

**ANEXO I**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**  
**Processo Administrativo nº 2025.00.148**

**INTRODUÇÃO:**

| <b><u>CLASSIFICAÇÃO DO OBJETO DA AQUISIÇÃO</u></b> |  |
|--|--|
|  | <b>PRESTAÇÃO DE SERVIÇO NÃO CONTINUADO</b> |
| <b><u>X</u></b>                                    | <b>PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTINUADO</b>     |
|  | <b>COMPRAS (AQUISIÇÃO)</b>                 |

**1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

**1.1.** Contratação de empresa especializada para prestação de serviços contínuos de manutenção preventiva e corretiva de ar condicionado com reposição de peças originais, sem ônus adicional para a Contratante, em aparelhos de ar condicionado que compõem o sistema de climatização tipo Fluxo Refrigerante Variável (VRF), para a nova sede do Conselho Regional de Enfermagem de Goiás, em Goiânia, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento:

| <b>Grupo Único - Serviços de manutenção preventiva e corretiva<br/>SISTEMA VRF DE CLIMATIZAÇÃO - Nova Sede Coren-GO</b> |  |             |                          |                           |                               |                              |
|---|--|-------------|--------------------------|---------------------------|-------------------------------|------------------------------|
| <b>Item</b>   | <b>Descrição</b>   | <b>Qtde</b> | <b>Catmat<br/>Catser</b> | <b>Valor<br/>Unitário</b> | <b>Valor total<br/>mensal</b> | <b>Valor total<br/>anual</b> |
| 1   | SERVIÇOS DE LIMPEZA E MANUTENÇÃO - EVAPORADORA - AR CONDICIONADO SPLIT DE PAREDE (DIVERSOS BTUS)   | 46          | 2771                     | R\$ 283,29                | R\$ 13.031,34                 | R\$ 156.376,08               |
| 2   | SERVIÇOS DE LIMPEZA E MANUTENÇÃO - EVAPORADORA VRF TIPO K-7  | 16          | 2771                     | R\$ 370,92                | R\$ 5.934,72                  | R\$ 71.216,64                |
| 3   | SERVIÇOS DE LIMPEZA E MANUTENÇÃO - CONDENSADORA VRF (SOB PISO - MULTI V-5 OUTDOOR) - (06 UNIDADES) | 6           | 2771                     | R\$ 1.659,07              | R\$ 9.954,42                  | R\$ 119.453,04               |
| 4   | MANUTENÇÃO E LIMPEZA DE EXAUSTORES PARA BANHEIROS (VENTOKITS) - 06 UNIDADES                        | 6           | 2771                     | R\$ 325,80                | R\$ 1.954,80                  | R\$ 23.457,60                |
| 5   | PMOC   | 1           | 477                      | R\$ 5.428,28              | R\$ 5.428,28                  | R\$ 5.428,28                 |
| <b>Valor Total Global Estimado dos Serviços</b>   |  |             |                          |                           | <b>R\$ 36.303,56</b>          | <b>R\$ 375.931,64</b>        |

1.2. O Custo total estimado desta contratação, para o período de 12 (doze) meses, é de R\$ 375.931,64 (Trezentos e setenta e cinco mil novecentos e trinta e um reais e sessenta e quatro centavos.).

1.3. O item 5, referente ao PMOC - Plano de Manutenção, Operação e Controle, é demonstrado com custo unitário e será pago uma única vez no início da contratação, pois não há prestação anterior deste serviço ao Conselho Regional de Enfermagem de Goiás e, portanto, documento de referência para atualização e continuidade. Será responsabilidade da empresa contratada manter o PMOC atualizado.

1.4. O serviço será prestado em sistema de climatização VRF presente na nova sede do Coren-GO conforme projeto *As built* e imagens do local disponíveis no Drive através do link: <https://drive.google.com/drive/folders/1cXek3kol9eQQjwzAi-8BVTufhdUwOp0X?usp=sharing>

1.5. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do Contrato ou instrumento equivalente, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma do artigo 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.6. O serviço objeto desta contratação é caracterizado como serviço comum de engenharia, nos termos do art. 6º, Inc. XXI “a”, da Lei nº 14.133 /2021, pois seus padrões de desempenho e qualidade são definidos por meio de especificações usuais de mercado.

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

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

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

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano Plurianual – PPA (2025/2027) do Conselho Regional de enfermagem de Goiás

## **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 dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

#### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

##### **Sustentabilidade**

**4.1.** A empresa contratada deverá apresentar objeto através da adoção de práticas de sustentabilidade socioambientais pautadas no uso racional de recursos, prezando pela economicidade e eficiência, evitando desperdícios e a geração desnecessária de resíduos. Deve atender ao disposto no Art. 4º Decreto nº 7746/12, no que couber, Art. 6º da IN 01/2010, da SLTI/MPOG e o previsto no Art. 225 da CF.

**4.2.** Relativamente aos critérios de sustentabilidade os itens ofertados e serviços prestados devem atender às seguintes diretrizes:

**4.2.1.** Otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas, dentre outras:

- a) Racionalizar e adotar medidas para evitar o desperdício no consumo de energia elétrica;
- b) Treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de poluição e de consumo de energia elétrica e de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

**4.2.2.** Utilizar os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

**4.2.3.** Respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas que se fizerem pertinentes à execução do serviço;

**4.2.4.** Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores resultantes da execução das atividades, dentre os quais:

- a) Pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos devem ser recolhidas e encaminhadas aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;
- b) Qualquer material ou substância que, pelo seu descarte impróprio torne-se nociva ao meio ambiente e/ou à coletividade;

- 4.2.5.** Os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2;
- 4.2.6.** Que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;
- 4.2.7.** Que os produtos oferecidos atendam as regulamentações de segurança e fabricação do INMETRO cumprindo as normativas e obrigatoriedades exigidas de acordo com o produto;
- 4.2.8.** Que os bens devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis e/ou sejam recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;
- 4.2.9.** Que os bens não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs);
- 4.3** Além dos requisitos descritos nos itens acima, deverão ser observados pela contratada as seguintes normativas:
- 4.3.1** A Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19.01.2010, que dispõe sobre critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, serviços ou obras pela Administração Pública.
- 4.3.2** As diretrizes, critérios e procedimentos para a gestão dos resíduos (Lei nº 12.305/2010 e Resolução CONAMA 307/2002)
- 4.3.3** As normas do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO e as normas ISO nº 14.000, relativas aos sistemas de gestão ambiental.
- 4.3.4** A Resolução CONAMA nº 267, de 14 de setembro de 2000, que dispõe sobre a proibição no Brasil, da utilização das substâncias controladas especificadas nos Anexos A e B do Protocolo de Montreal sobre substâncias que destroem a camada de ozônio – SDOs.
- 4.3.5** A Resolução CONAMA nº 340, de 25 de setembro de 2003, que altera a Resolução CONAMA nº 267/2000 e dispõe sobre a utilização de cilindros para

o envasamento de gases que destroem a camada de ozônio, e dá outras providências.

**4.3.6** A Resolução ANVISA nº 09, de 16/01/2003, com orientação técnica elaborada por grupo técnico assessor sobre padrões referenciais de qualidade do ar interior em ambientes climatizados artificialmente de uso público e coletivo.

**4.4.** A empresa contratada apresentará um PMOC - Plano de Manutenção, Operação e Controle, conforme Lei nº 13.589/2018 em que conste os procedimentos e a periodicidade da manutenção preventiva e corretiva dos sistemas de climatização.

**4.5.** Durante o período contratual é de responsabilidade da empresa contratada quaisquer ajustes que se façam necessários para entrega da solução mantendo o PMOC atualizado.

**4.6.** Para a renovação contratual será analisada a efetividade na entrega do contratado, vantajosidade econômica e ainda se atendem às necessidades da Administração.

**4.7.** Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### **Garantia da Contratação**

**4.8.** Não haverá exigência da garantia de contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14133/21.

#### **Vistoria**

**4.9.** 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-feira à sexta-feira, das 09:00 horas às 16:00 horas.

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

**4.11.** Os projetos *As built* e imagens do local encontram-se disponibilizadas através do link no Drive: <https://drive.google.com/drive/folders/1cXek3kol9eQOjwzAi-8BVTufhdUwOp0X?usp=sharing>.

**4.12.** 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 de vistoria.

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

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

## **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **Condições de Execução**

**5.1.** A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

**5.2.** Início da execução do objeto: após assinatura contratual, mediante solicitação formal da contratante, em até 10 (dez) dias úteis após o recebimento da Nota de Empenho.

**5.3.** Os serviços serão prestados na nova sede do Coren-GO à 5ª Avenida com 11ª Avenida, Qd 102 Lt 11-21, Setor Leste Universitário, Goiânia – GO.

**5.4.** A Contratada deverá apresentar em até 10 (dez) dias úteis, após a assinatura do contrato, por sua conta e responsabilidade: a Anotação de Responsabilidade Técnica - ART do responsável técnico ou o Termo de Responsabilidade Técnica (TRT) do Técnico responsável, devidamente quitada junto ao CREA ou ao CRT (Conselho Regional dos Técnicos Industriais), bem como o contrato registrado no respectivo Conselho Profissional, conforme Resolução CONFEA nº 1121/2019; Resolução CFT nº 123/2020 e Resolução CFT nº 68/2019.

**5.5.** A necessidade de comprovação de responsável técnico que compõe o quadro de pessoal da contratada, após assinatura do contrato, poderá se dar por meio de cópia autenticada do contrato social da empresa, da CTPS, do Livro de Registro de Empregado ou de contrato de prestação de serviços.

**5.6.** O (s) profissional (is) indicado (s) pela contratada será (ão) o (s) responsável (is) técnico (s) pela execução do serviço, respondendo por todos os atos da empresa, só se admitindo a sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pelo Contratante.

**5.7.** Será de inteira responsabilidade da Contratada assegurar a prestação dos serviços durante os horários definidos pelo Contratante.

**5.8.** A Contratada deverá apresentar 1 (um) dia antes do início da execução do serviço, a relação de profissionais que realizarão as manutenções nos equipamentos e os respectivos números dos documentos de identidade, bem como indicar número de telefone e e-mail para abertura de chamados pela Contratante. Sempre que houver alteração dos profissionais, a Contratada deverá informar imediatamente ao fiscal de contrato.

**5.9.** Os serviços de manutenção preventiva e corretiva serão pagos mensalmente no preço contratado, sendo que os serviços de manutenção corretiva acontecerão sob demanda diante da necessidade da Administração, devendo estar incluído no valor a mão de obra, insumos, ferramentas e reposição de peças originais.

**5.10.** A contratação de serviços de manutenção de ar-condicionado tem por objetivo garantir o pleno, perfeito e ininterrupto funcionamento das instalações, sistemas e equipamentos, garantindo assim, a otimização do desempenho e o aumento da confiabilidade e disponibilidade dos componentes do sistema de climatização das diversas unidades abrangidas em cada contrato.

**5.11.** Os serviços de manutenção preventiva e corretiva deverão ser prestados por técnicos devidamente qualificados ou capacitados sob a orientação de responsável técnico habilitado durante o período de vigência do contrato e sem quaisquer ônus adicionais.

**5.11** Os serviços deverão ser realizados de acordo com as Normas Técnicas Brasileiras - ABNT pertinentes em vigor e demais normas, como por exemplo:

**5.11.1** Prescrições e recomendações dos fabricantes relativamente ao emprego, uso, transporte e armazenagem de produtos, bem como à execução de serviços.

**5.11.2** Normas técnicas mais recentes da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas) e do INMETRO (Instituto Nacional de Metrologia), em especial:

- 5.11.2.1** NBR 5.410 – Instalações elétricas de baixa tensão;
- 5.11.2.2** NBR 14.679/2012 – Sistemas de condicionamento de ar e ventilação – Execução de serviços de higienização;
- 5.11.2.3** NBR 16.401-1 – Projeto das Instalações;
- 5.11.2.4** NBR 16.401-2 – Parâmetros de Conforto Térmico;
- 5.11.2.5** NBR 16.401-3 – Qualidade do Ar Interior;
- 5.11.2.6** NBR 13.971 – Manutenção Programada.

**5.11.3** Regulamentos das empresas concessionárias de energia, água e esgoto.

**5.11.4** Demais normas técnicas específicas, se houver.

**5.11.5** Demais normas internacionais consagradas, na falta das normas da ABNT ou para melhor complementação dos temas previstos por essas.

**5.11.6** Portaria MARE nº 2.296/97 e atualizações – Práticas de Projetos, Construção e Manutenção de Edifícios Públicos Federais.

**5.11.7** Normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho, em especial as seguintes:

- 5.11.7.1** NR-6 – Equipamentos de Proteção Individual – EPI;
- 5.11.7.2** NR-10 - Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade;
- 5.11.7.3** Norma Regulamentadora (NR) 17 - Ergonomia;
- 5.11.7.4** NR-18 - Segurança e Saúde no Trabalho na Indústria da Construção;
- 5.11.7.5** NR-23 – Proteção Contra Incêndios.

**5.11.8** Resolução CONFEA nº 425/98 (ART).

**5.11.9** Portaria nº 3523/GM do Ministério da Saúde, de 28 de agosto de 1998, bem como o preenchimento do PMOC, de acordo com as necessidades dos equipamentos.

**5.11.10** Lei nº 13.589/2018.

## **5.12 Manutenção Preventiva**

**5.12.1** A manutenção preventiva consiste no conjunto de ações desenvolvidas sobre instalações, equipamentos ou sistemas com programação antecipada e efetuada dentro de uma periodicidade através de inspeções sistemáticas, detecções e de medidas necessárias para evitar falhas, com o objetivo de mantê-los em estado de uso ou de operação para o qual foram especificados, garantindo um ambiente ecologicamente equilibrado, bem de uso comum e essencial à sadia qualidade de vida de seus ocupantes.

**5.12.2** A manutenção preventiva tem por objetivo todas e quaisquer ações técnicas necessárias à garantia de um melhor desempenho e durabilidade dos equipamentos, consistindo em: limpeza e conservação dos filtros de ar, limpeza de evaporadores e condensadores, lubrificação e troca de óleo/lubrificante, acerto da carga de fluido refrigerante, observação de conexões e reapertos, testes de comandos de operação, verificação da operação do motor, ventilador e pás, verificação do funcionamento dos componentes de bombas e torres, medição de temperaturas de retorno, insuflamento, medição de corrente e tensão, medição de pressão de trabalho e de baixa, medição de temperatura de evaporação, medição de pressão de alta e de pressão de descida, limpeza da casa de máquinas e shafts, limpeza e conservação dos dutos, dentre outros.

**5.12.3** A manutenção preventiva pode ser dividida em duas grandes etapas:

**5.12.3.1** Inspeção: verificação de determinados pontos das instalações seguindo programa (rotina) de manutenção recomendado pelos dos equipamentos e;

**5.12.3.2** Revisão: verificações (parciais ou totais) programada das instalações para fins de reparos, limpeza ou reposição de componentes.

**5.12.4** Deverá ser realizado serviço de limpeza dos dutos de climatização, com a execução dos procedimentos de verificação visual do estado, de limpeza, remoção de sujidades por métodos físicos e manutenção do estado de integridade e eficiência de todos os componentes dos sistemas de climatização, para garantir a Qualidade do Ar de Interiores e prevenção de riscos à saúde dos ocupantes de ambientes climatizados.

**5.12.5** Deverão ser apresentados laudos fotográficos e/ou vídeos, demonstrando a execução da limpeza dos dutos, bem como o "antes" e o

"depois" para comprovação de sua real execução.

**5.12.6** A manutenção preventiva deverá ser realizada em dias úteis, de 2ª a 6ª feira, no horário compreendido entre 08h e 17h, conforme cronograma a ser apresentado pela Contratada até o décimo dia útil após a assinatura do contrato e aprovado pelo Contratante. Excepcionalmente a manutenção preventiva poderá ser realizada aos sábados quando não houver possibilidade de o equipamento ser desligado durante a semana.

**5.12.7** Somente deverão ser utilizados produtos biodegradáveis registrados no Ministério da Saúde e que atendam as especificações dos fabricantes dos aparelhos de ar-condicionado, sendo proibida a utilização de substâncias classificadas como carcinogênicas, teratogênicas e mutagênicas.

**5.12.8** A Contratada deverá observar as rotinas de manutenção preventiva elaboradas dentro do PMOC e aprovadas pela fiscalização do contrato.

### **5.13 Manutenção Corretiva**

**5.13.1** A manutenção corretiva consiste no conjunto ações mobilizadas após a ocorrência de defeito ou falha no funcionamento de instalações, equipamentos ou sistemas, por falha ou vencimento da vida útil de componentes, que resultem na recuperação do estado de uso, de operação ou para que o valor do patrimônio seja garantido, recolocando os equipamentos em seu perfeito estado de uso, compreendendo, inclusive, substituição preventiva das peças de maior desgaste, substituição corretiva dos componentes que apresentarem falha antes da expectativa de vida útil e a realização de ajustes e configurações necessários para que os equipamentos operem dentro dos parâmetros nominais de fábrica e de acordo com os manuais e normas técnicas específicas para os equipamentos.

**5.13.2** Os serviços de manutenção corretiva serão realizados sempre que houver chamada por parte do Coren, ou forem detectados problemas pelo Técnico da Contratada quando da realização das manutenções preventivas.

**5.13.3** A manutenção corretiva será executada para correção de falhas que acarretaram ou estão na iminência de acarretar a paralisação dos equipamentos, com a execução de regulagens, ajustes mecânicos e eletrônicos, bem como substituição de peças, componentes e/ou acessórios que se apresentarem danificados, gastos ou defeituosos, e ainda, manutenção

dos quadros elétricos do sistema de ar-condicionado.

**5.13.4** Nas manutenções corretivas de equipamentos ou instalações, a Contratada deverá executá-las, de imediato, sem ônus para a Contratante, inclusive quanto às peças, que devem ser originais, se substituídas.

**5.13.5** A requisição de serviços de manutenção corretiva deverá ser efetuada por meio de comunicação verbal (telefone) e, logo após, formalizada mediante ofício ou mensagem eletrônica (e-mail).

**5.13.6** A manutenção corretiva será classificada em URGENTE ou PADRÃO:

**5.13.7** As ocorrências classificadas como Manutenção corretiva URGENTE são as seguintes:

**5.13.7.1** As que impeçam o funcionamento do prédio ou que acarretem risco iminente de impedimento total de funcionamento.

**5.13.7.2** Vazamentos na evaporadora

**5.13.7.3** As que interrompam o funcionamento de equipamentos de ar-condicionado essenciais ao funcionamento de outros equipamentos, que serão definidas pela fiscalização quando da abertura da respectiva Ordem de Serviço;

**5.13.7.4** As que interrompam o funcionamento de equipamentos de ar-condicionado de salas de reunião, salas de videoconferência, auditórios e outras similares.

**5.13.7.5** Em caso de manutenções corretivas consideradas URGENTES, a CONTRATADA deverá, após a comunicação da Fiscalização, adotar providências no sentido de iniciar os procedimentos corretivos no prazo máximo de 2 (duas) horas, e finalizá-los em prazo não superior a 4 (quatro) horas.

**5.13.7.6** Poderá ocorrer nos fins de semana, feriados ou em horário noturno, em caso de urgência, sempre que for necessário para assegurar a continuidade das atividades.

**5.13.8** As ocorrências classificadas como manutenção corretiva PADRÃO são todas aquelas não listadas como URGENTES:

**5.13.8.1** No caso de chamados sem urgência, abertos fora do horário de 8h às 18h, de segunda a sexta-feira, será considerada, para todos os efeitos, como data de abertura, o primeiro dia útil subsequente.

**5.13.8.2** Em caso de manutenção corretiva PADRÃO, a Contratada deverá, após a comunicação da Fiscalização, iniciar os procedimentos corretivos e finalizá-los no prazo máximo de 24 (vinte e quatro), quando necessária apenas a utilização dos insumos e materiais de uso contínuo; e quando necessária a utilização de peças, em um prazo de até 2 (dois) dias úteis.

**5.13.8.3** Entende-se por início de atendimento, a hora de chegada do técnico às instalações do Contratante;

**5.13.8.4** Entende-se por término do reparo do equipamento, a sua disponibilidade para uso em perfeitas condições de funcionamento no local onde está instalado, estando condicionado à aprovação do gestor do contrato;

**5.13.9** Caso os serviços de manutenção corretiva não possam ser executados nas dependências do Contratante, os equipamentos poderão ser removidos para o centro de atendimento da Contratada, mediante justificativa devidamente aceita pelo Departamento Administrativo do Coren, o qual autorizará a saída dos equipamentos;

**5.13.10** Deverá haver comunicação formalizada imediatamente ao Contratante quando houver necessidade de maior prazo para a execução do serviço, justificando e propondo novo prazo pela Contratada, o qual poderá ou não ser aceito pela Fiscalização.

**5.13.11** Nos equipamentos que se encontram em período de garantia, os serviços de manutenção corretiva somente poderão ser executados após a constatação de que o problema não decorre de defeito coberto pela garantia.

**5.13.12** Ficando constatado que o problema do equipamento decorre de defeito de fabricação, a Contratada comunicará o fato ao Contratante no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, não ultrapassando a data de término da garantia, mediante emissão de relatório técnico, assinado pelo engenheiro responsável, a fim de que sejam tomadas as providências necessárias.

**5.13.13** Caso a Contratada execute os serviços de manutenção corretiva nesses equipamentos e disto resulte a perda da garantia oferecida, a Contratada assumirá durante o período remanescente da garantia todos os ônus a que atualmente está sujeito a empresa fornecedora e instaladora do equipamento.

**5.13.14** Incluem-se na manutenção corretiva os seguintes serviços, não se limitando a:

**5.13.14.1** Desmontagem, transporte e remontagem de equipamentos dentro ou

fora das dependências do Contratante;

**5.13.14.2** Manutenção do sistema de dutos para ar-condicionado;

**5.13.14.3** Troca ou complementação de gás refrigerante; drenos; rolamentos; pressostato; termostato; polias; disjuntores; fusíveis; terminais; bases; contactores; relés; lâmpadas; chaves; filtro de ar; correias; fusíveis, parafusos, correias, ímãs, terminais elétricos, graxas, rolamentos, hélices, turbinas, estopa, solda, vaselina, óleos lubrificantes, oxigênio/nitrogênio, filtro secador, solda foscolper, gás acetileno, que são materiais de pequeno custo, além de produtos de limpeza em geral;

**5.13.14.4** Remanejamento e instalação de equipamentos de ar-condicionado e dutos de ventilação, com complementação de trechos de dutos de ventilação, se necessário, com comprimento de até 10 m (dez metros);

**5.13.14.5** Reparar e/ou substituir sempre que necessário o circuito de controle da temperatura.

**5.13.14.6** Os serviços, com ou sem emprego de peças, deverão ter a garantia de 90 (noventa) dias, no mínimo. Caso haja fornecimento de peças, deverá ser apresentada garantia específica da respectiva peça ou equipamento, cuja garantia deverá prevalecer se esta for superior a 90 (noventa) dias.

#### **5.14 Periodicidade das manutenções**

**5.14.1** Conforme cronograma a ser apresentado pela contratada, a periodicidade das atividades de manutenção preventiva devem ser, no mínimo, conforme descrição na tabela a seguir:

| <b>Especificação do Serviço</b>   | <b>Periodicidade</b> |
|---|----------------------|
| Verificação da existência de ruídos e vibrações anormais                                | Mensal               |
| Lavagem da serpentina com eliminação de sujeiras e eliminação de corrosões nas molduras | Trimestral           |
| Verificação do estado de alinhamento da(s) correia(s) do(s) ventilador(es)              | Mensal               |
| Lubrificação dos mancais e rolamentos   | Trimestral           |

|  |            |
|--|------------|
| Verificação do(s) acoplamento(s), se existir(em)   | Mensal     |
| Limpeza do(s) rotor(es), ventilador(es) e carcaça(s)   | Mensal     |
| Limpeza geral do equipamento, incluindo-se gabinete, serpentina e bandeja                                    | Mensal     |
| Verificar isolamento térmico do gabinete, dutos, tubulações e válvulas                                       | Mensal     |
| Eliminar pontos de ferrugem no(s) gabinete(s) e bandeja(s)   | Trimestral |
| Corrigir tampas soltas e vedação do gabinete, dutos, tubulações e válvulas                                   | Mensal     |
| Reapertar parafusos dos mancais e suportes   | Trimestral |
| Verificar temperatura e pressão de entrada/saída água gelada   | Trimestral |
| Lavar as bandejas e serpentinas com remoção do biofilme (lodo), sem uso de produto desengraxante e corrosivo | Mensal     |
| Manobrar cada registro e válvula do princípio ao fim do curso, voltando-o à posição original                 | Trimestral |
| Verificar dreno e bandeja de condensação   | Mensal     |
| Verificar atuação da válvula motorizada para controle de vazão   | Mensal     |
| Inspecionar filtros de ar e eliminar sujeiras, danos e corrosão  | Mensal     |

|   |            |
|---|------------|
| Verificar e eliminar frestas nos filtros  | Trimestral |
| Verificar estado das conexões flexíveis dos dutos   | Mensal     |
| Verificar operações dos dampers e splitters   | Mensal     |
| Verificar se o retorno do ar está obstruído/desobstruído  | Mensal     |
| Medir/registrar temperatura de insuflamento, retorno, ambiente e ar exterior (bulbo seco/úmido) | Trimestral |
| Conferir regulagem termostato controle de temperatura ambiente                                  | Mensal     |
| Limpar, lavar (quando recuperável) ou substituir quando descartável, o elemento filtrante       | Mensal     |
| Verificar diferencial pressão de entrada/saída de ar nos sistemas de filtragem                  | Semestral  |
| Verificar e anotar tensões e desbalanceamento entre fases do(s) motor(es)                       | Mensal     |
| Verificar e anotar corrente e desbalanceamento entre fases do(s) motor(es)                      | Mensal     |
| Medir e anotar isolamento ohmico do motor   | Mensal     |
| Verificar botoeiras, interruptores, lâmpadas e fusíveis   | Trimestral |
| Verificar reaperto dos terminais, parafusos e molas   | Mensal     |

|   |        |
|---|--------|
| Verificar atuação do relê térmico   | Mensal |
| Efetuar limpeza interna do quadro de comando                                      | Mensal |
| Verificar aquecimento do motor  | Mensal |
| Verificar estado das superfícies dos contatos das contadoras                      | Anual  |
| Verificar aperto dos fusíveis e se são adequados                                  | Mensal |
| Verificar funcionamento da resistência de aquecimento e umidificação (se existir) | Mensal |
| Verificar atuação do comando pneumático (se existir)                              | Mensal |

**5.15** Os serviços deverão abranger todos os modelos e marcas de ar-condicionado atualmente existentes, bem como os aparelhos novos que vierem a ser adquiridos.

**5.16** Correrá sob as expensas da contratada o fornecimento de ferramentas, aparelhos de medições e testes, bem como seu transporte e tudo mais que for necessário a fim de assegurar a prestação dos serviços de manutenção.

**5.17** O cronograma de atividades de manutenção preventiva poderá ser alterado a qualquer tempo pelo Coren Goiás, que poderá modificar as rotinas e a periodicidade dos serviços, mediante comunicação prévia à Contratada para que sejam efetuados os ajustes necessários e terá por finalidade a realização de todas e quaisquer ações técnicas necessárias à garantia da durabilidade e do melhor desempenho dos equipamentos.

**5.18** As rotinas pré-definidas de manutenção preventiva não afastam a responsabilidade da contratada em seguir todas as normas técnicas necessárias existentes, bem como as que as substituírem, para a prestação dos serviços de manutenção preventiva e corretiva.

**5.19** Representa ônus da Contratada a disponibilização, livre de qualquer pagamento adicional, de insumos e materiais de consumo de baixa relevância, porém necessários aos serviços de manutenção constantes da proposta apresentada. Desse modo, a Contratada deverá incluir no preço dos serviços os correspondentes custos.

**5.20** Considerando que a interrupção na prestação dos serviços pode prejudicar as atividades e o funcionamento do Coren-Go, recomenda-se a contratação continuada do serviço, sendo a vigência plurianual mais vantajosa. Portanto, vislumbra-se um prazo de vigência de 12 (doze) meses, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

### **Especificação da garantia do serviço**

**5.21** 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).

### **Procedimento de transição e finalização do contrato**

**5.22** No momento do repasse e transferência contratual a contratada deverá prestar as informações e apresentar as últimas atualizações PMOC e relatórios de manutenção preventiva e corretiva para subsidiar a continuidade dos serviços prestados no sistema VRF local.

## **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, excepcionalmente, 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, a Contratante poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

### **Preposto**

**6.6** O Contratado 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** O Contratado não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto.

**6.8** O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado 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 indicados pela Contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).

### **Fiscalização Técnica**

**6.10** 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

**6.11** O fiscal técnico do contrato anotará 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

**6.12** Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));

**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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

**6.14** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#));

**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 renovação tempestiva ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

**6.16** A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, 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 do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

**6.17** 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**

**6.18** 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 (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

**6.19** 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; ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV](#)).

## **Gestor do Contrato**

### **6.20 Cabe ao gestor do contrato:**

**6.20.1** 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.

**6.20.2** 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.

**6.20.3** 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.

**6.20.4** 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.

**6.20.5** 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.

**6.20.6** 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.

**6.20.7** enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

## **7 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

**7.1** Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:

- 7.1.1** Não produziu os resultados acordados;
- 7.1.2** Deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- 7.1.3** Deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

### **Recebimento**

**7.2** Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelos fiscais do contrato, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

**7.3** O prazo para recebimento provisório 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.

**7.4** Os fiscais realizarão o recebimento provisório que lhe competem mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico e/ou administrativo.

**7.5** Ao final de cada período/evento de faturamento o fiscal responsável 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.

**7.6** 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.

**7.7** 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.

**7.8** 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.

**7.9** O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega de manuais e instruções exigíveis.

**7.10** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades, devendo ser substituídos no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas.

**7.11** 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.

**7.12** O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação através de termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

**7.12.1** Emitir documento comprobatório da avaliação, mediante análise da execução contratual pelos fiscais responsáveis no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual e consequente aceitação e ateste para recebimento do objeto.

**7.12.2** 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, solicitado ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

**7.12.3** Emitir termo detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

**7.12.4** Comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

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

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

**7.14** 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.

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

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

### **Liquidação**

**7.17** 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, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022;

**7.18** O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

- I) o prazo de validade;
- II) a data da emissão;
- III) os dados do contrato e do órgão contratante;
- IV) o período respectivo de execução do contrato;
- V) o valor a pagar;
- VI) e eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis;

**7.20** 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 à Contratante;

**7.21** 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 sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei 14.133/2021;

**7.22** A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

**7.22.1** verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

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

**7.23** 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.

**7.24** 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.

**7.25** 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.

**7.26** 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**

**7.27** O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

**7.28** No caso de eventuais atrasos de pagamento pelo Contratante, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, 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 INPC - Índice Nacional de Preços ao Consumidor, de correção monetária.

### **Forma de Pagamento**

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

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

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

**7.31.1** 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.

**7.32** 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.

**7.33** Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 13/10/2025.

**7.34** Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do **INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor**, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

**7.35** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

**7.36** No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

**7.37** Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

**7.38** Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

**7.39** Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

**7.40** O reajuste será realizado por apostilamento.

### **Cessão de Crédito**

**7.41** As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.

**7.42** A eficácia da cessão de crédito, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

**7.43** Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também

se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

**7.44** O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos).

**7.45** A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

**7.46** O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

## **8 INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**8.1** Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14133/2021, 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

**8.2** Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

**8.2.1** Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

**8.2.2** Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

**8.2.3** Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

**8.2.4** Multa:

**8.2.4.1** Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias.

**8.2.4.2** Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 10% (dez por cento) do valor da contratação.

**8.2.4.3** Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c” de 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

**8.2.4.4** Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b” de 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

**8.2.4.5** Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a” de 10% (dez por cento) do valor da contratação.

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

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

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

**8.6** 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.

**8.7** A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

**8.8** 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.

**8.8.1** 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.

**8.8.2** 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.

**8.9** Na aplicação das sanções serão considerados:

- 8.9.1** a natureza e a gravidade da infração cometida;
- 8.9.2** as peculiaridades do caso concreto;
- 8.9.3** as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 8.9.4** os danos que dela provierem para o Contratante; e
- 8.9.5** a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**8.10** 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.

**8.11** 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 Termo de Referência 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.

**8.12** 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.

**8.12.1** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

**8.13** 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, de 2021.

**8.14** 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**

**9.1** 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 POR ITEM.

### **Regime de Execução**

**9.2** O regime de execução do objeto será empreitada por preço unitário.

### **Critérios de aceitabilidade de preços**

**9.3** Para aceite de proposta o fornecedor deverá apresentar valor individual do item, conforme tabela constante no item 1.1 deste Termo de Referência, sendo estes os valores máximos estimados pela administração, sob pena de desclassificação da proposta.

### **Exigências de habilitação**

**9.4** Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

#### **Habilitação Jurídica**

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

**9.6 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>;

**9.7 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;

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

**9.9 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;

**9.10 Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembléia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no

Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971.

**9.11 Consórcio de empresas:** contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscritos pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei 14.133/2021).

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

#### **Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista:**

**9.13** Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

**9.14** 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

**9.15** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

**9.16** 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;

**9.17** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

**9.18** Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

**9.19** Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital 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.

**9.20** O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

#### **9.21 Qualificação Econômico-Financeira**

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

**9.23** Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis do último exercício social, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um).

**9.24** Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido, para fins de habilitação, patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da parcela pertinente.

**9.25** 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;

**9.26** 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.

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

#### **Qualificação Técnica**

**9.28** Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

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

**9.28.2** Está disponível no link a seguir as informações mínimas para formulação das propostas através do Drive: <https://drive.google.com/drive/folders/1cXek3kol9eQOjwzAi-8BVTufhdUwOp0X?usp=sharing> os projetos de climatização e as imagens *in loco* dos equipamentos instalados para conhecimento das condições locais bem como a visita através de agendamento no e-mail: [rogerioengenharia@corengo.org.br](mailto:rogerioengenharia@corengo.org.br) para vistoria.

**9.29** Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente, CREA-GO ou CRT-01 (Conselho Regional de Técnicos) em plena validade;

**9.29.1** Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato ou do aceite de instrumento equivalente, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

### **Qualificação Técnico-Operacional**

**9.30** Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

**9.30.1** Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:

**9.30.1.1** Contrato(s) que comprove(m), pela empresa licitante, a experiência mínima de 12 (doze) meses na prestação dos serviços de **manutenção de sistema VRF** de climatização, em períodos sucessivos ou não, sem irregularidades, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes.

**9.30.1.2** Contrato(s) que comprove(m) a execução, pela empresa licitante, de serviços de características similares, aquele que englobe, pelo menos, **a execução de serviços técnicos de manutenção de sistema**

**de ar condicionado tipo VRF** envolvendo o mínimo de 46 (quarenta e seis) TR (tonelagem de refrigeração) em um único contrato ou em vários contratos simultâneos, correspondendo a 50% (cinquenta por cento) do sistema total instalado na edificação, em toneladas de refrigeração.

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

**9.32** Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

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

**9.34** 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.

**9.35** 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 atendido os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11 da Lei nº 14133/2021 e regulamentos sobre o tema.

### **Qualificação Técnico-Profissional**

**9.36** Apresentação do profissional de nível superior ou equivalente, abaixo indicado, devidamente registrado no conselho profissional competente, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de serviço de características semelhantes, **especificamente sistema VRF**, para responder tecnicamente pela execução dos serviços, também abaixo indicado(s):

**9.36.1** Engenheiro mecânico, ou Engenheiro mecânico e de Automóveis, ou Engenheiro Mecânico e de Armamento, ou Engenheiro de Automóveis, ou Engenheiro Industrial modalidade mecânica, devidamente registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA); ou

**9.36.2** Técnico em Refrigeração e Ar Condicionado, ou Técnico em Mecânica, ou Técnico em Eletromecânica ou Tecnólogo com especializações semelhantes, devidamente registrado no Conselho Regional dos Técnicos Industriais (CRT);

**9.37** A capacidade do profissional deverá ser comprovada por meio de certidão de acervo técnico.

**9.38** O responsável técnico habilitado terá, nos termos da Portaria nº 3523, de 28 de agosto de 1998, as seguintes atribuições:

**9.38.1** Implantar e manter disponível no imóvel o Plano de Manutenção, Operação e Controle – PMOC, adotado para o sistema de climatização, durante todo o período contratual. Este plano deve contar a identificação do estabelecimento que possui ambientes climatizados, a descrição das atividades a serem desenvolvidas, a periodicidade das mesmas, as recomendações a serem adotadas em situações de falha do equipamento e de emergência, para garantia de segurança do sistema de climatização e outros de interesse, conforme normas e regulamentos (ANBT/NBR 17037:2023).

**9.38.2** Garantir a aplicação do PMOC por intermédio da execução contínua direta ou indireta deste serviço.

**9.38.3** Manter disponível o registro da execução dos procedimentos estabelecidos no PMOC.

**9.38.4** Divulgar os procedimentos e resultados das atividades de manutenção, operação e controle aos ocupantes.

**9.39** Deverá ser comprovado que tal profissional tenha algum tipo de vínculo profissional com a empresa a ser contratada, mediante um dos seguintes documentos:

**9.39.1** **CTPS do profissional** ou outro documento trabalhista legalmente reconhecido;

**9.39.2** **Contrato social** do licitante, no caso de o profissional pertencer ao quadro societário do licitante; ou

**9.39.3** **Contrato ou pré-contrato** (compromisso) de futura prestação de serviços técnicos de execução do objeto deste Termo de Referência.

**9.40 Certidão de registro**, emitida pelo Conselho Profissional competente, referente ao profissional indicado para execução, que comprova sua regularidade de situação profissional; e

**9.41 Certidão de Acervo Técnico (CAT)**, emitida pelo Conselho Profissional competente, referente a experiência da vida profissional do responsável técnico indicado para execução que comprova **capacidade técnico-profissional** compatível com o **porte do objeto da presente licitação**.

**9.42** O profissional acima indicado deverá 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).

**9.43** 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 n.º 14.133, de 2021, em decorrência de orientação proposta, de prescrição técnica ou de qualquer ato profissional de sua responsabilidade.

**9.44** Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

#### **Disposições gerais sobre habilitação**

**9.45** 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.

**9.46** 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.

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

**9.48** 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.

**9.49** 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.

### **Documentação complementar para cooperativas**

**9.50** Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

**9.50.1A** relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

**9.50.2A** declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

**9.50.3A** comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

**9.50.4O** registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

**9.50.5A** comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

**9.50.6O**s seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

**9.50.6.1** ata de fundação;

**9.50.6.2** estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

**9.50.6.3** regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

**9.50.6.4** editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

**9.50.6.5** três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;

**9.50.6.6** ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e

**9.50.6.7** última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

## **10 ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

**10.1** O custo estimado da contratação para o contrato inicial de 12 (doze) meses, que é o máximo aceitável, é de R\$ 375.931,64 (Trezentos e setenta e cinco mil novecentos e trinta e um reais e sessenta e quatro centavos) conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1.1. acima, deste Termo de Referência.

## **11 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**11.1** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento anual vigente e previstos na rubrica abaixo descrita:

- I. Gestão/Unidade: Coren/GO;
- II. Fonte de Recursos: Rubrica 6.2.2.1.1.01.33.90.039.002.015;
- III. Elemento de Despesa: Manutenção e Conservação de Bens Móveis e Imóveis/Instalações.

## **12 DISPOSIÇÕES FINAIS**

**12.1** As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

## **13 ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA**

**13.1** Fazem parte deste Termo de Referência os seguintes anexos:

**13.1.1 Apêndice A – Estudo Técnico Preliminar**

**13.1.2 Apêndice B – Mapa de Riscos**

**13.1.3 Apêndice C – Modelo de Declaração de Vistoria / Renúncia**

**Goiânia-GO, 17 de outubro de 2025.**

Elaborado por:

.....  
**Luciana Freire d'Eça Nogueira Santos**  
**Assessora Técnica – Licitações e Contratos**

Revisado por:

.....  
**Rogério Matheus Barbosa**  
**Assessor Técnico de Obras**

Autorizado por:

.....  
**Enf<sup>a</sup>. Thais Luane Pereira de Almeida Prado**  
**Presidente do COREN-GO**  
**Autoridade Competente**