



TERMO DE REFERÊNCIA

Informações Básicas

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Registro de Preços para contratação de serviços de empresa especializada para Contratação de Empresa Especializada para Prestação de Serviços de Instalação, Remoção, Manutenção Preventiva e Corretiva em Aparelhos de Ar Condicionados, Centrais de Ar e Aparelhos de Refrigeração para atender as demandas do Município de Goianésia do Estado do Pará – Prefeitura e anexos, Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Educação.

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor (R\$)	Preço Global (R\$)
1	Contratação de Empresa Especializada para Prestação de Serviços de Instalação, Remoção, Manutenção Preventiva, Preditiva e Corretiva em Aparelhos de Ar Condicionados, Centrais de Ar e Aparelhos de Refrigeração para atender as demandas das Secretaria e Municipal da saúde do Município de Goianésia do Estado do Pará.	Und	1	2.653.598,12	2.653.598,12

1.2. O serviço, objeto desta licitação, é caracterizado como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.





1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 1 ano, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que sua interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da Administração e necessita manter a contratação por mais de um exercício financeiro, continuamente, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.6. A relação contendo o quantitativo, tipos/capacidades e locais das instalações dos equipamentos encontra-se no anexo deste TR.

1.7. Este TR foi elaborado com base no modelo disponibilizado: Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União - Modelo de Termo de Referência para Obras e Serviços, exceto TIC – Lei nº 14.133, de 2021 - Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação - Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação - Atualização: NOV/2024.

1.8. Esta licitação deverá ser executada sob o regime de Registro de Preços, tendo em vista se enquadrar nas hipóteses dos incisos I (quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes), II (quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa) e V (quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração), do art. 3º, do Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023.

1.9. Será admitida a adesão à ata de registro de preços decorrente desta licitação, dentro dos percentuais permitidos na legislação.

1.10. A intenção de registro de preços não será divulgada a fim de não postergar ainda mais a nova contratação e retomada do tratamento das demandas reprimidas pela descontinuidade do contrato anterior.





1.11. Tendo em vista que o serviço a ser contratado é tratado de forma indivisível, ou seja, corresponderá a 1 (um) item a ser licitado, não haverá a exclusividade a Micro Empresa, Empresa de Pequeno Porte, Empresa em Consórcio e Sociedades Cooperativas.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

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.

Justificativa da Contratação

2.2. A contratação dos serviços de manutenção preventiva e corretiva dos condicionadores de ar e demais equipamentos de refrigeração visa a atender a qualidade do ar para os ocupantes das instalações da Secretaria Municipal de Saúde, bem como conservar o patrimônio público, tendo em vista que tais procedimentos são imprescindíveis para o funcionamento eficiente e prolongamento da vida útil dos equipamentos (prevenindo danos, reduzindo o número de falhas na operação e procedendo a limpeza necessária em seus componentes), colaborando assim com a diminuição de gastos excessivos com componentes e consumo de energia, e, conseqüentemente, refletindo em economia ao erário. Além disso, devido às temperaturas altas da região, durante quase o ano todo, faz-se necessário manter a temperatura amena nas dependências das secretarias com a finalidade de torná-lo salubre aos servidores, pacientes e demais usuários da rede pública.

2.3. A Secretaria também dispõem de outros equipamentos de refrigeração, como bebedouros, freezers e geladeiras que são indispensáveis no armazenamento e conservação de alimentos e também Câmaras Frias usadas na sala de imunização da secretaria de saúde. A presente contratação dos serviços de manutenção preventiva e corretiva e fornecimento de peças dos aparelhos de refrigeração em geral, em caráter continuado, é necessária para garantir o perfeito funcionamento dos equipamentos e a qualidade do ar no interior dos ambientes climatizados, entendendo assim que a eventual interrupção no seu funcionamento pode causar danos à continuidade das atividades das Secretarias e seus departamentos, visto que, como já falado anteriormente, nossa localização geográfica encontra-se em região sujeita às altas temperatura. Desta forma que, justifica-se a contratação de empresa especializada na manutenção, instalação e lubrificação de equipamentos





de refrigeração, para que assim se tenha um sistema de climatização adequado e que esteja em plenas condições de uso, de forma a manter um ambiente satisfatório para o bom desempenho dos servidores na realização de suas atividades. Assim, a manutenção preventiva se faz necessária para que os equipamentos sejam mantidos sempre em boas condições de utilização.

2.3. Como referenciado anteriormente, apesar da diversidade de equipamentos, a característica desse tipo de serviço é comum, pois é possível definir um padrão de desempenho e qualidade de forma objetiva, que descreve sistematicamente como deve ser realizada a medição da qualidade do serviço a partir de especificações usuais do ramo, que é escopo do objeto deste Estudo Técnico Preliminar.

2.4. Tendo em vista os diversos equipamentos existentes nos prédios Secretaria Municipal de Saúde de Goianésia do Pará, e a necessidade de manter o devido funcionamento destes equipamentos para o atendimento contínuo da comunidade, é da essência do instrumento contratual a substituição de peças para que seja evitada a descontinuidade dos serviços.

2.5. A forma de prestação do serviço se dará em caráter continuado devido a sua essencialidade para assegurar a integridade do patrimônio público de forma rotineira e permanente, além de manter o funcionamento das atividades finalísticas deste ente administrativo, de modo que sua interrupção comprometeria a prestação dos serviços oferecidos à comunidade.

2.6. A deterioração deste patrimônio será evitada a partir das manutenções preventivas, que visam evitar defeitos graves em equipamentos, bem como monitorar o perfeito funcionamento do parque de equipamentos, e a partir das manutenções corretivas que permitirão a contínua utilização de equipamentos que apresentem defeitos, ou mau funcionamento, e que sem tais manutenções seriam considerados inservíveis, gerando ônus desnecessário na compra de novos equipamentos.

2.7. A elaboração deste estudo tem como objetivo prover as especificações técnicas e estabelecer as normas gerais e específicas referentes à contratação de serviços de manutenção de equipamentos de refrigeração e de condicionamento de ar, para as dependências da Secretaria Municipal de Saúde, visando a instruir procedimento licitatório para a contratação de empresa especializada no ramo, considerando o disposto na Lei 14.133/2021.

2.8. Dessa forma, buscando evitar a descontinuidade da prestação do serviço,





2.9. faz-se necessária a abertura de procedimento licitatório para a contratação dele.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3. 1 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERANDO 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 TR e abrange a prestação do serviço de manutenção para resolução da necessidade, por meio de contratação de empresa atuante no ramo de serviço de manutenção de equipamentos de refrigeração e condicionamento de ar, com o fornecimento de peças de reposição e materiais, executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Além dos critérios de sustentabilidade inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.2 A CONTRATADA, para a execução dos serviços, deverá observar as orientações e normas voltadas para a sustentabilidade ambiental, em especial as contidas na Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), no art. 6º da Instrução Normativa/SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010 e Decreto nº 7.746/2012, da Casa Civil, da Presidência da República, no que couber.

4.3 A CONTRATADA deverá respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

4.4 A manutenção dos equipamentos só poderá ser efetuada por funcionários devidamente habilitados, qualificados, treinados, identificados, uniformizados e portando equipamentos de proteção individual (EPI's) adequados.

4.5 Os produtos químicos, a serem utilizados na execução dos serviços, deverão estar previamente registrados no órgão federal competente, de acordo com as diretrizes e exigências dos órgãos federais responsáveis pelos setores da saúde, do meio ambiente e da agricultura, conforme artigo 3º da Lei nº 7.802, de 1989, e artigos 1º, inciso XLII, e 8º a 30, do Decreto nº 4.074, de 2002, e legislação correlata.

4.6 A CONTRATADA deverá contribuir para as boas práticas de sustentabilidade, baseadas na





otimização de recursos e na redução da poluição ambiental, tais como:

4.6.1.1 Treinamento periódico dos empregados sobre práticas de sustentabilidade, em especial sobre redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e destinação de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

4.6.1.2 Desenvolver consciência nos empregados acerca da adoção de procedimentos de separação para o descarte adequado de materiais potencialmente poluidores, tais como detergentes, óleos, lâmpadas, placas de circuitos impressos, pilhas e baterias, em estabelecimentos que os comercializam ou na rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores, conforme disposto na legislação vigente.

4.6.1.3 Incentivar entre os seus empregados a atividade de separação de resíduos recicláveis descartados pelo órgão, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber.

4.7 A licitante deverá ser possuidora das seguintes licenças de operação:

4.7.1.1 Licença de Operação Ambiental, emitida pela Prefeitura Municipal do Município Sede da Licitante, e de acordo com o disposto na Lei 6.938, de 31/08/1981, que dispõe sobre a Política Nacional do Meio Ambiente e Resolução nº 237, de 19 de dezembro de 1997, do Conselho Nacional do Meio Ambiente – CONAMA.

4.7.1.2 Certificado de Regularidade do Cadastro Técnico Federal emitido pelo Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis do Ministério do Meio Ambiente - IBAMA/MMA, de fornecedor/instalador, de “Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras e Utilizadoras de Recursos Ambientais” - CTF/APP, nos códigos: 21-1 (reparação de aparelhos de refrigeração), 21-3 (utilização técnica de substâncias controladas pelo Protocolo de Montreal) e 18-1- (comércio de produtos químicos e produtos perigosos - Protocolo de Montreal), em atenção à Instrução Normativa nº 37, de 29 de junho de 2004 do IBAMA/MMA.

4.7.1.3 Prova de possuir Licença de Funcionamento emitido pela Prefeitura /Departamento de Vigilância Sanitária do domicílio ou sede do licitante, para atividade compatível com o objeto desta licitação.





Indicação de marcas ou modelos

4.8 Não aplicável.

Da vedação de utilização de marca/produto na execução dos serviços

4.9 Não aplicável

Da exigência de carta de solidariedade

4.10 Não serão exigidas cartas de solidariedade emitidas pelos fabricantes dos equipamentos, objeto desta licitação.

Subcontratação

4.11 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.12 Será exigida a garantia da contratação de que tratam os Arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, podendo o contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor global da contratação.

4.13 Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data da assinatura do contrato.

4.13.1 A apólice de seguro-garantia deverá ter validade durante a vigência do contrato e por mais 90 (noventa) dias após o término deste prazo de vigência, permanecendo em vigor mesmo que o contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

4.13.2 Caso o adjudicatário não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, ocorrerá a preclusão do direito de escolha dessa modalidade de garantia.

4.13.3 A apólice de seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

4.13.4 Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvados os períodos de suspensão contratual.

4.13.5 Caso o adjudicatário não opte pelo seguro-garantia ou não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia nas modalidades de caução em dinheiro ou títulos da dívida





pública, fiança bancária ou títulos de capitalização.

4.14 Caso seja a garantia em dinheiro a modalidade de garantia escolhida pelo Contratado, deverá ser efetuada em favor do Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

4.15 Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente.

4.16 No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

4.17 Na hipótese de opção pelo título de capitalização, a garantia deverá ser custeada por pagamento único, com resgate pelo valor total, sob a modalidade de instrumento de garantia, emitido por sociedades de capitalização regulamente constituídas e autorizadas pelo Governo Federal.

4.17.1 O título de capitalização deverá ser apresentado ao Contratante juntamente com as condições gerais e o número do processo administrativo sob o qual o plano de capitalização foi aprovado pela Susep (art. 8º, III, da Circular SUSEP nº 656, de 11 de março de 2022).

4.18 A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de:

4.18.1 prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas.

4.18.2 multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada e

4.18.3 obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo Contratado.

4.19 Em caso de seguro-garantia, a apólice deverá ter cobertura para pagamento direto ao empregado após decisão definitiva em processo administrativo que apure montante líquido e certo a ele devido em razão de inadimplência do Contratado, independentemente de trânsito em julgado de decisão judicial.

4.20 No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.





4.21 Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o Contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

4.22 Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da data em que for notificada.

4.23 O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

4.23.1 O emitente da garantia ofertada pelo Contratado deverá ser notificado pelo Contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

4.23.2 Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

4.24 Extinguir-se-á a garantia com a restituição da carta fiança, autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia ou anuência ao resgate do título de capitalização, acompanhada de declaração do Contratante, mediante termo circunstanciado, de que o Contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.

4.24.1 A extinção da garantia na modalidade seguro-garantia observará a regulamentação da Susep.

4.25 A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

4.26 4.19.1 Em se tratando de serviços executados com dedicação exclusiva de mão de obra, a garantia somente será liberada ante a comprovação de que o Contratado pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, sendo que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia deverá ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, observada a legislação que rege a matéria;

4.27 Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do





contrato de trabalho;

4.28 Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços Contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.

4.29 O Contratado autoriza o Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.

4.30 O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

4.31 A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista neste Termo de Referência.

Vistoria

4.32 A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das 8:30 h às 11:30 h e das 14:30 h às 17:00 h.

4.33 Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

4.34 Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.34.1 A vistoria deverá ser agendada através dos contatos informados no subitem XX deste TR.

4.34.2 O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

4.35 Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.36 A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.





Instalação de escritório

4.37 Considera-se imprescindível para a adequada execução dos serviços contratados, que o fornecedor possua ou venha a instalar escritório contendo estrutura administrativa mínima, no município de Goianésia do Pará, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

Margem de Preferência

4.38 O objeto da contratação não se enquadra nas margens de preferência previstas no Decreto nº 11.890, de 22 de janeiro de 2024, conforme relação estabelecida pela Comissão Interministerial de Contratações Públicas para o Desenvolvimento Sustentável – CICS.

5 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1 Início da execução do objeto: Os serviços deverão iniciar imediatamente após o recebimento da Autorização de Serviço, sendo admitido o prazo máximo de 15 (quinze) dias a contar da data de recebimento da AS, para a implantação total dos serviços solicitados. Segue no anexo VII deste TR, o modelo de AS.

5.1.2 Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

5.1.2.1 A contratada deverá executar os serviços de gestão e manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos de refrigeração e condicionamento de ar, desta Prefeitura Municipal e suas unidades, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência, Edital e seus Anexos, seguindo sempre as recomendações dos manuais dos fabricantes e na falta destes, seguindo roteiro predefinido pela contratada, em comum acordo com a contratante.

5.1.2.2 A lista dos equipamentos encontra-se no anexo I, deste Termo de Referência.

5.1.2.3 A contratada deverá se responsabilizar pela boa execução dos serviços, instruindo seus empregados a realizar os tratamentos interpessoais com urbanidade e bom nível de educação. E pela guarda, zelo e o bom uso do material e equipamentos que porventura venham a ser colocados à disposição de seus funcionários para o desempenho de suas atividades. Zelar pela segurança pessoal e coletiva, utilizando equipamentos próprios quando da execução dos serviços, inclusive EPIs.

5.1.2.4 A contratada deverá confeccionar um plano de manutenção preventiva dos equipamentos





de refrigeração e condicionamento de ar, e apresentá-lo à fiscalização para aprovação, em um prazo máximo de 30 dias, contado a partir da data de emissão da AS - Autorização de Serviço, onde deverá constar, no mínimo:

5.1.2.4.1 A relação dos aparelhos (nº do patrimônio, tipo, fabricante, modelo, capacidade e etc) e local de instalação (prédio, sala, etc).

5.1.2.4.2 O estado de conservação dos aparelhos (se novo, se bem ou malconservado, se antigo ou muito antigo, etc).

5.1.2.4.3 A frequência de manutenção preventiva deve ser informada pela empresa, levando em consideração a situação dos aparelhos e os locais onde os aparelhos estão instalados.

5.1.2.4.4 No momento da realização dessa verificação (inventário), destinada à confecção do plano de manutenção, a contratada deverá fixar nos aparelhos, uma etiqueta adesiva, onde seja possível registrar o controle de manutenções realizadas nestes aparelhos. Nestas etiquetas deve conter espaço para a identificação do equipamento (nº do patrimônio, ou outra) e as datas e tipos das manutenções realizadas.

5.1.2.5 A prestação do serviço consistirá na realização de manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos de refrigeração e condicionamento de ar, incluindo, mas não se limitando a contratada, aos itens relacionados neste Termo de Referência.

5.1.2.6 Para qualquer serviço executado preventivo/corretivo, deverá ser emitido registro dos serviços executados pela contratada, bem como, devem ser seguidas orientações constantes no manual de fabricação e legislação pertinente.

5.1.3 Serão emitidas tantas “AS” quantas forem necessárias ao fiel cumprimento do contrato, até o limite máximo de valor estabelecido na licitação. Não há o compromisso da Instituição em utilizar o quantitativo total de postos de serviço, de material e de peças informado, de vez tratar-se de Ata de Registro de Preços, onde o quantitativo é estimativo, sujeito a atender também, previsão de demanda futura da Instituição.

5.1.3.1 Os postos de serviço deverão ser ativados imediatamente após o recebimento de cada Autorização de Serviço, sendo admitido o prazo máximo de 15 (quinze) dias a contar da data de recebimento de cada AS, para a implantação total dos serviços solicitados.

5.1.4 Os serviços de manutenção, tanto preventiva quanto corretiva, serão requisitados através de OS - “Ordem de Serviço” específica, individual para cada equipamento que for trabalhado.

5.1.5 O serviço de manutenção preventiva dos equipamentos de refrigeração e condicionamento





de ar deverá ser executado conforme o estabelecido no plano de manutenção preventiva, apresentado conforme estabelece o item deste TR.

5.1.6 O formulário da OS deverá conter, no mínimo, as informações referentes à unidade demandante, identificação do equipamento, data de abertura da OS, número sequencial da OS, datas de início e conclusão dos serviços, defeito apresentado, breve histórico da solução, listagem do material e das peças de reposição utilizados, assinaturas do emitente (fiscal técnico), do técnico executante (empregado da contratada) e do responsável pelo equipamento (demandante) e campo para a avaliação da qualidade do serviço.

5.1.7 Com a finalidade de realizar o controle da utilização da mão de obra contratada e da aplicação de material e peças de reposição, a fiscalização utilizará o formulário da respectiva OS para emitir a avaliação dos serviços executados.

5.1.8 Uma cópia de cada OS deverá acompanhar a respectiva fatura de cobrança de material e peças de reposição.

5.1.9 A fiscalização técnica deverá criar controle informatizado destas OSs, que permita avaliar o rendimento da equipe de manutenção, através de indicadores mínimos de desempenho para aferição da qualidade esperada da prestação dos serviços.

5.1.10 Relatório mensal deverá informar se a qualidade da prestação do serviço está satisfatória. A mensuração será feita através do cálculo do "IR - Índice de Retrabalho", como medida de produtividade da equipe de manutenção. A meta a ser atingida é IR próximo ou igual a zero, sendo admitido como índice máximo, o IR = 1%.

5.1.10.1 O retrabalho em seu conceito mais amplo consiste em fazer novamente algo que deveria ter sido feito apenas uma vez. Ou seja, é o ato de repetir determinada atividade, porque não foi executada na primeira vez de forma adequada ou a contento, e isso por inúmeros motivos.

5.1.10.2 O retrabalho, quando relacionado à área de manutenção, é algo comum de acontecer, entretanto deve ser tratado com rapidez e de forma adequada. Necessário se determinar qual o motivo, se por deficiência da qualidade do serviço prestado, se por problemas de qualidade ou falta de material ou peças de reposição, se por indisponibilidade de tempo para execução adequada, se por falhas no planejamento das ordens de serviço, se por deficiência na qualidade da operação, entre outras.





Local e horário da prestação dos serviços

5.2 Os serviços serão prestados nos seguintes endereços:

- 1- Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura de Goianésia do Pará;
- 2- Posto de Saúde Aroldo Dias
- 3- Posto de Saúde Chico Canoeiro
- 4- Posto de Saúde Jutuba
- 5- Posto de Saúde Rui Barbosa
- 6- Posto de Saúde Santa Izabel
- 7- UBS Fazendinha
- 8- UBS São Benedito
- 9- ESF Floresta
- 10- UBS Eduardo dos Santos
- 11- USF Cinco Irmãos
- 12- USF Janari
- 13- USF N. S. Aparecida
- 14- USF Novo Horizonte
- 15- USF Porto Novo
- 16- USF Santa Luzia
- 17- USF Santo Amaro
- 18- USF São Luís

5.3 Os serviços serão prestados no seguinte horário: 8:00h às 18:00h.

Rotinas a serem cumpridas

5.4 A execução contratual observará, além das rotinas estabelecidas no subitem 5.1 deste TR, o seguinte:

- 5.4.1 Realizar serviços de manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de refrigeração





e condicionamento de ar em geral (refrigeradores, freezers, bebedouros refrigerados, aparelhos condicionadores de ar tipo janela, splits, cassetes e VRFs), efetuando limpeza, inspeções, regulagens, ajustes e lubrificações, detectando possíveis problemas, de forma a evitar quebras e propiciar condições seguras de funcionamento.

5.4.2 Enviar partes danificadas às oficinas especializadas para completar a manutenção. Verificar o resultado dos trabalhos executados, testando os equipamentos para certificar-se do bom funcionamento deles.

5.4.3 Providenciar em tempo hábil, relação de material ou peças a serem utilizadas nos serviços de manutenção, visando a evitar atrasos e interrupções desnecessárias ao serviço.

5.4.4 Executar o descarte de materiais e resíduos provenientes da execução dos serviços, obedecendo às normas técnicas e ambientais vigentes.

5.4.5 Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério do contratado.

5.4.6 O serviço de manutenção de equipamentos de refrigeração deverá ser prestado por equipes compostas de mão de obra qualificada aos títulos de mecânico e meio oficial de manutenção e instalação de aparelhos de climatização e refrigeração, código 9112-05 e “Encarregado” código 4101-05, da CBO - Classificação Brasileira de Ocupações do MTE - Ministério do Trabalho e Emprego.

5.4.7 Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

5.4.8 Toda manutenção de equipamento deverá ser precedida de análise criteriosa quanto ao seu custo, tendo em vista a necessária obediência ao estabelecido nos **incisos II, III e IV, do art.3º, do Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018.**

5.4.8.1 A autorização para a execução do serviço de reparo fica condicionada à **análise do custo X valor de mercado do equipamento.**

5.4.8.1.1 Será considerado “**recuperável**”, o bem móvel que não se encontra em condições de uso e cujo custo da recuperação seja de até cinquenta por cento do seu valor de mercado ou cuja análise de custo e benefício demonstre ser justificável a sua recuperação.

5.4.8.1.2 Será considerado “**antieconômico**”, o bem móvel cuja manutenção seja onerosa ou cujo rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou





obsoletismo.

5.4.8.1.3 Será considerado **“irrecuperável”**, o bem móvel que não pode ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão de ser o seu custo de recuperação mais de cinquenta por cento do seu valor de mercado ou de a análise do seu custo e benefício demonstrar ser injustificável a sua recuperação.

Do PMOC – Plano de Manutenção, Operação e Controle

5.4.9 A CONTRATADA deverá apresentar o Plano de Manutenção, Operação e Controle (PMOC) contendo os serviços de manutenção a serem realizados, conforme Resolução ANVISA nº 09/2003, em consonância com a NBR 13971/2014, da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), no prazo de até 30 (trinta) dias contados da data indicada para início dos serviços na Autorização de Serviço (AS), bem como providenciar o devido registro junto ao CREA/PA, conforme exigência da Portaria nº 3.523/98 do Ministério da Saúde.

5.4.10 Os serviços de manutenção preventiva e corretiva a serem contratados têm como objetivo garantir a limpeza dos aparelhos condicionadores de ar e equipamentos de refrigeração relacionados no Termo de Referência, visando manter os ambientes climatizados e higienizados bem como assegurar a qualidade e o bom funcionamento dos equipamentos, aumentando assim a sua vida útil. Esses serviços consistem na execução, pela CONTRATADA, de procedimentos rotineiros estabelecidos no Plano de Manutenção, Operação e Controle – PMOC, a saber:

5.4.10.1 Implantar e manter um Plano de Manutenção, Operação e Controle – PMOC. Este Plano deve conter a identificação do estabelecimento que possui ambientes climatizados, a descrição das atividades a serem desenvolvidas, as recomendações a serem adotadas em situações de falha do equipamento e de emergência, para a garantia da segurança dos equipamentos condicionadores e outras de interesse, conforme modelo descrito no Anexo I da Portaria nº 3.523 GM/MS/98 e especificações da NBR 13971/97 da ABNT.

5.4.10.2 Garantir a aplicação do PMOC por intermédio da execução contínua indireta deste serviço.

5.4.10.3 Manter disponível o registro dos procedimentos estabelecidos no PMOC; e

5.4.10.4 Divulgar os procedimentos e resultados das atividades de manutenção, operação e controle em relatórios mensais.





Da Manutenção Preventiva

5.4.11 O serviço consistirá em procedimentos de manutenção visando prevenir situações que possam gerar falhas ou defeitos, conservando os equipamentos e mantendo o perfeito funcionamento, bem como recomendar à contratante, eventuais providências, que possam interferir em seus desempenhos.

5.4.12 A manutenção preventiva deverá observar as periodicidades constantes do Plano de Manutenção Operação e Controle – PMOC, documento inerente a todo serviço de manutenção preventiva, a ser elaborado pelo Responsável Técnico da CONTRATADA, que deverá englobar os procedimentos e as rotinas mínimas de manutenção preventiva para os equipamentos que integram os sistemas de condicionamento de ar e de refrigeração, que estão descritos no Termo de Referência.

5.4.13 A CONTRATADA deve apresentar à Fiscalização quaisquer procedimentos e/ou rotinas que porventura venham a complementar as mínimas/obrigatórias estabelecidas no Termo de Referência.

5.4.14 Esses procedimentos/rotinas complementares de manutenção deverão ser previamente aprovados pela Fiscalização.

5.4.15 A CONTRATADA deverá manter fixado aos equipamentos de climatização e refrigeração da Secretaria Municipal de Saúde, os respectivos relatórios de manutenção.

5.4.16 No relatório de manutenção deverá conter todas as informações sobre o equipamento que passou pela inspeção, o técnico responsável, os itens que foram verificados ou trocados e os procedimentos realizados.

Materiais a serem disponibilizados

5.5 Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar as peças de reposição, os materiais, os equipamentos, as ferramentas e os utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

5.5.1 Todos os materiais e/ou peças necessárias à execução dos serviços deverão ser adquiridos





e fornecidos pela CONTRATADA.

5.5.2 O contratado deverá fornecer todos os insumos necessários ao desenvolvimento dos trabalhos de manutenção aqui especificados.

5.5.3 Os custos com ferramental e equipamentos diversos correrão à conta do valor contratado para o serviço, restando em separado, apenas os valores correspondentes ao material e às peças de reposição, que serão cobradas à parte, em fatura exclusiva de material.

5.5.4 Todas as peças e materiais substituídos deverão ser entregues à fiscalização técnica, para conferência, quando do encerramento da respectiva OS, que deverá estar devidamente preenchida e assinada.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.6 As PCFPs - planilhas de custos e formação dos preços dos serviços deverão ser preenchidas em obediência à IN SEGES/ME nº 05/2017 atualizada, conforme modelos em anexo e enviadas junto com a proposta de preços, após a fase de lances e convocação do pregoeiro.

5.7 Na confecção das planilhas de custos e formação dos preços dos serviços, deverão ser considerados todos os custos relativos à mão de obra (salários, treinamentos, deslocamentos viagens, gestão, logísticas etc.) e os insumos necessários para a perfeita execução dos serviços (uniformes, EPIs, equipamentos, ferramentas, utensílios, veículos etc.).

5.7.1.1 Deverão ser fornecidas e instaladas apenas peças de reposição novas, sendo vedado, em quaisquer circunstâncias, o uso de peças recondicionadas, recicladas, enfim, provenientes de reutilização de material já empregado.

5.7.2 Material e peças de reposição conforme relação contida no anexo I deste TR.

5.7.3 O preço do serviço deverá ser obtido com o preenchimento do Quadro Resumo, parte integrante das Planilhas de Custos e Formação de Preços, anexo VI deste TR.

5.7.4 A proposta deverá ter prazo de validade mínimo de 90 dias.

Especificação da garantia do serviço

5.7.5 O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).





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 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará 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.

Preposto

6.6 A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7 Não há necessidade de a Contratada manter preposto da empresa no local da execução do objeto.

6.8 A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Rotinas de Fiscalização

6.9 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

Fiscalização Técnica

6.10 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas





todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.11 O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

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

6.13 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.

6.14 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.

6.15 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.

6.16 A fiscalização da execução dos serviços abrange ainda, as seguintes rotinas:

6.17 Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá 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.

6.18 O fiscal técnico do contrato deverá 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.

6.19 O preposto deverá assinar no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

6.20 O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

6.20.1 A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada em conjunto com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. (art. 47, §2º, IN05/2017)





6.20.2 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

6.21 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, 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 corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.22 As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

Fiscalização Administrativa

6.23 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.24 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.25 A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

6.26 Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

6.26.1 No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

6.26.1.1 No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação: 6.22.1.1.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos





serviços, quando for o caso;

6.22.1.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;

6.22.1.1.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
e

6.22.1.2 Entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):

6.22.1.2.2. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

6.22.1.2.3. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

6.22.1.2.3. Certidão de Regularidade do GTS (CRF); e 6.22.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.22.1.3 Entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

6.22.1.3.1 Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante; 6.22.1.3.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;

6.22.1.3.3. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

6.22.1.3.4. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

6.22.1.3.5. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

6.22.1.4 Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:





- 6.22.1.4.3. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- 6.22.1.4.4. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- 6.22.1.4.5. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- 6.22.1.4.6. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 6.26.2 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item acima deverão ser apresentados.
- 6.26.3 Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.
- 6.26.4 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 6.26.5 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.
- 6.26.6 O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 6.26.7 A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.
- 6.26.8 Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, o contratante comunicará o fato ao contratado e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 6.26.9 Não havendo quitação das obrigações por parte do Contratado no prazo de quinze dias, o Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados do contratado que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.





6.26.10 O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pelo Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

6.26.11 Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre o contratante e os empregados do Contratado.

6.26.12 O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pelo Contratado, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

6.26.13 O Contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.26.14 A inadimplência do Contratado, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

6.32220. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.26.15 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato. Gestor do Contrato

6.27 Cabe ao gestor do contrato:

6.27.1 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, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.27.2 Acompanhar 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 ultrapassarem a sua competência.

6.27.3 Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, 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.





6.27.4 Emitir 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.

6.27.5 Tomar providências 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 ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.27.6 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.

6.27.7 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

Prazos de Resposta

6.28 Conforme o parágrafo único, do art 123, da Lei 14.133/2021, fica estabelecido o prazo de 1 (um) mês, admitida a prorrogação motivada, por igual período, para emissão de decisão por parte da Administração, sobre solicitações da contratada, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatório ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

6.29 6.24. De forma análoga ao estabelecido no parágrafo 6º, do Art 92, da Lei 14.133/2021, fica estabelecido o prazo máximo de 1 mês, para a Administração responder sobre eventuais pedidos da contratada, sobre reestabelecimento de equilíbrio econômico-financeiro do valor contratado.

7 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1 A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado denominado de Índice de Retrabalho, conforme previsto no subitem 5.1.11 deste TR, para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

7.2 Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada,





sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- 7.2.1 Não produzir os resultados acordados,
- 7.2.2 Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas, ou
- 7.2.3 Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 7.3 A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 7.4 A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os critérios técnicos conforme o item 5.1.11 deste TR.

Do recebimento

- 7.4.1 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 10 dias úteis, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.
- 7.4.2 O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado, com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 7.5 O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.
- 7.6 O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.
- 7.7 Os fiscais setoriais do contrato, realizarão o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 7.8 Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período mensal.
- 7.9 Ao final de cada período mensal de faturamento:
- 7.10 O fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.





7.11 O fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

7.12 Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.13 O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.14 A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.15 O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.16 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

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

7.18 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 10 dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo aos seguintes procedimentos:

7.18.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setoriais, 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.

7.18.2 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização





e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.

7.18.3 Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas.

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

7.18.5 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.19 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 quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.20 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.21 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

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

7.23 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.

7.24 Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.24.1 o prazo de validade;

7.24.2 a data da emissão;

7.24.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

7.24.4 o período respectivo de execução do contrato;





7.24.5 o valor a pagar; e

7.24.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.25 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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.

7.26 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada 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 14.133/2021.

7.27 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.27.1 verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.27.2 identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.28 Constatando-se, junto ao SICAF, 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.

7.29 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.

7.30 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.

7.31 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.

Prazo de pagamento

7.32 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME





nº 77, de 2022.

7.33 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 IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo) de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

7.36.1 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.

7.37 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.

Repactuação

7.38 Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de um ano, mediante solicitação do Contratado.

7.39 O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

7.34.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

7.34.2. Para os custos decorrentes do mercado: a partir da apresentação da proposta.





7.35. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.

7.35.1. Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela apostilada.

7.36. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços.

7.37. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias.

7.38. Na repactuação, o Contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do Contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

7.39. Quando a repactuação solicitada se referir aos custos da mão de obra, o Contratado efetuará a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato.

8 INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.40. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;





- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

7.41. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- i) Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- ii) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste TR, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- iii) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste TR, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.
- iv) Multa:
 - (1) Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,1% (um décimo por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias;
 - (2) Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado, do valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.
 - a) O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.
 - (3) Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” de 10% (dez por cento) do valor da contratação.
 - (4) Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” de 15% (quinze por cento) do valor da contratação.
 - (5) Compensatória, para infração descrita na alínea “b” de 10% do valor da contratação.





- (6) Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 0,1% (um décimo por cento) do valor da contratação.
- (7) Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 1% (um por cento) do valor da contratação.

7.42. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

7.43. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

7.43.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

7.44. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

7.45. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

7.46. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

7.46.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

7.46.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no Sicafe serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

7.47. Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;





e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

7.48. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

7.49. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

7.50. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

7.51. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

7.52. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

9 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. 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.

Regime de execução

8.2. O regime de execução do contrato será a de empreitada por preço unitário.

Critérios de aceitabilidade de preços

8.3. Para o objeto ou parte dele sujeito ao regime de empreitada por preço unitário o critério de aceitabilidade de preços será:

8.3.1. O valor global estimado da contratação;

8.3.2. Preços unitários relevantes: conforme Planilhas de Custos e Formação de Preços elaboradas pelo contratante.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

8.2. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.3. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.4. 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>;

8.5. 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;

8.6. 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.

8.7. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;





8.8. 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.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.

8.2. 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.

8.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).

8.4. 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.

8.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual e Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

8.6. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

8.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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.

8.8. 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.

Qualificação Econômico-Financeira

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

8.10. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

8.11. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando, para cada exercício, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.12. Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;

8.13. Patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

8.14. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

8.15. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

8.16. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

8.17. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo VIII deste termo de referência, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada, vigentes na data apresentação da proposta, não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:

8.3.3. A declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e

8.3.4. Caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.

8.4. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.





Qualificação Técnica

8.1.1. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação;

8.1.2. Essa declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

8.2. Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente, CREA - Conselho Regional de Engenharia e Agronomia, em plena validade;

8.2.1. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

8.2.2. A licitante deve ser possuidora das seguintes licenças de operação:

8.2.3. Licença de Operação Ambiental, emitida pela Prefeitura Municipal do Município Sede da Licitante, e de acordo com o disposto na Lei 6.938, de 31/08/1981, que dispõe sobre a Política Nacional do Meio Ambiente e Resolução nº 237, de 19 de dezembro de 1997, do Conselho Nacional do Meio Ambiente – CONAMA.

8.2.4. Certificado de Regularidade do Cadastro Técnico Federal emitido pelo Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis do Ministério do Meio Ambiente – IBAMA/MMA, de fornecedor/instalador, de “Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras e Utilizadoras de Recursos Ambientais” – CTF/APP, nos códigos: 21-3 (utilização técnica de substâncias controladas pelo Protocolo de Montreal) e 18-10- (comércio de produtos químicos e produtos perigosos - Protocolo de Montreal), em atenção à Instrução Normativa nº 37, de 29 de junho de 2004 do IBAMA/MMA.

8.4.1. Prova de possuir Licença de Funcionamento emitido pela Prefeitura /Departamento de Vigilância Sanitária do domicílio ou sede do licitante, para atividade compatível com o objeto desta licitação.

Qualificação Técnico-Operacional

8.4.2. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação da Certidão de Acervo Operacional (CAO), emitida pelo CREA, conforme Resolução CREA/CONFEA N° 1.137/2023, de 31 de março de 2023.





8.4.3. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

8.4.4. contratos que comprovem a execução, pelo fornecedor, de serviços de manutenção corretiva e preventiva com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de equipamentos de condicionamento de ar convencional do tipo SPLIT, com capacidades entre 9.000 e 24.000 BTUs, inclusive, com fornecimento de peças e mão de obra, conforme quantitativo do anexo I deste TR.

8.4.5. contratos que comprovem a execução, pelo fornecedor, de serviços de manutenção corretiva e preventiva com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de equipamentos de refrigeração, entre geladeiras, freezers e bebedouros refrigerados, de diversas capacidades, com fornecimento de peças e mão de obra, conforme quantitativo do anexo I deste TR.

8.4.6. contratos que comprovem a execução, pelo fornecedor, de serviços de manutenção corretiva e preventiva com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de equipamentos de refrigeração, do tipo câmaras frigoríficas, conforme quantitativo do anexo I deste TR.

8.4.7. Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

8.39. Os atestados de capacidade técnica, dos itens elencados acima, deverão ser apresentados em nome da matriz.

8.40. 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 foram prestados os serviços, entre outros documentos.

8.41. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária, especificadas no contrato social vigente.

8.42. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

8.43. A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido





em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

Qualificação Técnico-Profissional

8.44. Apresentação dos profissionais, abaixo indicados, devidamente registrados no conselho profissional competente, detentores de atestado de responsabilidade técnica por execução de serviço de características semelhantes, também abaixo indicados:

8.44.1. Para pelo menos 01 (um) Engenheiro Mecânico, com Registro Profissional no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA, detentor de atestado de responsabilidade técnica, com a respectiva CAT - Certidão de Acervo Técnico emitida pelo CREA, conforme o inciso I, do Art. 67, da Lei 14.133/2021, para os serviços elencados no subitem 8.36 deste TR.

8.44.2. Os responsáveis técnicos e/ou membros da equipe técnica acima elencados deverão pertencer ao quadro permanente da empresa proponente, na data prevista para entrega da proposta, entendendo-se como tal, para fins deste certame, o sócio que comprove seu vínculo por intermédio de contrato social/estatuto social; o administrador ou o diretor; o empregado devidamente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social; e o prestador de serviços com contrato escrito firmado com o proponente, ou com declaração de compromisso de vinculação contratual futura, caso o proponente seja efetivamente contratado.

8.44.3. Os profissionais indicados na forma supra, deverão participar do serviço objeto do contrato, e será admitida a sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração (§ 6º do art. 67 da Lei nº 14.133, de 2021).

8.45. Não serão admitidos atestados de responsabilidade técnica de profissionais que, na forma de regulamento, tenham dado causa à aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV, do caput do art. 156, da Lei nº 14.133/2021, em decorrência de orientação proposta, de prescrição técnica ou de qualquer ato profissional de sua responsabilidade.

8.46. Os atestados de capacidade técnica deverão ser apresentados em nome da matriz do fornecedor.

Disposições gerais sobre habilitação





8.47. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

8.39. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

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

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

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

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R\$ 5.439.424,45 (cinco milhões quatrocentos e trinta e nove mil quatrocentos e vinte e quatro reais e quarenta e cinco centavos), conforme custos unitários apostos na tabela contida neste item.

9.1.1. A metodologia utilizada para alcançar estes valores estimativos, foi o cálculo da média aritmética item a item, entre os orçamentos obtidos na pesquisa com fornecedores. Segue em anexo ainda, as cotações de três fornecedores.

10. DOS ANEXOS

10.1. São anexos a este TR:

- Anexo I – Planilha contendo a relação de serviços, materiais e peças de reposição (link de





ANEXO I

PLANILHA CONTENDO A RELAÇÃO DE SERVIÇOS, MATERIAIS E PEÇAS DE REPOSIÇÃO (LINK DE ANEXO)

https://drive.google.com/drive/folders/1evP0dU1hQK9fEobY76jy7lm1Jr4VdEsy?usp=drive_link

GOIANÉSIA/PA, 06 de Maio de 2025



NAGELA QUEIROS DOS SANTOS

Secretária Municipal De Planejamento E Administração

PREFEITURA DE
GOIANÉSIA
DO PARÁ

Coragem e Fé para Trabalhar!

