



GOVERNO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS

TERMO DE REFERÊNCIA

Órgão responsável: Secretaria Municipal de Administração

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. **Eventual Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de operação e manutenção dos sistemas de central de ar-condicionado, compreendendo a manutenção preventiva, corretiva, instalação/desinstalação e remanejamento dos aparelhos, com fornecimento de mão de obra e peças.**
- 1.2. Os serviços são classificados como comuns uma vez que os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.
- 1.3. A contratação do objeto será efetivada mediante formalização de contrato, vinculado à Ata de Registro de Preços e em conformidade com a legislação pertinente.
- 1.4. O presente termo de referência tem como base legal a Lei 14.133/2021, especificadamente seus artigos 72, incisos I a VIII, bem como 75, inciso II.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A presente solicitação justifica-se pela necessidade de garantir o pleno funcionamento e a conservação dos sistemas de ar-condicionado da Câmara Municipal de Rorainópolis-RR. Tal serviço abrange a realização de manutenções preventivas e corretivas, bem como a instalação, desinstalação e o remanejamento dos aparelhos, com o fornecimento de mão de obra feito e peças necessárias. Essas ações são indispensáveis para garantir condições adequadas de climatização e conforto, contribuindo para a eficiência e qualidade das atividades.

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

- 3.1. Ao se debruçar sobre as alternativas existentes, através do levantamento de mercado, ponderando-se os encargos de cada uma das medidas, entende-se a solução **“Contratação de serviços de manutenção de equipamentos de climatização por demanda, com fornecimento de materiais (peças) e instalação/desinstalação pela contratada, incluindo manutenção corretiva e manutenção preventiva”**, é a mais adequada, haja vista que esse modelo também oferece flexibilidade e adaptabilidade, permitindo que a contratação seja ajustada conforme as necessidades reais e a carga de trabalho. A manutenção regular e a substituição oportuna de peças garantem conformidade com as normas de segurança, reduzindo o risco de falhas catastróficas e aumentando a segurança dos ambientes.
- 3.2. Trata-se de aquisição, mediante dispensa de licitação, conforme previsão do **art. 75, inciso II, da Lei Federal 14.133/2021**. Essa abordagem se mostrou viável e alinhada aos requisitos legais e operacionais, garantindo a eficiência e a transparência necessárias na aquisição dos recursos, especialmente considerando a urgência e a especificidade da demanda, que exigem uma contratação célere e técnica.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. **Da Sustentabilidade, Conformidade e Normas Técnicas:**

- a) Que sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2;



GOVERNO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS

- b) 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;
- c) Normas ABNT: Todos os serviços devem estar em conformidade com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).
- d) Regulamentações Vigentes: Atendimento a todas as regulamentações vigentes, incluindo normas de segurança do trabalho e ambientais.
- e) Certificação ISO: Preferência para empresas certificadas pela ISO, demonstrando comprometimento com a qualidade e gestão eficiente dos serviços.
- f) Que os materiais devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;
- g) Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- h) Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada durante os serviços, face ao que determina o Decreto Nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;
- i) Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança individual e coletivo, que se fizerem necessários para a execução de serviços;
- j) Realizar programa de treinamento de seus empregados, antes do início dos serviços objetivando a redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água, redução de produção de resíduos sólidos e ruídos, bem como de acidentes, segundo as normas ambientais vigentes;
- k) Sempre que possível, realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pela Contratada, e faça a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis;
- l) Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
- m) A Contratada deverá observar, no que couber, a Lei N.º 12.187/2009 (Política Nacional sobre Mudança do Clima), Lei N.º 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), o Decreto Nº 7.746, de 5 de junho de 2012 (Regulamenta o art. 3º da Lei Nº 8.666, de 21 de junho de 1993) e a IN N.º 1/2010 da SLTI/MPOG, na execução dos serviços;
- n) A Contratada deve retornar as embalagens vazias ao seu estabelecimento operacional logo após o seu uso, para inutilização e descarte;
- o) O destino das embalagens dos produtos saneantes desinfetantes de uso restrito a empresas Especializadas é de responsabilidade do seu respectivo distribuidor/fabricante/importador;
- p) A Contratada fica obrigada a devolver as embalagens, no prazo máximo de um ano da data de compra dos respectivos produtos, aos estabelecimentos onde foram adquiridas, ou em postos ou centrais de recebimentos por eles conveniados e previamente licenciados pelo órgão estadual competente;
- q) Caso essa devolução não ocorra, a responsabilidade pelo destino passa a ser da Contratada, que deve guardar os comprovantes da referida destinação;
- r) O estabelecimento que as receber deve fornecer, à Contratada, documento comprobatório de recebimento das embalagens;
- s) As embalagens laváveis dos produtos saneantes desinfetantes devem ser submetidas à tripla lavagem antes de sua devolução, devendo a água ser aproveitada para o preparo de calda ou inativada, conforme instruções contidas na rotulagem ou por orientação técnica do fabricante do produto e do órgão competente;
- t) As embalagens vazias de produtos, que não apresentem solubilidade em água, não devem passar por tripla lavagem, devendo a Contratada seguir as orientações do fabricante e as legislações vigentes.



GOVERNO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS

Processo nº 0151/2025
Folha Nº 34
Câmara Municipal

4.2. A fim de uniformizar entendimentos, alguns termos serão conceituados da seguinte forma:

- a) **Operação:** a operação do sistema consiste no estabelecimento de todos os padrões operacionais, ligamento e desligamento, configurar e inserir estes parâmetros no sistema informatizado da CONTRATANTE, controlar monitorar a situação operacional de todos os equipamentos e atender a chamados dos usuários visando manter os parâmetros de conforto térmico e qualidade do ar de todos os recintos atendidos pelos equipamentos dispostos no presente contrato.
- b) **Manutenção:** conjunto de atividades que visam assegurar capacidade plena e condições de funcionamento contínuo, seguro e confiável dos equipamentos, sistemas e instalações, preservando-lhes as características desempenho;
- c) **Manutenção Preventiva:** conjunto de ações ou de operações de manutenção executadas sobre um equipamento, sistema ou instalação, com programação antecipada e efetuada dentro de uma periodicidade por meio de inspeções sistemáticas, objetivando mantê-lo(s) operando ou em condições de operar dentro das especificações do fabricante. Dentre essas atividades preventivas, incluem-se: ensaios, testes, ajustes, calibrações, limpeza geral, pinturas, reconstituições de partes com características alteradas, substituições de peças ou equipamentos desgastados, reorganização interna e externa de componentes, adaptações de componentes, entre outras;
- d) **Manutenção Corretiva:** conjunto de ações ou operações de manutenção executadas desenvolvidas com o objetivo de fazer retornar às condições especificadas, o equipamento, sistema ou instalação após a ocorrência de defeitos, falhas ou desempenho insuficiente;
- e) **Manutenção Preventiva:** conjunto de medidas operacionais técnicas de vistoria, que indica as condições reais de funcionamento das máquinas com base em dados que informam o seu desgaste ou processo de degradação. Trata-se da manutenção que prediz o tempo de vida útil dos componentes das máquinas e equipamentos e as condições para que esse tempo de vida seja mais bem aproveitado;
- f) **Ordem de Serviço:** é o documento utilizado pela Administração para a solicitação, acompanhamento e controle de tarefas relativas à execução dos contratos de prestação de serviços, que deverá estabelecer quantidades estimadas, prazos e custos da atividade a ser executada, e possibilitar a verificação da conformidade do serviço executado com o solicitado;
- g) **Instalações de Ar-Condicionado:** compreendem sistemas centrais de ar-condicionado, os equipamentos de refrigeração etc., aparelhos de janela, aparelhos tipo split e portáteis e ventiladores.
- h) **Sistema:** conjunto de equipamentos, periféricos, acessórios, elementos, materiais ou componentes, ligados fisicamente ou não, os quais, utilizando seu desempenho individual, contribuem para uma mesma função;
- i) **Equipamentos, Instrumentos e Ferramentas:** são os utilizados na manutenção preventiva e corretiva, tais como: mini amperímetro digital; válvula de segurança para nitrogênio; andaime; mala de ferramentas para os profissionais contendo ferramentas básicas e específicas de cada categoria;
- j) **Equipamentos de Proteção Individual (EPI's):** são os exigidos pelos órgãos governamentais de Segurança Medicina do Trabalho, para execução dos serviços tais como: capacetes, botas, luvas de borracha, cinto de segurança, óculos, máscaras, protetores auriculares e capas plásticas;
- k) **Serviços eventuais:** conjunto de serviços não rotineiros inerentes e necessários à adaptação, adequação, recuperação, conserto, conservação e reparo dos ares-condicionados, e



**GOVERNO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS**

seus componentes que, mesmo que tenham natureza preventiva ou adaptativa, não sejam executados diretamente pela equipe fixa de manutenção;

4.3. Serviços de Manutenção Preventiva:

4.3.1. NOS CONDICIONADORES E CENTRAIS:

- a) Limpeza de filtro, compreendendo a retirada e limpeza deste e do painel frontal (quando necessário), além da colocação dos mesmos;
- b) Reaperto dos terminais elétricos, conexões e parafusos;
- c) Verificação de folgas na hélice e na turbina;
- d) Lubrificação do rolamento e eixo do motor de ventilação com verificação do estado das correias;
- e) Verificação e correção de possíveis entupimentos em drenos;
- f) Verificação de existência de ruído ou vibração anormal;
- g) Fixação da fiação a fim de evitar contato com o sistema hermético e com as demais peças móveis;
- h) Verificação do contato entre a tomada e a flecha do aparelho;
- i) Medição e registro da diferença de temperatura do ar de entrada e de saída, para fins de comprovação do rendimento do aparelho;
- j) Verificação do nível de gás, sensor de temperatura e descontaminar o gás com uso de equipamento a vácuo;
- k) Reversão do ciclo;
- l) Lavagem geral de cada aparelho com desincrustação, por meio de lavagem com água e aplicação de produtos químicos para retirada de sujeira, desinfecção e aplicação de produtos antiferrugem;
- m) Reinstalação do aparelho com as devidas vedações e drenagens;
- n) Medir tensão e corrente de funcionamento e comparar com a nominal e verificar a parte elétrica e mecânica;
- o) Fixação à base e sobreaquecimento do motor;
- p) Reaperto dos fusíveis;
- q) Funcionamento de contactores e relés térmicos;
- r) Lâmpadas de sinalização de chaves seletoras;
- s) Funcionamento das válvulas 3 vias;
- t) Verificação do isolamento térmico da tubulação;
- u) Lixar e limpar contatos das chaves magnéticas;
- v) Ajustar o ponto de atuação dos dispositivos de proteção;
- w) Funcionamento da haste e pressão da gaxeta;
- x) Testes de comandos elétricos com ajuste e regulagem se necessário;
- y) Lubrificar as buchas do motor/ventilador;
- z) Eliminar pontos de ferrugem. Se necessário, pintar e aplicar produtos anticorrosivos (unidade externa).

4.4. Serviços de Manutenção Corretiva:

4.4.1. Caso fique constatado que o problema do equipamento sob garantia decorre de defeito de fabricação, a **Contratada** comunicará o fato a **Contratante** no prazo estabelecida em item específico, mediante emissão de laudo técnico, assinado pelo engenheiro mecânico e/ou pelo responsável técnico pela condução dos serviços, a fim de que sejam tomadas as providências necessárias;

4.4.2. Os serviços a serem contratados de Manutenção Corretiva atenderão as necessidades de acordo com as solicitações que consistem em:



GOVERNO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS

a) Desmontagem, limpeza, inspeção nos ventiladores e compressores herméticos verificando o estado de conservação, folgas, limpeza e lubrificação da base do motor, sua fixação e vedantes de borracha, verificação geral da parte elétrica e do circuito frigorífico, verificação e eliminação da existência de ruídos, vibrações e corrosões no gabinete, na moldura da serpentina e bandeja, verificar a operação de drenagem de água da bandeja, verificação da resistência do compressor, e da fixação dos compressores, substituição dos filtros e vedantes e testes de vazamentos;

b) Medição da resistência de isolamento dos motores e compressores, utilizando equipamento tipo "Megger" ou tecnicamente similar, aferição das pressões de trabalho dos compressores, inspecionar e testar os dispositivos de proteção de sobrecarga (térmicos), aferição das condições de trabalho e rendimento dos condicionadores, reaperto das bases de fixação dos motores ventiladores, limpeza interna geral dos condicionadores, lavagem das serpentinas evaporadoras e condensadoras, ensaio elétrico de isolamento CC nos motores e compressores.

4.4.3. Eliminar danos e corrosão; realizar a troca de peças e componentes danificados; proceder a imediata recuperação dos aparelhos que se encontram fora de funcionamento; Verificar a existência de vazamentos de gás, reparando, se necessário; Nos casos em que for necessário reparo ou troca das tubulações de gás, todas as intervenções necessárias em alvenaria, como furação, reboco, acabamento e pintura, deverão ser realizadas pela **Contratada**; Substituição do filtro de gás, quando for o caso;

g) Recarga de gás, com realização de procedimento de vácuo para retirada de umidade e impurezas; revisar todas as partes metálicas dos equipamentos, eliminando os pontos de oxidação, com posterior pintura das peças trabalhadas;

4.4.4. Condensador:

- a) a limpeza interna e externa;
- b) verificar e corrigir ruídos e vibrações anormais;
- c) verificar aquecimento do motor;
- d) vistoriar circuito frigorífico com detector de vazamento;
- e) medir a corrente elétrica solicitada pelo motor do ventilador;
- f) medir a tensão e corrente elétrica e pressão do compressor;
- g) verificação e limpeza das serpentinas;
- h) reaperto dos terminais e conexões dos bornes de ligação e contadores.

4.4.5. Evaporador:

- a) limpeza do sistema de drenagem da bandeja de água condensada;
- b) verificar o estado de limpeza do filtro de ar, providenciando a limpeza ou substituição;
- c) verificar e corrigir ruídos, vibrações anormais e aquecimento dos motores;
- d) medir a corrente elétrica solicitada pelos motores do ventilador;
- e) realizar a lubrificação e ajustes do motor do ventilador e demais partes móveis;
- f) executar o alinhamento das aletas;
- g) verificar as temperaturas de insuflamento;
- h) verificação e limpeza da serpentina;
- i) verificar funcionamento do controle remoto;
- j) verificar lâmpada de sinalização.

4.4.6. INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS DE CLIMATIZAÇÃO:

a) Serviços eventuais – procedimentos necessários à execução de INSTALAÇÃO de CONDICIONADORES DE AR/CENTRAIS nos locais previamente determinados pela



GOVERNO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS

Contratante, tudo em conformidade com os manuais e normas técnicas específicas de cada fabricante;

- b) O isolamento térmico flexível das linhas de líquido e gás deverá ser feito com espuma elastomérica, observando as especificações e normas técnicas aplicáveis;
- c) Deverão ser tomadas todas as precauções necessárias contra a formação de oxidação no interior dos tubos de cobre. As passagens da tubulação através das paredes de alvenaria deverão ser protegidas por tubos de PVC, evitando o contato direto do cobre com a argamassa de cimento/cal, o que poderia provocar perfuração das paredes da tubulação frigorífica;
- d) Todas as intervenções necessárias em alvenaria, como furação, reboco, acabamento e pintura, deverão ser realizadas pela **Contratada**. Os furos necessários devem ser executados na alvenaria e não nos elementos da estrutura de concreto armado (vigas, lajes e pilares), e deverá ser feito acabamento posterior à instalação;
- e) Antes de efetuar a interligação definitiva, deverá ser realizado procedimento de vácuo para eliminação de sujeira e umidade do interior das tubulações;
- f) Todas as interligações necessárias (elétricas, frigoríficas etc.) deverão ser efetuadas de forma a preservar-se a total estanqueidade dos gabinetes, utilizando-se silicone e prensa cabos para a vedação final.

4.4.7. DESINSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS DE CLIMATIZAÇÃO:

- a) Serviços eventuais – procedimentos necessários à execução de DESINSTALAÇÃO de CONDICIONADORES DE AR/CENTRAIS nos locais previamente determinados pela **Contratante**, tudo em conformidade com os manuais e normas técnicas específicas de cada fabricante;
- b) Retirada da evaporadora e da condensadora do equipamento, as quais deverão ser colocadas em local designado pelo Fiscal do Contrato;
- c) Rebocar, emassar e pintar a parede no lugar que foi quebrado na cor padrão do ambiente;
- d) Retirar a mão francesa;
- e) Desmontagem e montagem de forro PVC, onde houver necessidade;
- f) Retirada da tubulação frigorífica de cobre, quando houver necessidade.

4.4.8. Os serviços de manutenções preventiva e corretiva incluem a realização de todos os testes elétricos e mecânicos, revisão, calibragem, verificação das condições operacionais do equipamento, análises de vazamentos, condições de lubrificação de componentes internos, eficiência, consumo elétrico e limpeza dos equipamentos do sistema.

4.5. FORNECIMENTO E SUBSTITUIÇÃO DE PEÇAS / MATERIAIS:

- a) Todas as peças, compressores, filtros e outros componentes necessários à manutenção corretiva dos equipamentos serão fornecidos pela **Contratada**. Quando necessária à sua substituição, deverão ser novas, de primeiro uso originais ou compatíveis, e somente será fornecido após aprovação do orçamento pelo fiscal do contrato mediante proposição do Contratado, observado o preço médio do mercado, a ser verificado pela Unidade Administrativa competente da **Contratante**;
- b) Quando houver necessidade, o Gestor e ou fiscal de Contrato solicitará três orçamentos inclusive o da **Contratada** para fins de verificar se o preço ofertado condiz com o mercado local;
- c) Após aprovado o Orçamento pelo fiscal do contrato, deverá ainda ser previsto o desconto ofertado;
- d) Comprovadas a não existência de peças originais no mercado, a empresa poderá substituir por peças similares, devendo as mesmas ser novas e de primeiro uso, desde que aprovadas pelo fiscal do contrato e ainda que não venha comprometer o funcionamento do aparelho;



**GOVERNO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS**

- e) Quando da solicitação de orçamento prévio, a **Contratante** determinará o prazo máximo para apresentação do mesmo, que não poderá exceder **24 (vinte e quatro) horas**;
- f) A **Contratada** se responsabilizará pela garantia da peça que for substituída, pelo mesmo período da garantia dada pelo fabricante. A contagem deste prazo começa a correr a partir do funcionamento do equipamento. Caso seja substituição de peça que estava em garantia, o prazo inicia-se novamente com funcionamento do equipamento;
- g) A peça que foi substituída deverá ser entregue ao **Contratante**, no momento que o equipamento entrar em operação.

4.6. Gestão de Serviços Relatórios Técnicos:

- c) Emissão de relatórios técnicos detalhados após cada intervenção, incluindo marca e modelo do equipamento, descrição dos serviços realizados, peças substituídas, indicando a marca, modelo e recomendações para futuras manutenções.
- d) Histórico de Manutenções: Manutenção de um histórico detalhado de todas as manutenções realizadas em cada equipamento.

4.7. Garantia e Suporte

- c) Garantia dos Serviços: Peças e componentes aplicados: garantia de 90 (noventa) dias; Serviços (mão de obra): garantia de 06 (seis) meses.
- d) Suporte Técnico: Disponibilidade de suporte técnico contínuo para esclarecimento de dúvidas e resolução de problemas presencial e remoto.

4.8. Infraestrutura e Equipamentos

- a) Equipamentos de Diagnóstico: A empresa deve possuir equipamentos de diagnóstico modernos e adequados para a identificação de problemas nos aparelhos.
- b) Ferramentas Adequadas: Ferramentas apropriadas e em bom estado para a realização de manutenções preventivas e corretivas.
- c) Veículos de Serviço: Veículos equipados para o transporte de ferramentas e peças, permitindo a realização de manutenções no local.

Exigências de habilitação

4.9. Para que o objeto da contratação seja efetivado, é necessário o atendimento de alguns requisitos de acordo com as características do objeto, dentre eles os de qualidade e capacidade de execução pelo contratado, minimamente os dispostos nos artigos 62, 66, 67, 68 e 69 da Lei nº 14.133/2021. Sendo assim, os documentos exigidos serão:

Habilitação jurídica:

- a) No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- c) Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- d) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- e) Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;



**GOVERNO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS**

f) No caso de exercício de atividade não listadas nos itens acima: ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, nos termos da legislação pertinente.

g) No caso de sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.

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

Regularidade fiscal, social e trabalhista:

- a) Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- b) Certidão negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União;
- c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- d) 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;
- e) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal ou estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- f) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- g) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

Qualificação Econômico-Financeira:

- a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;
- b) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;
 - b.1) No caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos, os documentos exigidos acima, limitar-se-á ao último exercício;
 - b.2) No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;
 - b.3) É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social;
 - b.4) Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;
- c) Comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:



**GOVERNO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS**

$$\begin{aligned} \text{LG} &= \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} \\ \text{SG} &= \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} \\ \text{LC} &= \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} \end{aligned}$$

c.1) As empresas criadas no exercício financeiro do procedimento deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º);

c.2) O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º)

c.3) O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

c.3.1) Os índices estabelecidos atendem ao disposto no art. 69 da Lei n. 14.133/21 uma vez que permitem a comprovação de uma avaliação mais precisa da situação financeira da empresa de forma objetiva, os mesmos foram estabelecidos observando percentuais usualmente adotados no mercado para a avaliação da situação financeira das empresas e não frustram ou restringem o caráter competitivo do certame, pois foram estabelecidos em patamares mínimos aceitáveis, com intuito de garantir a continuidade da execução dos serviços.

d) As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

Qualificação Técnica:

a) comprovação de aptidão no desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto, (ou similar), através da apresentação de atestado(s) de capacidade técnica-operacional emitidos em nome da empresa licitante, acompanhado(s) da respectiva Certidão de Acervo Técnico – CAT, que comprove(m) que o licitante tenha executado para órgãos ou entidade da Administração Pública direta ou indireta federal, estadual, distrital, municipal ou ainda para empresas privadas, obras/serviços similares com o objeto;

a.1) Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor;

a.3) O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, devendo apresentar comprovação do percentual mínimo exigido do quantitativo do objeto, através de Nota Fiscal, Contrato ou Empenho para fins de comprovação.

b) CERTIDÃO DE REGISTRO OU INSCRIÇÃO DE PESSOA JURÍDICA junto ao conselho regional de engenharia e agronomia - CREA ou equivalente, constando que a empresa licitante é prestadora de serviços de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de refrigeração, em plena validade na abertura do certame, com jurisdição sobre o domicílio da sede da LICITANTE;



GOVERNO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS

Processo nº 0151/2025
Folha Nº 61
Câmara Municipal

c) **CERTIDÃO DE REGISTRO OU INSCRIÇÃO DE PESSOA FÍSICA** do responsável técnico junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA ou equivalente, dentro do prazo de validade e com jurisdição sobre o domicílio da sede da LICITANTE; vejamos:

A Lei 14.133/2021 prevê em seu artigo 67 as disposições relativas à solicitação de atestados pela Administração às empresas licitantes, in verbis:

Art. 67.

A documentação relativa à qualificação técnico-profissional e técnico-operacional será restrita a:

I- Apresentação de profissional, devidamente registrado no conselho profissional competente, quando for o caso, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de obra ou serviço de características semelhantes, para fins de contratação;

(...)

V - Registro ou inscrição na entidade profissional competente, quando for o caso;

Vejamos o que preceitua a Resolução nº 1.121/2019 que dispõe sobre o registro de pessoas jurídicas nos Conselhos Regionais de Engenharia e Agronomia e dá outras providências, vejamos:

RESOLUÇÃO Nº 1.121, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2019

(...)

Art. 2º O registro é a inscrição da pessoa jurídica nos assentamentos do Crea da circunscrição onde ela inicia suas atividades envolvendo o exercício de profissões fiscalizadas pelo Sistema Confea/Crea.

Art. 3º O registro é obrigatório para a pessoa jurídica que possua atividade básica ou que execute efetivamente serviços para terceiros envolvendo o exercício de profissões fiscalizadas pelo Sistema Confea/Crea. (...)

§ 2º O registro do grupo empresarial com personalidade jurídica não dispensa o registro individual de cada pessoa jurídica integrante do grupo que possuir objetivo social envolvendo o exercício de profissões fiscalizadas pelo Sistema CONFEA/CREA.

c.1) A exigência de certidão atestando a legalidade do registro da empresa se justifica por ser imprescindível demonstrar a legalidade das inscrições averbações constantes do cadastro profissional e também atestando as averbações dos registros de responsabilidade técnica, ativas, vinculados ao seu registro, que paga anuidades em nome da empresa e dos responsáveis técnicos nela relacionados. A Certidão da empresa pode ser emitida pela empresa ou pelo profissional responsável técnico ou integrante do quadro técnico.

d) **COMPROVAÇÃO DA CAPACITAÇÃO TÉCNICO - PROFISSIONAL:** comprovação do licitante de possuir em seu quadro permanente, na data de abertura do certame, responsável técnico, podendo ser Engenheiro Mecânico ou modalidade equivalente, detentor de atestado de responsabilidade técnica devidamente registrados(s) no CREA da região onde os serviços foram executados, acompanhado(s) da respectiva Certidão de Acervo Técnico-CAT, expedida pelo Conselho Regional correspondente, que comprove ter o profissional executado obra ou serviços pertinente e compatível com o objeto;

d.1) Entende-se como pertencente ao quadro permanente do licitante, na data prevista para entrega da proposta, o sócio que comprove seu vínculo por intermédio de contrato social/estatuto social; o administrador ou diretor; o empregado devidamente registrado em



**GOVERNO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS**

Carteira de Trabalho e Previdência social; e prestador de serviços com contrato escrito firmado com licitante;

d.2) O responsável técnico, obrigatoriamente, deverá ser o profissional que a licitante indicou para atender à exigência da alínea **d**);

d.3) No decorrer da execução do objeto, os profissionais de que trata este subitem poderão ser substituídos, nos termos do artigo 67, §6, da Lei nº 14.133, de 2021, por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que a substituição seja aprovada pela Administração.

d.4) A Lei 14.133/2021 prevê em seu artigo 67 as disposições relativas à solicitação de atestados pela Administração às empresas licitantes, *in verbis*:

Art. 67. A documentação relativa à qualificação técnico -profissional e técnico operacional será restrita a:

I - Apresentação de profissional, devidamente registrado no conselho profissional competente, quando for o caso, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de obra ou serviço de características semelhantes, para fins de contratação;

II - Certidões ou atestados, regularmente emitidos pelo conselho profissional competente, quando for o caso, que demonstrem capacidade operacional na execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior, bem como documentos comprobatórios emitidos na forma do § 3º do art. 88 desta Lei;

(...)

§ 5º Em se tratando de serviços contínuos, o edital poderá exigir certidão ou atestado que demonstre que o licitante tenha executado serviços similares ao objeto da licitação, em períodos sucessivos ou não, por um prazo mínimo, que não poderá ser superior a 3 (três) anos.

§ 6º Os profissionais indicados pelo licitante na forma dos incisos I e III do caput deste artigo deverão participar da obra ou serviço objeto da licitação, e será admitida a sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração.

e) Deverá ser apresentado a **DECLARAÇÃO DE VISTORIA PRÉVIA OU A DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISTORIA PRÉVIA**. A vistoria poderá ser realizada por um responsável técnico credenciado da interessada, acompanhado por um profissional designado pela Secretaria de Administração, impreterivelmente até 3 dias úteis anteriores à data prevista para a realização dos procedimentos de abertura de propostas, em data previamente marcada pelo **e-mail**: **comprascmr25@gmail.com**. Ao término da vistoria será emitido, em 2 (duas) vias, a **DECLARAÇÃO DE VISTORIA PRÉVIA**, o documento deverá ter a assinatura do responsável pela empresa e do responsável pela unidade de e ser entregue com a documentação de habilitação.

f) A licitante que optar pela não realização da Vistoria Prévia, deverá entregar com a documentação da habilitação técnica, **DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISTORIA PRÉVIA**.

4.10 É admitida a subcontratação, havendo permissão para que a licitante vencedora realize *subcontratação de uma parte específica do objeto, neste caso a aquisição de peças*.

Garantia da contratação

4.11 Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

4.1. A CONTRATADA obriga-se a:

Rua Pedro Daniel da Silva, s/nº - Centro
CNPJ: 01.613.030/0001-36

DMENilson da Silva Carvalhieri



**GOVERNO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS**

- a) executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;
- b) reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério da Administração;
- c) arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à Câmara ou a terceiros;
- d) utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor;
- e) apresentar à CONTRATANTE, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço, os quais devem estar devidamente identificados por meio de crachá e/ou outro documento equivalente;
- f) responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica;
- g) instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, quando for o caso;
- h) relatar à Câmara toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- i) não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- j) manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;
- k) não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições previamente autorizadas pela Administração;
- l) Os serviços serão executados pela CONTRATADA na forma descrita no Termo de Referência.

4.2. A CONTRATANTE obriga-se a:

- a) Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato e do Termo de Referência;
- b) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- c) Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- d) Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- e) Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, na forma do contrato;

4.3. DAS OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DAS PARTES

4.3.1. Das obrigações do Órgão ou da Entidade Gerenciadora

Compete ao órgão ou à entidade gerenciadora praticar todos os atos de controle e de administração do Registro de Preços (RP), em especial: realizar procedimento público de intenção de registro de preços - IRP e, quando for o caso, estabelecer o número máximo de participantes, em conformidade com sua capacidade de gerenciamento;



**GOVERNO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS**

Processo nº 0151/2025
Folha Nº 64
8
Câmara Municipal

4.3.2 - Aceitar ou recusar, justificadamente, no que diz respeito à IRP:

- a) os quantitativos considerados ínfimos;
- b) a inclusão de novos itens; e
- c) os itens de mesma natureza com modificações em suas especificações;

4.3.2.1 - consolidar informações relativas à estimativa individual e ao total de consumo, promover a adequação dos termos de referência encaminhados para atender aos requisitos de padronização e racionalização, e determinar a estimativa total de quantidades da contratação;

4.3.2.2 - realizar pesquisa de mercado para identificar o valor estimado e, quando for o caso, consolidar os dados das pesquisas de mercado realizadas pelos órgãos e pelas entidades participantes, inclusive na hipótese de compra centralizada;

4.3.2.3 - confirmar, junto aos órgãos ou às entidades participantes, a sua concordância com o objeto, inclusive quanto aos quantitativos e ao termo de referência, caso o órgão ou a entidade gerenciadora entenda pertinente;

4.3.2.4 - promover os atos necessários à instrução processual para a realização do procedimento licitatório e todos os atos deles decorrentes, como a assinatura da ata e a sua disponibilização aos órgãos ou às entidades participantes;

4.3.2.5 - remanejar os quantitativos da ata, observado o disposto nesta seção;

4.3.2.6 - gerenciar a ata de registro de preços;

4.3.2.7 - conduzir as negociações para alteração ou atualização dos preços registrados;

4.3.2.8 - deliberar quanto à adesão posterior de órgãos e entidades que não tenham manifestado interesse durante o período de divulgação da IRP;

4.3.2.9 - verificar se as manifestações de interesse em participar do registro de preços atendem ao disposto nesta seção e indeferir os pedidos que não o atendam;

4.3.2.10 - aplicar, garantidos os princípios da ampla defesa e do contraditório, as penalidades decorrentes de infrações no procedimento licitatório ou na contratação direta;

4.3.2.11 - aplicar, garantidos os princípios da ampla defesa e do contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços, em relação à sua demanda registrada, ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações; e

4.3.2.12 - aceitar, excepcionalmente, a prorrogação do prazo previsto de 90 dias para o órgão ou a entidade não participante efetivar a aquisição ou a contratação solicitada

4.3.2.13. Os procedimentos de que tratam os itens 4.3.2.1 a 4.3.2.4 serão efetivados anteriormente à elaboração do edital.

4.3.2.13. O órgão ou a entidade gerenciadora poderá solicitar auxílio técnico aos órgãos ou às entidades participantes para a execução das atividades de que tratam os itens 4.3.2.4 e 4.3.2.7.

4.3.2.14. O exame e a aprovação das minutas do edital, serão efetuados exclusivamente pela Assessoria Jurídica do órgão ou da entidade gerenciadora.

4.3.2.14. O órgão ou a entidade gerenciadora deliberará, excepcionalmente, quanto à inclusão, como participante, de órgão ou entidade que não tenha manifestado interesse durante o período de divulgação da IRP, desde que não tenha sido finalizada a consolidação de que trata o item 4.3.2.3

4.3.3. Das obrigações dos Órgãos Participantes, que será responsável por manifestar seu interesse em participar do registro de preços:

4.3.3.1 - registrar no RP sua intenção de participar do registro de preços, acompanhada:

- a) das especificações do item ou do termo de referência adequado ao registro de preços do qual pretende participar;
- b) da estimativa de consumo; e



**GOVERNO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS**

c) do local de entrega;

- 4.3.3.2 - garantir que os atos relativos à inclusão no registro de preços estejam formalizados e aprovados pela autoridade competente;
- 4.3.3.3 - solicitar, se necessário, a inclusão de novos itens, no prazo previsto pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, acompanhada das informações a que se refere o item 4.3.3.1 e da pesquisa de mercado que contemple a variação de custos locais e regionais;
- 4.3.3.4 - manifestar, junto ao órgão ou à entidade gerenciadora, por meio da IRP, sua concordância com o objeto, anteriormente à realização do procedimento licitatório;
- 4.3.3.5 - auxiliar tecnicamente, por solicitação do órgão ou da entidade gerenciadora, as atividades previstas nos itens 4.3.3.1 a 4.3.3.4;
- 4.3.3.6- tomar conhecimento da ata de registro de preços, inclusive de eventuais alterações, para o correto cumprimento de suas disposições;
- 4.3.3.7- assegurar-se, quando do uso da ata de registro de preços, de que a contratação a ser realizada atenda aos seus interesses, sobretudo quanto aos valores praticados;
- 4.3.3.8- zelar pelos atos relativos ao cumprimento das obrigações assumidas pelo fornecedor e pela aplicação de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços ou de obrigações contratuais;
- 4.3.3.9- aplicar, garantidos os princípios da ampla defesa e do contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços, em relação à sua demanda registrada, ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações, informar as ocorrências ao órgão ou à entidade gerenciadora; e
- 4.3.3.10 - prestar as informações solicitadas pelo órgão ou pela entidade gerenciadora quanto à contratação e à execução da demanda destinada ao seu órgão ou à sua entidade.

5. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 5.1 Homologada o procedimento, será lavrada um documento vinculativo obrigacional com força de compromisso para futura contratação, denominada Ata de Registro de Preços – ARP.
- 5.2 Para assinatura da ARP, a adjudicatária deverá comprovar a manutenção das condições de regularidade demonstrada na habilitação.
- 5.3. O órgão ou entidade gerenciadora da ata será Secretaria Municipal de Educação.
- 5.4. A Adjudicatária terá até 05 (cinco) dias úteis contados da sua convocação para assinar a ARP, sob pena de decair o direito à contratação.
- 5.5. O prazo para assinatura estipulado no subitem anterior poderá ser prorrogado por uma vez, por igual período, quando solicitado, durante seu transcurso, desde que haja motivo justificado, devidamente aceito pela Administração.
- 5.6. É facultado ao Órgão ou Entidade Gerenciadora convocar os licitantes remanescentes quando o convocado não assinar a ARP no prazo e condições determinados no edital.
- 5.7. A ARP terá validade e vigência por 1 (um) ano, contado do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, e poderá ser prorrogado por igual período, desde que comprovado que o preço é vantajoso.
- 5.8. A nota de empenho ou outro instrumento hábil poderá substituir o instrumento de contrato, nos termos do art. 95, II, da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 5.9. A ARP será lavrada em 02 (duas) vias.
- 5.10. A ARP a ser celebrada, conforme Minuta integrante do Edital, conterá, dentre suas cláusulas, as de: o órgão ou a entidade gerenciadora, o detentor, o objeto registrado, o valor total, os órgãos ou as entidades participantes, os preços unitários de mercado e registrados, as marcas registradas e os endereços de entrega, as obrigações, as sanções, as condições a serem praticadas e a diferença percentual entre o preço de mercado e o registrado, quando for o caso.



GOVERNO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS

5.11. A ARP, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer Órgão não participante, observada a legislação vigente.

5.12. As contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens constantes do instrumento convocatório e registrados na ARP.

5.13. As contratações adicionais não poderão exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ARP independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. O serviço contratado será realizado por execução indireta.

6.2. O serviço será realizado parceladamente, de acordo com a demanda da Câmara, devendo ser realizados de imediato após a ordem de serviços.

6.3. Os serviços consistem na operação e manutenção preventiva e corretiva, a serem realizados por técnico residente. Estas devem englobar todas as ações e intervenções permanentes, periódicas, pontuais e emergenciais nos equipamentos do sistema, incluindo seus subsistemas e componentes, tubulações frias e isolamentos visando manter as características de funcionalidade. As rotinas de manutenção e verificação podem englobar equipamentos condicionadores de ar, e demais equipamentos a serem instalados ao longo da execução do contrato.

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

a) No endereço da Câmara Municipal de Rorainópolis, conforme anexo II;

b) Os serviços serão realizados nos horários das 08h às 18 horas, de segunda a sexta-feira, iniciando-se sempre no período da manhã, salvo em casos extraordinários, devendo a **contratada** agendar, com o servidor designado para o acompanhamento do contrato, o dia e o horário para o início dos trabalhos, salvo casos excepcionais ou de urgência.

c) As VISITAS TÉCNICAS PERIÓDICAS para os serviços de Manutenção Preventiva e Corretiva, poderão ser agendadas através do endereço eletrônico da Câmara Municipal de Rorainópolis ou junto aos Fiscais.

d) Sempre que for detectado defeito em sistema e/ou equipamento existente, a **Contratada** deverá providenciar a imediata recolocação/reparo dos sistemas e/ou equipamentos em perfeitas condições de funcionamento no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas), salvo casos excepcionais conforme justificativa apresentada.

e) Caso seja necessária, a interesse desta Administração à execução dos serviços ocorrerá nos finais de semana (sábado e domingo) ou feriados, a fim de não causar interrupção às atividades da Câmara.

f) As ordens de serviços, só serão válidas com as assinaturas dos servidores designados que acompanhou o serviço que em seguida deverão ser encaminhadas e/ou devolvidas para a direção das Unidades, para o arquivo com a finalidade de contraprestação dos serviços realizados;

g) Caso a Contratada julgar necessárias alterações ou complementações nas rotinas de manutenção, para o perfeito funcionamento das instalações, deverá submeter a matéria ao gestor do contrato;

h) A CONTRATADA obriga-se a colocar à disposição toda a mão de obra necessária para a realização dos serviços licitados, com profissionais qualificados e identificados por meio de crachás e uniformes.

i) Todo equipamento, componente ou peça que necessitar ser removido para conserto em oficinas, necessitará de prévia autorização do fiscal do contrato.

j) As despesas com a retirada, a remessa, a devolução e a posterior reinstalação dos componentes correrão por conta da **Contratada**;



GOVERNO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS

- k) É facultado a contratada a disponibilização provisória de equipamento similar em substituição de equipamento que estejam para conserto em oficina;
- l) Caso a **Contratada** concorde em disponibilizar provisoriamente um equipamento similar até seja concluído o conserto em oficina do equipamento da **Contratante**, a mesma não poderá cobrar aluguel, locação ou outros ônus similares a instalação provisória;
- m) Nos equipamentos ou sistemas que se encontrem 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;
- n) Caberá a **Contratante** observar o período de garantia dos equipamentos, do qual executará os procedimentos necessários, conforme condições do certificado de garantia fornecido pela fabricante;

6.5. A CONTRATADA deverá executar o serviço utilizando-se dos materiais e equipamentos necessários à perfeita execução dos serviços a serem prestados.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

Das Fiscalizações técnicas e administrativas

- 7.1. 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;
- 7.2. 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;
- 7.3. 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;
- 7.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato;
- 7.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà 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.
- 7.6. A fiscalização decorrente desta contratação será acompanhada e fiscalizada por Servidor da Câmara Municipal de Rorainópolis/RR, ou pelo respectivo substituto designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição, nos termos do artigo 117 da Lei 14.133/2021.
- 7.7. O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- 7.8. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 7.9. O fiscal 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.
- 7.10. 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.



**GOVERNO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS**

7.11. O fiscal 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.

7.12. O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

7.13. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

Do Gestor do Contrato

7.14. O gestor do contrato, será o Servidor da Câmara Municipal de Rorainópolis/RR, conforme designação em decreto, com atribuições administrativas e a função de administrar o contrato, desde sua concepção até a finalização, especialmente:

- I - Analisar a documentação que antecede o pagamento;
- II - Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;
- III - analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;
- IV - Analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;
- V - Acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;
- VI - Decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;

7.15. O contratado deverá indiciar um responsável legal com respectivos contatos (e-mail, celular e WhatsApp), com poderes para representá-lo perante essa Municipalidade na execução do contrato decorrente da contratação objeto deste termo de referência.

7.16. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração durante a prestação do serviço e/ou fornecimento do bem para representá-lo na execução do contrato.

Das Sanções

7.17. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA, sanções previstas na Lei nº 14.133/21, sempre respeitando o contraditório e ampla defesa.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

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

- 8.1.1. não produzir os resultados acordados,
- 8.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- 8.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do fornecimento, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Recebimento

Do Recebimento

8.2. O recebimento do objeto do contrato, decorrente da referida contratação, se dará:

- a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico quando houver;
- b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;



GOVERNO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS

Da Liquidação, Prazo e Forma de Pagamento

8.3. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados da liquidação, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado, respeitada a ordem cronológica prevista no artigo 142 da Lei 14.133/21.

8.4. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o Órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

8.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei 14.133/2021.

8.6. O pagamento somente será efetuado após o “atesto”, pelo servidor competente, da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada, acompanhada das Certidões Negativas de Débitos Previdenciários, Trabalhistas, FGTS, Fazendas Federal, Estadual e Municipal.

8.6.1. O “atesto” fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada e do regular cumprimento das obrigações assumidas.

8.7. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

8.8. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, nos termos da Instrução Normativa nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, da Secretaria da Receita Federal do Brasil.

8.8.1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, instituído pelo artigo 12 da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção quanto aos impostos e contribuições abrangidos pelo referido regime, em relação às suas receitas próprias, desde que, a cada pagamento, apresente a declaração de que trata o artigo 6º da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012.

8.9. O pagamento será efetuado por meio de Ordem Bancária de Crédito, mediante depósito em conta corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela Contratada, ou por outro meio previsto na legislação vigente.

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

8.11. A Contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada, que porventura não tenha sido acordada no contrato.

Do Reajuste

a) Os preços são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

b) Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IPCA exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade;

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

d) No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

e) Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.



**GOVERNO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS**

- f) Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- g) 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.
- h) O reajuste será realizado por apostilamento.

Da Vigência

- 8.12. O prazo de execução deverá ser de até 1 (um) ano, a contar da assinatura da Ata de Registro de Preços, e o prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano a contar de sua assinatura e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme previsão do artigo 84, da Lei nº 14.133/2021.
- 8.13. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida em conformidade com as disposições nela contidas.
- 8.14. O prazo de vigência da contratação é de até 5 anos contados da data de assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- 9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de contratação direta, DISPENSA DE LICITAÇÃO, MENOR PREÇO POR LOTE, conforme previsão do art. 75, inciso II, da Lei Federal 14.133/2021.
- 9.2. As empresas interessadas, após a divulgação do aviso de contratação direta, encaminharão, por Email, a proposta com a descrição do objeto e o preço ofertado;
- 9.3. O menor preço ofertado até o fim do prazo estabelecido no aviso de contratação direta, será declarado vencedor;
- 9.4. Propostas em desconformidade com o estabelecido neste termo de referência, serão recusadas e os proponentes automaticamente desclassificados da presente dispensa de licitação.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 10.1. Em atendimento ao que preconiza o artigo 72, VII da Lei 14.133/2021, foram realizadas pesquisas de preço, que seguem em anexo, atendendo ao preceito do artigo 23 da Lei Federal 14.133/2021, onde foi encontrado o preço compatível com o mercado, sendo considerado justo para esta Administração.
- 10.2. O custo estimado total da contratação é de R\$ 61.902,02 (sessenta e um mil, novecentos e dois reais e dois centavos), previstos para o exercício de 2025, conforme pesquisas de preço anexa aos autos.
- 10.3. Considerando que o menor valor orçado para contratação, é R\$ 61.902,02 (sessenta e um mil, novecentos e dois reais e dois centavos), abaixo de R\$ 62.725,59 (sessenta e dois mil, setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos), limite estabelecido no artigo 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021, e que não houve contratações anteriores que ultrapassem o referido limite, justifica-se a contratação direta através de dispensa de licitação, uma vez que é menos oneroso do que a realização de certame licitatório.



GOVERNO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS

Câmara Municipal

LOTE I: INSTALAÇÃO/DESINSTALAÇÃO/MANUTENÇÃO CORRETIVA E
PREVENTIVA, INCLUSO REPOSIÇÃO DE GÁS E PEÇAS

CENTRAL DE AR					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO - TIPO DE SERVIÇO/EQUIPAMENTOS	UND	QUANT	VALOR MÉDIO UNITÁRIO	VALOR MÉDIO TOTAL
1	Limpeza - manutenção preventiva sem reposição de gás e peças em aparelhos de Ar-condicionado com potência de 12.000btus	SERV	08	R\$ 300,00	R\$ 2.400,00
2	Limpeza - manutenção preventiva sem reposição de gás e peças em aparelhos de Ar-condicionado com potência de 18.000btus.	SERV	08	R\$ 380,00	R\$ 3.040,00
3	Limpeza - manutenção preventiva sem reposição de gás e peças em aparelhos de Ar-condicionado com potência de 24.000btus.	SERV	12	R\$ 400,00	R\$ 4.800,00
4	Limpeza - manutenção preventiva sem reposição de gás e peças em aparelhos de Ar-condicionado com potência de 30.000btus.	SERV	06	R\$ 400,67	R\$ 2.404,02
5	Serviço de instalação e Desinstalação de central de ar-condicionado tipo split 12000 BTUS	SERV	08	R\$ 360,67	R\$ 2.885,36
6	Serviço de instalação e Desinstalação de central de ar-condicionado tipo split 18000 BTUS	SERV	08	R\$ 349,33	R\$ 2.794,64
7	Serviço de instalação e Desinstalação de central de ar-condicionado tipo split 24000 BTUS	SERV	12	R\$ 501,00	R\$ 6.012,00
8	Serviço de instalação e Desinstalação de central de ar-condicionado tipo split 30000 BTUS	SERV	06	R\$ 501,00	R\$ 3.006,00
9	Manutenção corretiva em aparelhos de Ar-condicionado com potência de 12.000btus à 18.000btus.	SERV	12	R\$ 285,00	R\$ 3.420,00
10	Manutenção corretiva em aparelhos de Ar-condicionado com potência de 24.000btus à 30.000btus.	SERV	12	R\$ 390,00	R\$ 4.680,00



GOVERNO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS

11	Manutenção e reposição de GÁS sem reposição de peças em aparelhos de Ar-condicionado com potência de 12.000btus à 18.000btus.	SERV	12	R\$ 300,00	R\$ 3.600,00
12	Manutenção e reposição de GÁS sem reposição de peças em aparelhos de Ar-condicionado com potência de 24.000btus à 30.000btus.	SERV	12	R\$ 655,00	R\$ 7.860,00
13	Fornecimento de Peças (percentual de desconto)	-	-	R\$ 15.000,00	R\$ 15.000,00

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. Na licitação/procedimento para registro de preços não é necessário indicar a dotação orçamentária, que somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. A Câmara Municipal de Rorainópolis- RR reserva-se no direito de impugnar os itens adquiridos, se esses não estiverem de acordo com as especificações contidas neste Termo de referência.

12.2. Os casos omissos serão resolvidos com base nos dispositivos constantes na Lei Federal 14.133/2021.

12.3. Fica eleito o foro da Comarca de Rorainópolis- RR como único e competente para dirimir quaisquer demandas do presente contrato, por mais privilegiado que outro possa ser.

21. ANEXOS

21.1. ANEXO I – QUANTIDADES DE EQUIPAMENTOS PERTENCENTES A CÂMARA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS

Rorainópolis- RR, 24 de janeiro de 2025.

Elaborado por:

Dhenilson da Silva Carpanini
DHENILSON DA SILVA CARPANINI
Assessor Legislativo
Portaria nº 019/2025

APROVO o presente Termo de Referência, cuja finalidade é subsidiar a contratação dos materiais, estando presentes os elementos essenciais à identificação do objeto e todos os critérios para contratação de forma clara e concisa, além de cumprir com o determinado na legislação.

Letícia Oliveira da Rocha
LETICIA OLIVEIRA DA ROCHA
Secretária de Administração
Portaria nº 005/2025



GOVERNO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS

ANEXO I – QUANTIDADES DE EQUIPAMENTOS PERTENCENTES A CÂMARA
MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS

CÂMARA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS					
Nº	CÂMARA/LOCAL	12.000 BTUS	18.000 BTUS	24.000 BTUS	30.000 BTUS
1	Recepção	0	0	0	1
2	Departamento de Licitações e Contratos	0	1	0	0
3	Secretaria de Finanças	0	1	0	
4	Secretaria do Legislativo e Secretaria de Administração.	0	1	0	0
5	Sala da Presidência	1	0	0	0
6	Gabinete da presidencia	1	0	0	0
7	Sala dos Vereadores	0	0	1	0
8	Plenário	0	0	2	0

Rorainópolis -RR, 24 de janeiro de 2025

Dhenilson da Silva Carpanini
DHENILSON DA SILVA CARPANINI
ASSESSOR LEGISLATIVO
Portaria nº 019/2025

Letícia Oliveira da Rocha
LETICIA OLIVEIRA DA ROCHA
Secretária de Administração
Portaria n.º 005/2025



GOVERNO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS

ANEXO I – QUANTIDADES DE EQUIPAMENTOS PERTENCENTES A CÂMARA
MUNICIPAL DE RORAINÓPOLIS

Nº	CÂMARA	12.000 BTUS	18.000 BTUS	24.000 BTUS	30.000 BTUS
1	QUANTIDADE TOTAL	02	03	03	01

Rorainópolis -RR, 24 de janeiro de 2025

Dhenilson da Silva Carpanini
DHENILSON DA SILVA CARPANINI
ASSESSOR LEGISLATIVO
Portaria nº 019/2025

Letícia Oliveira da Rocha
LETICIA OLIVEIRA DA ROCHA
Secretária de Administração
Portaria nº 005/2025