvandira Mesquita Sousa**  
Secretária de Educação

**Júlio César Dias Sampaio**  
Secretária de Infraestrutura E Urbanismo

