



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS**  
**Estado de Goiás**

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 80/2025 - SRP**

(Processo Administrativo nº 2025026621)

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que o Município de Morrinhos, situado na Rua Senador Hermenegildo, nº 160, Centro, na cidade Morrinhos - GO, realizará licitação, para registro de preços, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), do Decreto Municipal 495/2024, e demais legislações aplicáveis e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

**1. DO OBJETO**

1.1 O objeto da presente licitação é o **REGISTRO DE PREÇOS PARA A CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA EM APARELHOS DE AR-CONDICIONADO E EQUIPAMENTOS, SOB DEMANDA, COM EVENTUAIS SUBSTITUIÇÕES DE PEÇAS, BEM COMO INSTALAÇÃO E DESINSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS, LIMPEZA, HIGIENIZAÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA PARA ATENDER AS UNIDADES DO MUNICÍPIO DE MORRINHOS**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

*1.2 CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO POR LOTE.*

*1.3 MODO DE DISPUTA: ABERTO*

*1.4 RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: Das 08h00m do dia 07/10/2025 às 08h29m do dia 21/10/2025*

*1.5 ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS: início 08h30m do dia 21/10/2025.*

*1.6 REFERÊNCIA DE TEMPO: horário de Brasília (DF).*

*1.7 LOCAL: Portal: Bolsa Nacional de Compras – BNC: [www.bnc.org.br](http://www.bnc.org.br) “Acesso Identificado”*

**2. DO REGISTRO DE PREÇOS**

2.1 As regras referentes aos órgãos gerenciadores e participantes, bem como as eventuais adesões são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preços.

**3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

3.1 O edital está disponível para retirada no site da Prefeitura Municipal de Morrinhos, nos endereços eletrônicos [www.morrinhos.go.gov.br](http://www.morrinhos.go.gov.br), [www.bnc.org.br](http://www.bnc.org.br) e junto à Gerência de Licitações, na Rua



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS**  
**Estado de Goiás**

Senador Hermenegildo, 160 – Centro – Morrinhos, Goiás, de segunda a sexta-feira, das 07h30 às 17h00, pelo Telefone (64) 3417-2170 e e-mail: [licitacaomhos@morrinhos.go.gov.br](mailto:licitacaomhos@morrinhos.go.gov.br)

3.2 O custo de operacionalização e uso do sistema, ficará a cargo do Licitante participante do certame, que pagará a Bolsa Nacional de Compras, provedora do sistema eletrônico, o equivalente ao plano definido pela Bolsa Nacional de Compras e contratado pelo licitante, a título de taxa pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, em conformidade com o regulamento operacional da BNC – Bolsa Nacional de Compras.

#### **4. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

4.1 Poderão participar do certame todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto licitado que preencherem as condições de credenciamento exigidas neste Edital.

4.2 Poderão participar deste Pregão as pessoas jurídicas interessadas, do ramo de atividade pertinente ao objeto licitado conforme descrito no Termo de Referência (ANEXO I), que preencham as condições exigidas neste edital e que apresentarem toda a documentação exigida para respectivo cadastramento junto à Bolsa Nacional de Compras.

4.3 O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluía a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

4.4 É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

4.5 A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

4.6 Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto n.º 8.538, de 2015.

4.7 Não poderão disputar esta licitação:

4.7.1 Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

4.7.2 Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS**  
**Estado de Goiás**

---

4.7.3 Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

4.7.4 Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

4.7.5 Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

4.7.6 Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

4.7.7 Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

4.7.8 Agente público do órgão ou entidade licitante;

4.7.9 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

4.7.10 Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

4.8 O impedimento de que trata o item 4.7.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

4.9 A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 4.7.2 e 4.7.3, poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

4.10 Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

4.11 O disposto nos itens 4.7.2 e 4.7.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

4.12 Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS**  
**Estado de Goiás**

jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

4.13 A vedação de que trata o item 4.7.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

## **5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**5.1 Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.**

5.2 Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

5.3 Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto.

5.4 No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

5.4.1 Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

5.4.2 Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, 38XIII, da Constituição;

5.4.3 Não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

5.4.4 Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

5.5 O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.6 O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS**  
**Estado de Goiás**

---

tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

5.6.1 No item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

5.6.2 Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

5.7 A falsidade da declaração de que trata os itens 0 ou 5.6 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

5.8 Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

5.9 Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

5.10 Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

5.11 Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

5.11.1 A aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

5.11.2 Os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

5.12 O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

5.12.1 Valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

5.12.2 Percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

5.13 O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 5.11 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS**  
**Estado de Goiás**

5.14 Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

5.15 O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

## **6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**

6.1 O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

6.1.1 **Valor global do lote;**

6.1.2 Marca;

6.2 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

6.2.1 O licitante NÃO poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

6.3 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

6.4 Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

6.5 Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

6.6 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

6.7 Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.

6.8 A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

6.8.1 O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta)** dias, a contar da data de sua apresentação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS**  
**Estado de Goiás**

6.8.2 Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos no termo de referência;

6.9 O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas dos Municípios e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

## **7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

7.1 A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

7.2 Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

7.3 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

7.4 Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

### **7.5 O lance deverá ser ofertado pelo menor valor global do lote.**

7.6 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

7.7 O licitante somente poderá oferecer lance **de valor inferior** ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.8 O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser **de R\$ 0,05 (cinco centavos)**.

7.9 O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutável.

7.10 O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

7.11 Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “**aberto**”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

7.11.1 A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS**  
**Estado de Goiás**

7.11.2 A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

7.11.3 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

7.11.4 Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

7.11.5 Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

7.12 Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

7.13 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

7.14 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

7.15 No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

7.16 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

7.17 Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

7.18 Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

7.18.1 Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

7.18.2 A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS**  
**Estado de Goiás**

7.18.3 Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

7.18.4 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.19 Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

7.19.1 Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

7.19.1.1 Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

7.19.1.2 Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

7.19.1.3 Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

7.19.1.4 Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

7.19.2 Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

7.19.2.1 Empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

7.19.2.2 Empresas brasileiras;

7.19.2.3 Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

7.19.2.4 Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

7.20 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

7.20.1 A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS**  
**Estado de Goiás**

7.20.2 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.20.3 O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

7.20.4 O Pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

7.20.5 É facultado ao Pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

7.21 Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

## **8. DA FASE DE JULGAMENTO**

8.1 Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 4.6 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

8.1.1 Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e

8.1.2 Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

8.2 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

8.3 Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, caput)

8.3.1 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).

8.3.2 O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).

8.3.3 Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS**  
**Estado de Goiás**

8.4 Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o Pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens deste edital.

8.5 Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

8.6 Será desclassificada a proposta vencedora que:

8.6.1 Contiver vícios insanáveis;

8.6.2 Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

8.6.3 Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

8.6.4 Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

8.6.5 Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

8.7 No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

8.7.1 A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

8.7.1.1 Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

8.7.1.2 Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

8.8 Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

8.9 Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

8.10 Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

8.11 Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

8.12 No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

8.13 Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS**  
**Estado de Goiás**

verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

## **9. DA FASE DE HABILITAÇÃO**

9.1 Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros.

9.1.1 Deverá o licitante vencedor, conforme art. 39, §2º e §5º da IN nº 73/2022 anexar a documentação de habilitação, no prazo de 2 (duas) horas, após a solicitação do pregoeiro, podendo este prazo ser prorrogado por igual período, nas situações elencadas no §3º do art. 29 da referida instrução normativa.

### **9.1.2. Para consulta ao CNPJ:**

- a) Lista de impedidos de licitar, mantida pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás – TCMGO (<https://www.tcm.go.gov.br/site/tcm-em-acao/impedidos-de-licitar-ou-contratar/>);
- b) Lista de impedidos de licitar, mantida pelo Tribunal de Contas do Estado de Goiás – TCE-GO (<http://www.transparencia.go.gov.br/portaldatransparencia/outros/fornecedores-impedidos>);
- c) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (<http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes>).

### **9.1.3. Para consulta ao CPF:**

- a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União:  
<http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis?paginacaoSimples=true&tamanhoPagina=&offset=&direcaoOrdenacao=asc&colunasSelecionadas=linkDetalhamento%2Ccnpj%2Cnome%2CufSancionado%2Corgao%2CtipoSancao%2CdataPublicacao&cnpj=31381773000199&ordenarPor=nome&direcao=asc>
- b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça:  
([https://www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php?validar=form](https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php?validar=form));



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS**  
**Estado de Goiás**

c) Lista de impedidos de licitar, mantida pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás – TCM-GO: (<https://www.tcm.go.gov.br/site/tcm-em-acao/impedidos-de-licitar-ou-contratar/>).

9.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

9.3. Constatada a existência de sanção, a Pregoeira reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

9.3.1. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua inabilitação.

9.4. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.5. Os documentos previstos no **Termo de Referência**, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos [arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

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

9.6.1. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, 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.

9.7. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original ou por cópia.

9.8. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido pelo município, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

9.10. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei ([art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021](#)).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS**  
**Estado de Goiás**

9.11. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

9.12. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

9.12.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. ([IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º](#)).

9.13. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nas entidades públicas e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados. ([IN nº 3/2018, art. 7º, caput](#)).

9.14. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

9.15. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

9.15.1. Respeitada a exceção do item anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

9.16. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para ([Lei 14.133/21, art. 64](#), e [IN 73/2022, art. 39, §4º](#)):

9.16.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

9.16.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

9.17. Na análise dos documentos de habilitação, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS**  
**Estado de Goiás**

9.18. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 9.12.1.

9.19. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

9.20. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação ([art. 4º do Decreto nº 8.538/2015](#)).

9.21. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

**9.22. Regras aplicáveis à habilitação de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte:**

9.22.1. Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

9.22.1.1. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

9.22.1.2. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação ou a revogação da licitação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

9.22.1.3. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

**9.23. Considerações sobre os documentos apresentados para habilitação:**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS**  
**Estado de Goiás**

9.23.1. Os documentos necessários à habilitação da proponente que forem anexados no portal de licitações BNC - deverão ser apresentados por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da administração ou publicação em órgão de imprensa oficial.

9.23.1.1. O Pregoeiro(a) reserva-se ao direito de solicitar das licitantes, em qualquer tempo, no curso da licitação, quaisquer esclarecimentos sobre documentos já entregues, fixando-lhes prazo para atendimento. Os documentos solicitados deverão ser anexados no campo “Documentos complementares pós disputa”, no sistema da BNC, para conferência do Pregoeiro(a).

9.23.2. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

9.23.3. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a Pregoeira suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

9.23.4. As certidões, atestados e outros documentos comprobatórios devem ser emitidos pelas autoridades e órgãos competentes e estar dentro do prazo de validade até a data prevista para abertura das propostas, indicada no preâmbulo deste Edital.

9.23.4.1. Caso os documentos para habilitação não mencionem o prazo de validade, será considerado o prazo de 60 (sessenta) dias contados de sua emissão.

9.23.5. É facultado à Comissão ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente.

9.23.6. Caso a licitante seja a matriz, todos os documentos apresentados deverão estar em nome da matriz. Caso seja a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial que vai fornecer o produto, exceto aqueles que, pela própria natureza ou por determinação legal, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz ou cuja validade abranja todos os estabelecimentos da empresa.

9.23.7. Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.23.8. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

9.23.9. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS**  
**Estado de Goiás**

---

## **10. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

10.1 Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de 05 (cinco) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

10.2 O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:

- (a) a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e
- (b) a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

10.3 A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no sistema de registro de preços.

10.4 Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quantas forem necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

10.5 O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

10.5.1 A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

10.6 Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

## **11. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA**

11.1 Após a homologação da licitação, será incluído na ata, na forma de anexo, o registro:

11.2 Dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e

11.3 Dos licitantes que mantiverem sua proposta original.

11.4 Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS**  
**Estado de Goiás**

11.5 A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

11.6 Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

11.7 A habilitação dos licitantes que comporão o **cadastro de reserva** será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

11.7.1 Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou

11.7.2 Quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas nos art. 28 e art. 29 do Decreto nº 495, de 16 de maio de 2024.

11.8 Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:

11.8.1 Convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

11.8.2 Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

## **12. DOS RECURSOS**

12.1 A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

12.2 O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

12.3 Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

12.3.1 a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

12.3.2 o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS**  
**Estado de Goiás**

12.3.3 o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

12.3.4 na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

12.4 Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

12.5 O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

12.6 Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

12.7 O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

12.8 O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

12.9 O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.10 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico [www.bnc.org.br](http://www.bnc.org.br).

### **13. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES**

13.1 Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

13.1.1 Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

13.1.2 Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

13.1.2.1 Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

13.1.2.2 Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

13.1.2.3 Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS**  
**Estado de Goiás**

---

13.1.2.4 Deixar de apresentar amostra;

13.1.2.5 Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

13.1.3 Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

13.1.3.1 Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

13.1.4 Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

13.1.5 Fraudar a licitação

13.1.6 Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

13.1.6.1 Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

13.1.6.2 Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

13.1.6.3 Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

13.1.7 Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

13.1.8 Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

13.2 Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

13.2.1 Advertência;

13.2.2 Multa;

13.2.3 Impedimento de licitar e contratar e

13.2.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

13.3 Na aplicação das sanções serão considerados:

13.3.1 A natureza e a gravidade da infração cometida.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS**  
**Estado de Goiás**

---

13.3.2 As peculiaridades do caso concreto

13.3.3 As circunstâncias agravantes ou atenuantes

13.3.4 Os danos que dela provierem para a Administração Pública

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

13.4 A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

13.4.1 Para as infrações previstas nos itens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

13.4.2 Para as infrações previstas nos itens 13.1.4, 13.1.5, 13.1.6, 13.1.7 e 13.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

13.5 As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

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

13.7 A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

13.8 Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 13.1.4, 13.1.5, 13.1.6, 13.1.7 e 13.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

13.9 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 13.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS**  
**Estado de Goiás**

e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

13.10 A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

13.11 Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

13.12 Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

13.13 O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

13.14 A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

#### **14. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

14.1 Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

14.2 A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS**  
**Estado de Goiás**

14.3 A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelo BNC, e pelo e-mail: [licitacaomhos@morrinhos.go.gov.br](mailto:licitacaomhos@morrinhos.go.gov.br) ou protocolado no setor de protocolo da Prefeitura.

14.4 As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

14.4.1 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

14.5 Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

## **15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

15.1 Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

15.2 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

15.3 Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

15.4 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação. 15.5 As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

15.6 Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

15.7 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS**  
**Estado de Goiás**

15.8 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

15.9 Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IGP – M (Índice Geral de Preços do Mercado), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

15.10 Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

15.11 O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico [www.morrinhos.go.gov.br](http://www.morrinhos.go.gov.br) e [www.bnc.org.br](http://www.bnc.org.br).

**16. INTEGRAM ESTE EDITAL, PARA TODOS OS FINS E EFEITOS, OS SEGUINTE ANEXOS:**

16.1 ANEXO I - Termo de Referência

16.1.1 ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA – Modelo de Plano de Manutenção, Operação e Controle - PMOC

16.1.2 ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA – Modelo de Ordem de Fornecimento

16.1.3 ANEXO III DO TERMO DE REFERÊNCIA – Modelo de Termo de Recebimento Provisório

16.1.4 ANEXO IV DO TERMO DE REFERÊNCIA – Modelo de Termo de recebimento Definitivo

16.2 ANEXO III – Termo de Adesão ao Sistema de Pregão Eletrônico (BNC);

16.3 ANEXO IV – Custo Pela Utilização do Sistema (BNC).

16.4 ANEXO V - Minuta de Termo de Contrato

16.5 ANEXO VI – Minuta de Ata de Registro de Preços

16.5.1 ANEXO VI-A – Cadastro Reserva

16.6. ANEXO VII – Declaração Conjunta de Responsabilidade



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS**  
**Estado de Goiás**

---

16.7 ANEXO VIII – Modelo de Proposta;

16.8 ANEXO IX – Declaração de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte;

*SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, aos 07 (sete) dias do mês de outubro de 2025.*

**MARCELO MANOEL VENTURINI**

**=Secretário Municipal de Administração=**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS**  
**Estado de Goiás**

**ANEXO I**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

Seleção e Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos de manutenção e conservação de equipamentos, manutenção preventiva, corretiva e assistência técnica dos aparelhos de ar condicionado splits e sistemas de ar condicionado central, limpeza, higienização que compõe o sistema de climatização dos Fundos Municipais, Secretarias e Superintendências, pertencentes ao patrimônio do município de Morrinhos/GO, mediante SRP (Sistema de Registro de Preços), nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento, e em seus anexos, ETP (Estudo Técnico Preliminar) e Edital.

A saber:

| <b>LOTE I</b><br><b>INSTALAÇÃO, DESINSTALAÇÃO, LIMPEZA, HIGIENIZAÇÃO, MANUTENÇÃO, REPARO, RECARGA DE GÁS E PEÇAS PARA REPOSIÇÃO.</b> |        |       |                                             |        |                              |                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------|---------------------------------------------|--------|------------------------------|---------------------------|
| ITEM                                                                                                                                 | CÓD.   | UNID. | DESCRIÇÃO/ DETALHAMENTO                     | QUANT. | ESTIMATIVA DE PREÇO UNITÁRIO | ESTIMATIVA DE PREÇO TOTAL |
| 1                                                                                                                                    | 134366 | UN    | INSTALAÇÃO DE AR CONDICIONADO DE 7000 BTUS  | 10     | R\$ 396,32                   | R\$ 3.963,20              |
| 2                                                                                                                                    | 134367 | UN    | INSTALAÇÃO DE AR CONDICIONADO DE 7500 BTUS  | 10     | R\$ 445,00                   | R\$ 4.445,00              |
| 3                                                                                                                                    | 134368 | UN    | INSTALAÇÃO DE AR CONDICIONADO DE 9000 BTUS  | 60     | R\$ 453,39                   | R\$ 27.203,40             |
| 4                                                                                                                                    | 134369 | UN    | INSTALAÇÃO DE AR CONDICIONADO DE 10000 BTUS | 30     | R\$ 464,50                   | R\$ 13.935,00             |
| 5                                                                                                                                    | 134370 | UN    | INSTALAÇÃO DE AR CONDICIONADO DE 11000 BTUS | 8      | R\$ 470,00                   | R\$ 3.760,00              |
| 6                                                                                                                                    | 134371 | UN    | INSTALAÇÃO DE AR CONDICIONADO DE 12000 BTUS | 150    | R\$ 478,97                   | R\$ 71.845,50             |
| 7                                                                                                                                    | 134372 | UN    | INSTALAÇÃO DE AR CONDICIONADO DE 18000 BTUS | 220    | R\$ 489,41                   | R\$ 107.670,20            |
| 8                                                                                                                                    | 134373 | UN    | INSTALAÇÃO DE AR CONDICIONADO DE 22000 BTUS | 30     | R\$ 548,45                   | R\$ 16.453,50             |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS**  
**Estado de Goiás**

|    |        |    |                                                        |     |            |               |
|----|--------|----|--------------------------------------------------------|-----|------------|---------------|
| 9  | 134374 | UN | INSTALAÇÃO DE AR<br>CONDICIONADO DE 24000<br>BTUS      | 24  | R\$ 598,57 | R\$ 14.365,68 |
| 10 | 134375 | UN | INSTALAÇÃO DE AR<br>CONDICIONADO DE 30000<br>BTUS      | 18  | R\$ 673,00 | R\$ 12.114,00 |
| 11 | 134376 | UN | INSTALAÇÃO DE AR<br>CONDICIONADO DE 60000<br>BTUS      | 15  | R\$ 752,50 | R\$ 11.287,50 |
|    |        |    |                                                        |     |            |               |
| 12 | 134377 | UN | DESINSTALAÇÃO DE AR<br>CONDICIONADO DE 7000 BTUS       | 10  | R\$ 170,35 | R\$ 1.703,50  |
| 13 | 134378 | UN | DESINSTALAÇÃO DE AR<br>CONDICIONADO DE 7500 BTUS       | 15  | R\$ 172,30 | R\$ 2.584,50  |
| 14 | 134379 | UN | DESINSTALAÇÃO DE AR<br>CONDICIONADO DE 9000 BTUS       | 60  | R\$ 181,67 | R\$ 10.900,20 |
| 15 | 134380 | UN | DESINSTALAÇÃO DE AR<br>CONDICIONADO DE 10000<br>BTUS   | 18  | R\$ 197,30 | R\$ 3.551,40  |
| 16 | 134381 | UN | DESINSTALAÇÃO DE AR<br>CONDICIONADO DE 11000<br>BTUS   | 5   | R\$ 197,30 | R\$ 986,50    |
| 17 | 134414 | UN | DESINSTALAÇÃO DE AR<br>CONDICIONADO DE 12000<br>BTUS   | 120 | R\$ 202,50 | R\$ 24.300,00 |
| 18 | 134382 | UN | DESINSTALAÇÃO DE AR<br>CONDICIONADO DE 18000<br>BTUS   | 130 | R\$ 218,33 | R\$ 28.382,90 |
| 19 | 134383 | UN | DESINSTALAÇÃO DE AR<br>CONDICIONADO DE 22000<br>BTUS   | 12  | R\$ 220,00 | R\$ 2.640,00  |
| 20 | 134384 | UN | DESINSTALAÇÃO DE AR<br>CONDICIONADO DE 24000<br>BTUS   | 10  | R\$ 230,00 | R\$ 2.300,00  |
| 21 | 134385 | UN | DESINSTALAÇÃO DE AR<br>CONDICIONADO DE 30000<br>BTUS   | 7   | R\$ 243,33 | R\$ 1.703,31  |
| 22 | 134386 | UN | DESINSTALAÇÃO DE AR<br>CONDICIONADO DE 60000<br>BTUS   | 10  | R\$ 255,33 | R\$ 2.553,30  |
|    |        |    |                                                        |     |            |               |
| 23 | 134387 | UN | LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE<br>AR CONDICIONADO 7000 BTUS | 15  | R\$ 127,36 | R\$ 1.910,40  |
| 24 | 134388 | UN | LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE<br>AR CONDICIONADO 7500 BTUS | 30  | R\$ 129,42 | R\$ 3.882,60  |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS**  
**Estado de Goiás**

|    |        |    |                                                      |     |            |                |
|----|--------|----|------------------------------------------------------|-----|------------|----------------|
| 25 | 134389 | UN | LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AR CONDICIONADO 9000 BTUS  | 150 | R\$ 133,00 | R\$ 19.950,00  |
| 26 | 134390 | UN | LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AR CONDICIONADO 10000 BTUS | 12  | R\$ 138,29 | R\$ 1.659,48   |
| 27 | 134391 | UN | LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AR CONDICIONADO 11000 BTUS | 5   | R\$ 140,71 | R\$ 703,55     |
| 28 | 134392 | UN | LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AR CONDICIONADO 12000 BTUS | 390 | R\$ 169,07 | R\$ 65.937,30  |
| 29 | 134393 | UN | LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AR CONDICIONADO 18000 BTUS | 500 | R\$ 205,00 | R\$ 102.500,00 |
| 30 | 134394 | UN | LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AR CONDICIONADO 22000 BTUS | 80  | R\$ 210,40 | R\$ 16.832,00  |
| 31 | 134395 | UN | LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AR CONDICIONADO 24000 BTUS | 80  | R\$ 218,33 | R\$ 17.466,40  |
| 32 | 134396 | UN | LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AR CONDICIONADO 30000 BTUS | 20  | R\$ 223,42 | R\$ 4.468,40   |
| 33 | 134397 | UN | LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AR CONDICIONADO 60000 BTUS | 30  | R\$ 322,13 | R\$ 9.663,90   |
|    |        |    |                                                      |     |            |                |
| 34 | 134398 | UN | RECARGA DE GÁS EM AR CONDICIONADO 7000 BTUS          | 10  | R\$ 234,00 | R\$ 2.340,00   |
| 35 | 134399 | UN | RECARGA DE GÁS EM AR CONDICIONADO 7500 BTUS          | 15  | R\$ 235,65 | R\$ 3.534,75   |
| 36 | 134400 | UN | RECARGA DE GÁS EM AR CONDICIONADO 9000 BTUS          | 80  | R\$ 256,61 | R\$ 20.528,80  |
| 37 | 134401 | UN | RECARGA DE GÁS EM AR CONDICIONADO 10000 BTUS         | 18  | R\$ 260,00 | R\$ 4.680,00   |
| 38 | 134402 | UN | RECARGA DE GÁS EM AR CONDICIONADO 11000 BTUS         | 5   | R\$ 260,00 | R\$ 1.300,00   |
| 39 | 134403 | UN | RECARGA DE GÁS EM AR CONDICIONADO 12000 BTUS         | 120 | R\$ 274,67 | R\$ 32.960,40  |
| 40 | 134404 | UN | RECARGA DE GÁS EM AR CONDICIONADO 18000 BTUS         | 150 | R\$ 294,39 | R\$ 44.158,50  |
| 41 | 134405 | UN | RECARGA DE GÁS EM AR CONDICIONADO 22000 BTUS         | 40  | R\$ 307,50 | R\$ 12.300,00  |
| 42 | 134406 | UN | RECARGA DE GÁS EM AR CONDICIONADO 24000 BTUS         | 40  | R\$ 317,95 | R\$ 12.718,00  |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS**  
**Estado de Goiás**

|    |        |    |                                                                                            |                                                                            |            |                |
|----|--------|----|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------|----------------|
| 43 | 134407 | UN | RECARGA DE GÁS EM AR<br>CONDICIONADO 30000 BTUS                                            | 15                                                                         | R\$ 336,33 | R\$ 5.044,95   |
| 44 | 134408 | UN | RECARGA DE GÁS EM AR<br>CONDICIONADO 60000 BTUS                                            | 15                                                                         | R\$ 439,50 | R\$ 6.592,50   |
| 45 | 134409 | UN | MANUTENÇÃO PREVENTIVA,<br>CORRETIVA E REPARO EM AR<br>CONDICIONADO DE 7000 A<br>60000 BTUS | 1.300                                                                      | R\$ 273,50 | R\$ 355.550,00 |
| 46 | 134410 | UN | INSTALAÇÃO DE CORTINA DE<br>AR                                                             | 50                                                                         | R\$ 287,77 | R\$ 14.388,50  |
| 47 | 134411 | UN | DESINSTALAÇÃO DE CORTINA<br>DE AR                                                          | 15                                                                         | R\$ 84,00  | R\$ 1.260,00   |
| 48 | 134412 | UN | LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE<br>CORTINA DE AR                                                 | 30                                                                         | R\$ 156,33 | R\$ 4.689,90   |
| 49 | 134413 | UN | MANUTENÇÃO PREVENTIVA,<br>CORRETIVA E REPARO EM<br>CORTINA DE AR                           | 50                                                                         | R\$ 191,67 | R\$ 9.583,50   |
| 50 | 134415 | UN | FORNECIMENTO DE PEÇAS E<br>COMPONENTES PARA<br>MANUTENÇÕES CORRETIVAS                      | VALOR ESTIMADO PELA<br>ADMINISTRAÇÃO – FIXO/<br>SEM EFEITO PARA<br>DISPUTA |            | R\$ 100.000,00 |

| LOTE II                                                                                                                                                |        |       |                                                                                                                                                                               |        |                                    |                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------------------------|------------------------------|
| MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA, COM LIMPEZA, HIGIENIZAÇÃO E PEÇAS PARA REPOSIÇÃO<br>(Itens de uso nas lavanderias da Secretaria Municipal de Saúde) |        |       |                                                                                                                                                                               |        |                                    |                              |
| ITEM                                                                                                                                                   | CÓD.   | UNID. | DESCRIÇÃO/ DETALHAMENTO                                                                                                                                                       | QUANT. | ESTIMATIVA<br>DE PREÇO<br>UNITÁRIO | ESTIMATIVA DE<br>PREÇO TOTAL |
| 51                                                                                                                                                     | 132516 | UN    | SECADORA INDUSTRIAL.<br><br>MODELO: CA 16;<br><br>CAPACIDADE: 710 M2/H;<br><br>MOTOR: TRIFÁSICO;<br><br>POTÊNCIA: 0,75 CV;<br><br>TENSÃO: 380 V;<br><br>AQUECIMENTO: ELÉTRICO | 180    | R\$ 612,96                         | R\$ 110.332,80               |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS**  
**Estado de Goiás**

|                                           |        |    |                                                                                                                                    |                                                                   |            |                  |
|-------------------------------------------|--------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------|------------------|
| 52                                        | 132517 | UN | CENTRÍFUGA INDUSTRIAL.<br><br>MODELO: CF<br><br>CAPACIDADE: 50 KG<br><br>PESO: 470 KG<br><br>VOLTS: 380 W                          | 180                                                               | R\$ 500,14 | R\$ 90.025,20    |
| 53                                        | 132518 | UN | LAVADORA (9,10,11,12,13,15 KG)<br><br>MARCAS: CONSUL, BRASTEMP, ELETROLUX, CONTINENTAL, COLORMAQ.                                  | 600                                                               | R\$ 305,08 | R\$ 183.048,00   |
| 54                                        | 132519 | UN | TANQUINHO (9,10,11,12,13,15 KG)<br><br>MARCAS: CONSUL, BRASTEMP, ELETROLUX, CONTINENTAL, COLORMAQ.                                 | 500                                                               | R\$ 193,33 | R\$ 96.665,00    |
| 55                                        | 132520 | UN | LAVADORA INDUSTRIAL.<br><br>MODELO: LVH<br><br>CAPACIDADE: 50 KG<br><br>PESO: 480 KG<br><br>VOLTS: 380 W<br><br>AQUECIMENTO: VAPOR | 300                                                               | R\$ 479,34 | R\$ 143.802,00   |
| 56                                        | 140813 | UN | FORNECIMENTO DE PEÇAS E COMPONENTES PARA MANUTENÇÕES CORRETIVAS.                                                                   | VALOR ESTIMADO PELA ADMINISTRAÇÃO – FIXO/ SEM EFEITO PARA DISPUTA |            | R\$ 80.000,00    |
| VALOR REFERÊNCIA TOTAL PARA A CONTRATAÇÃO |        |    |                                                                                                                                    |                                                                   |            | R\$ 1.949.130,42 |

Os itens 50, referente ao LOTE I, e 56 referentes ao LOTE II, possuem valor estimado pela administração, em análise de gastos, feita para tais objetos, nos anos anteriores, de forma que, não será objeto de disputa no pregão.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS**  
**Estado de Goiás**

---

Apenas para os itens 50 (LOTE I) e 56 (LOTE II), os licitantes deverão manter o valor idêntico ao estimado na tabela apresentada no item 1.

**Valor estimado para o item 50 (LOTE I) – R\$ 100.000,00**

**Valor estimado para o item 56 (LOTE II) – R\$ 80.000,00**

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

O prazo de vigência da contratação é de 12 meses, podendo ser prorrogado por igual período, desde que se comprove a vantajosidade do preço prorrogado, nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133/2021.

A ARP (Ata de Registro de Preços) oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

De acordo com o artigo 1º da Lei Federal nº 1.589/2018, todos os edifícios de uso público e coletivo que possuem ambientes de ar interior climatizado artificialmente devem dispor de um Plano de Manutenção, Operação e Controle – PMOC dos respectivos sistemas de climatização, visando à eliminação ou minimização de riscos potenciais à saúde dos ocupantes.

Em acordo com a referida Lei, a manutenção de tais equipamentos consiste na realização de atividades de natureza técnica ou administrativa destinadas a preservar as características do desempenho técnico dos componentes dos sistemas de climatização, garantindo as condições de boa qualidade do ar interior.

O Plano de Manutenção, Operação e Controle (PMOC) que trata dos procedimentos, rotinas e periodização para Manutenção Preventiva dos equipamentos de ar-condicionado, consta como **ANEXO III** do Estudo Técnico Preliminar, e ainda no **ANEXO I**, deste Termo Referência.

**Os Serviços se constituem em:**

Manutenções preventivas e corretivas, a serem realizadas em todos os equipamentos listados acima, e em eventuais aquisições, de acordo com o que os manuais de normas técnicas especificam, com vistas a manter os equipamentos em perfeitas condições de uso, garantindo a adequada refrigeração e a prevenção de riscos à saúde das pessoas.

**DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA**

A manutenção preventiva tem por objetivo todas e quaisquer ações técnicas necessárias à garantia de um melhor desempenho e durabilidade dos equipamentos, se constituindo em:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS**  
**Estado de Goiás**

- Visitas mensais para limpeza e verificação das condições em que se encontram os equipamentos que fazem parte dos sistemas de ar condicionado mencionados, inclusive testes e ajustes dos equipamentos de acordo com as especificações técnicas. As visitas mensais deverão ser previamente agendadas com a fiscalização e poderão ser realizadas concomitantemente com a manutenção corretiva, devendo ser realizada na primeira quinzena de cada mês. Efetuar testes de regulagem, eficiência e controle de temperatura.

Deverão ser utilizados na limpeza somente produtos biodegradáveis registrados no Ministério da Saúde, sendo proibido a utilização de substâncias classificadas como carcinogênicas, teratogênicas e mutagênicas.

#### DA MANUTENÇÃO CORRETIVA

A manutenção corretiva tem por objetivo todos os procedimentos necessários a colocar os equipamentos defeituosos em perfeito estado de uso, compreendendo, inclusive, as necessárias substituições de peças defeituosas ou não ajustadas.

Ao receber a OS (Ordem de Serviço) da Contratante, a Contratada deverá executar a prestação de serviço solicitada, no prazo máximo de 03 (três) dias corridos, **salvo nas situações abaixo:**

- A Contratada se obriga ao atendimento às solicitações de manutenção corretiva no prazo de até 12 (doze) horas após o recebimento da OS (Ordem de Serviço), todos os dias da semana, incluindo finais de semana e feriados. Em caso de extrema urgência, fora do horário normal/comercial, a Contratada poderá ser contatada durante horário extraordinário, sendo que o atendimento deverá ser efetuado na primeira hora do primeiro dia útil subsequente.
- À se tratar dos equipamentos lotados na Secretaria Municipal de Saúde, estes, por sua urgência em perfeito funcionamento, poderá ser emitida OS (ordem de Serviço) EMERGENCIAL, para que sane de forma rápida e eficiente, qualquer problema que o equipamento apresentar, prazo este de no máximo 4 (quatro) horas, após o recebimento da OS (Ordem de Serviço).

Caso a Contratada deixe de prestar os serviços dentro do prazo estabelecido, sem motivo justo e autorização documentada desta Administração, sujeitar-se-á às sanções cabíveis.

A contratada deverá apresentar em até 5 (cinco) dias úteis da emissão da Ordem de Serviço do Plano de Manutenção, Operação e Controle (PMOC), em conformidade com o **Anexo** da Portaria nº 3523/98 do Ministério da Saúde, com cronograma de serviços referente à manutenção preventiva de todas as instalações, conforme definido no Estudo Técnico Preliminar correspondente, e nesse Termo de Referência, para aprovação da Fiscalização do contratante, prevendo, no mínimo, as atividades elencadas nesse Termo Referência, com periodicidades correspondentes.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS**  
**Estado de Goiás**

---

**DA REPOSIÇÃO DE PEÇAS**

**As peças de reposição, correrão por conta do Contratante. A Contratada deverá apresentar orçamento de peças quando for necessária a sua substituição, cuja aquisição dependerá de prévia autorização do Departamento de Compras, Fiscais e/ou Gestores do contrato, no município, por implicar ônus à Contratante.**

A relação de peças, necessárias à substituição, com todas as especificações deverá ser encaminhada ao Solicitante e/ou Gestor do Contrato para aprovação. Nada impede que o executor do contrato pesquise junto ao mercado as peças a serem substituídas a fim de verificar se o valor orçado pela Contratada está em conformidade com os praticados no mercado.

**Todas as peças, compressores e filtros, quando substituídos, deverão ser entregues ao executor (gestor) do contrato, representante da Contratante, após o conserto do equipamento.**

As peças de reposição deverão ser originais, não serão aceitas peças ou componentes reconicionados, ou de marca diversa da marca do equipamento.

Somente se comprovada a não existência de peças originais no mercado, a Contratada poderá substituir por peças similares, sendo novas e sem uso, desde que não venha comprometer o funcionamento do aparelho.

Após a reinstalação dos equipamentos, deverão ser feitos testes de funcionamento e verificação do nível de ruído.

Ao final de cada serviço será de responsabilidade da Contratada sanar danos na pintura, revestimentos, forro, divisórias, esquadrias, entre outros danos causados pelos serviços de manutenção dos equipamentos.

A Contratada deverá seguir os padrões originais de tinta e cor do local interna e externa da alvenaria, caso haja danos.

A CONTRATANTE não considerará na pesquisa do mercado local os valores promocionais ofertados pelas empresas pesquisadas.

Para a cobrança das peças, será utilizada como referência a tabela de preços do fabricante, deduzido o percentual de desconto concedido na planilha de preços.

Quando houver necessidade de substituição de peças, a Contratada deverá enviar, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, orçamento próprio das peças ou acessórios, com os respectivos códigos e especificações, para análise do fiscal técnico do Contrato, que avaliará se o preço é compatível com o praticado no mercado.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS**  
**Estado de Goiás**

---

Salvo em situações EMERGENCIAS, já detalhas nesse Estudo.

**DA CONCLUSÃO E TESTE DOS SERVIÇOS**

Todos os serviços concluídos deverão ser testados pela Contratada, sob sua responsabilidade técnica e financeira, na presença do executor do contrato, ficando sua aceitação final condicionada ao bom desempenho dos equipamentos nos referidos testes.

**DA OS (ORDEM DE SERVIÇO)**

O serviço será prestado nas dependências do órgão, mediante chamado da Contratante.

Os serviços objeto deste documento deverá ser solicitados pelo executor do contrato, através de mensagem eletrônica, via e-mail, ou, em casos urgentes, através de contato telefônico.

Os serviços de manutenção preventiva que impliquem em desligamentos das unidades deverão ser executados aos sábados, de modo a não prejudicar o andamento dos serviços desta Administração e suas Secretarias, superintendências, órgãos e departamentos públicos.

Os serviços poderão serem prestados em outro local, **desde que autorizado pela Administração**, em virtude de ampliação ou transferência das instalações.

**A Contratada deverá emitir, durante os chamados de manutenção preventiva e corretiva, relatório escrito, descrevendo, para cada aparelho/equipamento de refrigeração, os defeitos apresentados, serviços efetuados de manutenção e correção, peças substituídas, bem como as sugestões relativas à manutenção corretiva considerada necessária.**

**A Contratada será responsável pela limpeza do local ao término dos serviços.**

Todos os materiais e mão-de-obra a serem empregados nos serviços deverão ser de primeira qualidade. Serão recusados pela Fiscalização materiais não especificados ou serviços imperfeitos que deverão ser prontamente refeitos a expensas da Contratada.

Após a instalação, o local deverá ser entregue em perfeito estado de limpeza e conservação. Todo entulho (sujeira) deverá ser removido pela empresa Contratada.

O equipamento e/ou qualquer componente que apresentar defeito e precisar ser removido das dependências dos órgãos administrativos, para as instalações da Contratada, somente será aceito mediante o atendimento das seguintes condições:

- Parecer técnico da Contratada justificando a necessidade de remoção do equipamento e a data prevista para a sua devolução;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS**  
**Estado de Goiás**

---

- Documento contendo aprovação do responsável técnico pelo equipamento (Patrimônio);
- Autorização expressa da Direção Administrativa, junto à do gestor contratual;
- Embalagem, transporte adequado, seguro, rápido e eficaz (ida-volta) por conta, ônus e responsabilidade da Contratada.
- Seguridade documentada de prazos para reinstalação/devolução.

**DO PLANO DE MANUTENÇÃO PARA AS UNIDADES DE AR CONDICIONADO**

**MANUTENÇÃO MENSAL GERAL**

- Limpeza e Higienização das cortinas de ar e ares condicionados;
- Verificação, Ajuste e Reaperto dos componentes dos Quadros Elétricos;
- Verificação dos cabos dos circuitos de comando e alimentação elétrica;
- Verificação do estado de conservação, eficiência e limpeza dos filtros de ar;

**Compressores**

- Medir pressão de sucção e descarga;
- Verificar aperto e contato de bornes e conexões e a substituir se necessário, por contada Contratada;
- Verificar atuação de pressostatos;
- Verificar dispositivos de proteção (sobrecarga/superaquecimento);
- Medir tensão e corrente;

**Circuito Refrigerante**

- Medição de pressões de alta e baixa do gás refrigerante (se necessário);



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS**  
**Estado de Goiás**

---

- Inspeção da tubulação frigorígena e de seus componentes (visor, isolamento, válvulas, etc);
- Verificar vazamentos, (se necessário à utilização de produtos específicos serão às custas da empresa contratada).
- Verificar filtro secador, trocar (se necessário);
- Válvulas de expansão, verificar funcionamento;
- Superaquecimento, medir e ajustar (se necessário);
- Verificar isolamento das tubulações e substituir (se necessário, às da contratada).

**Ventiladores, Rotores E Motores**

- Verificar o ajuste da tensão e/ou desgastes das correias;
- Verificar rolamentos e mancais;
- Verificar fixação e/ou alinhamentos das polias;

**Serpentina Evaporador**

- Limpeza de dreno
- Limpeza da bandeja.

**Serpentina Condensador**

- Limpeza do dreno;
- Limpeza da bandeja.

**Componentes Elétricos**

- Inspeção geral – verificar aperto, contato e limpeza de bornes e conexões;
- Regulagem de relés de sobrecarga e temporizadores;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS**  
**Estado de Goiás**

---

- Verificar falta - de fases.

## **MANUTENÇÃO TRIMESTRAL**

### **Compressores**

- Verificar aperto de bornes e conexões, substituir se necessário por conta da Contratada;
- Verificar elasticidade dos coxins de borracha;
- Verificar fiação de alimentação (CIRCUITO REFRIGERANTE)
- Verificar filtro secador e trocar se necessário;
- Verificar isolamento das tubulações.

### **Serpentina Evaporador**

- Medir e registrar temperatura na entrada e saída dos evaporadores;
- Limpeza dos rotores;
- Limpeza do aletado (SERPENTINA CONDENSADOR);
- Limpeza do aletado (COMPONENTES ELÉTRICOS);
- Verificar controles/intertravamentos.

## **AR CONDICIONADO**

### **MANUTENÇÃO MENSAL**

- Remoção; limpeza e lavagem dos filtros.
- Inspeção do orifício de drenagem e desobstrução, se necessário e limpeza da bomba de dreno, caso seja necessário a utilização de produtos específicos serão os mesmos por conta da empresa contratada.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS**  
**Estado de Goiás**

---

- Verificação do estado de limpeza da serpentina do evaporador e, se necessário, lavagem das serpentinas;
- Medição dos sistemas de ventilação, exaustão e renovação de ar, medindo temperatura e vazão;
- Verificação do estado do isolamento das tubulações frigoríferas e se necessário sua reconstituição, substituição por conta da empresa Contratada;
- Completar carga de gás, se necessário, (por conta da empresa Contratada);
- Recuperar as partes oxidadas da estrutura da condensadora, se necessário.
- Verificação e aperto de terminais elétricos;
- Verificação de folga no eixo dos motores elétricos;
- Verificar operação dos termostatos.

### **MANUTENÇÃO TRIMESTRAL**

- Remoção do aparelho pela empresa e execução dos serviços acima relacionados:
- Limpeza das serpentinas do condensador / evaporador;
- Realização de tratamento anti corrosivo do chassi e da bandeja interna;
- Realização de lanternagem e pintura, eliminar focos de ferrugem que existam no gabinete e demais partes metálicas;
- Verificação dos componentes dos motores do ventilador e compressor;
- Verificação dos componentes elétricos, cabo de alimentação e se necessário sua substituição;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS**  
**Estado de Goiás**

---

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

A Fundamentação da Contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico do ETP (Estudo Técnico Preliminar), apêndice deste Termo de Referência.

Ressalva-se,

Justifica-se a contratação dos serviços em virtude da necessidade de manutenção periódica dos aparelhos instalados, bem como de reparos corretivos em equipamentos que apresentem defeitos de qualquer natureza. Destaca-se ainda, a necessidade de desinstalação e substituição de equipamentos obsoletos com vários anos de uso, fora de operação e sem suporte técnico, que produzem alto custo de manutenção e consumo de energia por aparelhos que apresentem melhor eficiência energética e consequentemente economicidade.

Para tanto, têm-se que a viabilidade da contratação, se alicerça na medida em que há necessidade de instalações, desinstalações, remanejamentos, manutenções preventivas e corretivas dos equipamentos de ar condicionado nos diversos prédios públicos da Administração Municipal.

Aliado a isso, é necessário assegurar o perfeito funcionamento e a conservação dos equipamentos dos sistemas de ar condicionado, para atendimento não somente das necessidades de conforto “ambiental” e a boa qualidade do ar, como também para a melhoria dos serviços públicos prestados.

A contratação assegurará, a continuidade do funcionamento correto e eficaz e a conservação dos equipamentos dos sistemas de ar condicionado.

Utiliza-se dos aparelhos para a ventilação e circulação do ar nos ambientes fechados, objetivando a melhor qualidade de vida dos colaboradores e frequentadores desses espaços. Portanto, faz-se necessário o serviço especializado no aperfeiçoamento e cuidado dos equipamentos, e produção de um Plano de manutenção, Operação e Controle para manutenção e assim, o equilíbrio do ar, bem como, a melhoria do desempenho e qualidade de vida no trabalho. É de extrema importância que o ambiente de trabalho forneça boas condições para a prática laboral e conforto dos indivíduos. A utilização dos condicionadores de ar ocorre para a regulação da temperatura e condição adequada do ar no ambiente e, para que sua função seja bem executada, é preciso realizar revisões regulares a fim de analisar os possíveis problemas nos equipamentos, sujidades que impeçam a operação, falhas nas peças, entre outras causas.

O mal funcionamento desses equipamentos pode ocasionar a chamada SED (Síndrome do Edifício Doente), caracterizada por uma série de fatores condicionantes de doenças estimuladas pela poluição do ar em ambientes fechados e de uso público e coletivo. As fontes de contaminação podem ser humanas ou através de objetos, assim como, por cuidados equivocados



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS**  
**Estado de Goiás**

---

dos equipamentos que são contaminados por agentes biológicos (fungos, bactérias, vírus, ...) e químicos (monóxido e dióxido de carbono, fumo de tabaco, ...) – ANVISA, 2003, que podem apresentar patogenicidade e/ou toxicidade e, à vista disso, acarretar agravos à saúde dos indivíduos. Para que isso seja evitado, a Lei Federal nº 1.589/2018 é estabelecida para dispor a utilização de PMOC, a fim de minimizar os riscos de saúde aos ocupantes dos espaços e indicar padronização nas medidas de controle e qualidade, por meio de regulamentações da Vigilância Sanitária e ABNT.

Assim, o objeto tem em vista a resolução de problemas referentes a instalação dos equipamentos, consertos, e consequentemente melhora na qualidade da ventilação e circulação do ar ambiente, preservação do patrimônio público e aumento no desempenho, saúde e qualidade de vida dos trabalhadores e visitantes dos órgãos públicos municipais. Ademais, a Administração pública municipal, atua na construção e ampliação de prédios anualmente, acarretando novas demandas a depender da conclusão das obras e possíveis orientações a serem atendidas nas edificações.

### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

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**

É dever da Administração zelar pelos bens do município, utilizando-se de todos os meios, ao seu alcance e dentro de parâmetros legais para conservá-los, desta forma, essa é então a principal justificativa para a contratação dos serviços do objeto da presente licitação. Ademais existem diversos fatores que influenciam na preservação dos aparelhos e equipamentos, fatores esses, que vão desde o envelhecimento natural do objeto, até a deterioração por acidentes, manutenção deficitária ou inexistente.

Todos os requisitos pormenorizados estão dispostos no ETP (Estudo Técnico Preliminar), em apêndice nesse TR (Termo Referência).

Dentre:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS**  
**Estado de Goiás**

---

**Apresentar Atestado de Capacidade Técnica, que comprove a licitante ter aptidão para o fornecimento dos serviços/materiais com características pertinentes ao objeto desta licitação, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado.**

Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, junto ao ETP (Estudo Técnico Preliminar) e Edital.

Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.

No Certame será observado o critério de julgamento de **menor preço por LOTE**.

**Certidão de Registro ou Inscrição de pessoa jurídica expedida pelo Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA, dentro do prazo de validade, inclusive com as suas obrigações em dia com o referido Órgão.**

Prova de que a empresa licitante possui em seu quadro permanente, profissional de nível superior, com formação em **Engenharia Mecânica** para exercer a função de responsável técnico.

A comprovação de que o responsável técnico indicado compõe o quadro da licitante, nos termos da alínea “e”, dar-se-á por meio de vínculo profissional formal do responsável técnico indicado com a respectiva licitante, mediante a apresentação de um dos seguintes documentos:

No caso de existência de **vínculo empregatício**: cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, contendo as folhas em que constem os dados do contrato de trabalho, ou ficha de registro de empregado, em frente e verso.

No caso de existência de **vínculo societário**: ato constitutivo da empresa devidamente registrado no órgão de registro de comércio competente, do domicílio ou sede da licitante.

No caso de tratar-se de **profissional autônomo**, apresentar a Certidão de Registro da licitante no CREA, se nesse documento constar o nome do profissional indicado dentre o responsável técnico da empresa, ou Declaração de contratação futura do profissional



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS**  
**Estado de Goiás**

para prestação de serviço, firmada pelas partes, ou contrato de prestação de serviços porventura já existente.

O requisito para essa contratação é manter os aparelhos de ar condicionado em condições de utilização e em perfeito estado de conservação, dentro das normas estabelecidas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) e Ministério da Saúde, assim como demais disposições vigentes.

**EXECUÇÃO DO OBJETO**

A Contratada deverá atender às necessidades de solicitações da Contratante em qualquer horário e dia da semana (incluindo sábados, domingos e feriados), conforme demanda de execução de serviços que sejam imprescindíveis ao funcionamento das unidades ou prejudiquem o atendimento sob qualquer condição, sem que caiba qualquer pagamento adicional por parte da Contratante.

Caso seja de interesse, a Contratada poderá realizar visitas técnicas, sem custos para a Administração.

A Contratada somente poderá iniciar a execução dos serviços mediante emissão de ordem de serviços, emitida pela Secretaria Solicitante.

A execução dos serviços, instalação e/ou desinstalação dos itens que compõem os objetos da presente licitação deverá ser executada com todos os acessórios e serviços necessários, prezando pela qualidade, segurança e o mesmo padrão existente no local.

O prazo máximo será estabelecido em Ordem de Serviço (OS), não podendo ser superior a 15 (quinze) dias para instalações, e 03 (três) dias para manutenções.

**Quanto aos endereços de execução dos serviços:**

**Sede da Prefeitura Municipal de Morrinhos - Goiás, Rua Senador Hermenegildo Nº 160, Setor Central – Morrinhos/ Goiás – CEP: 75.650-000.**

| LOCAL                                        | ENDEREÇO                                                              |
|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| <u>FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</u> |                                                                       |
| BOLSA FAMILIA                                | RUA PARÁ Nº 54 CENTRO                                                 |
| CASA ROSA                                    | PRAÇA NOSSA SENHORA DO CARMO Nº16 QD-04 LT-08 ESQ/ AV CEL PEDRO NUNES |
| CENTRO DE ARTES                              | RUA BARÃO DO RIO BRANCO ESQUINA COM RUA PIAUÍ Nº S/N CENTRO           |
| CONSELHO TUTELAR                             | RUA BARÃO DO RIO BRANCO Nº 1.163 CENTRO                               |
| CRAS                                         | RUA PREFEITO MANOEL LEMOS DE MENDONÇA Nº 273 SETOR OESTE              |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS**  
**Estado de Goiás**

|                                                               |                                                                      |
|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| CREAS                                                         | RUA CASTRO ALVES Nº 95 CENTRO                                        |
| CRIANÇA FELIZ                                                 | RUA SÃO PAULO Nº 170 A CENTRO                                        |
| PRÓ CIDADÃO                                                   | AVENIDA B Nº 427 SÃO PEDRO                                           |
| CONSELHO MUNICIPAL                                            | RUA DOM PEDRO SEGUNDO Nº679 CENTRO                                   |
| VILA VIDA                                                     | RUA CR 2 QD-63 SETOR CRISTO                                          |
| POLO CONVIVÊNCIA                                              | RUA JOÃO JÚLIO DE OLIVEIRA Nº 142 SETOR OESTE                        |
| POLO ESPERANÇA                                                | RUA 1 QD-2 Nº 24 MORRO II                                            |
| POLO INTEGRAÇÃO                                               | AVENIDA 101 A Nº 295 VILA MUTIRÃO                                    |
| POLO ILUMINAR                                                 | RUA 14 Nº 330 JARDIM AMÉRICA                                         |
| POLO RENASCER                                                 | RUA GENOVA Nº 20 JARDIM ROMANO                                       |
| POLO CONSTRUINDO SONHOS                                       | RUA MAESTRO VICENTE JOSÉ VIEIRA Nº 1132 CENTRO                       |
| POLO GRATIDÃO                                                 | RUA CAMPONESA Nº 125 SETOR SÃO FRANCISCO                             |
| CENTRO DIA                                                    | AVENIDA ALAMEDA GOIÁS ESQ/ RUA JGIII S/N, JD ROMANO                  |
| ALICE FERREIRA                                                | RUA MANOEL LEMES DE MENDONÇA Nº118 CENTRO                            |
| SDS                                                           | RUA MAJOR LIMÍRIO Nº 236 CENTRO                                      |
| <u>FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE</u>                               |                                                                      |
| UNIDADE ESF JARDIM ROMANO                                     | RUA LOMBARDIA Nº 105 -SETOR JARDIM ROMANO                            |
| UNIDADE ESF SÃO FRANCISCO                                     | RUA 07 DE SETEMBRO, RAMAL B Nº 359 – SETOR SÃO FRANCISCO DE ASSIS    |
| UNIDADE ESF SUL DOS PALMARES                                  | AV. CEL, FERNANDO BARBOSA S/N – SETOR SANTOS DUMONT I ETAPA          |
| UNIDADE ESF GENOVEVA ALVES                                    | RUA PROFESSOR FELÍCIO CHAVES QD. 01, LT.10 – SETOR OESTE             |
| UNIDADE ESF NOROESTE                                          | RUA 21 ESQ C/ 202-A QD. 27, LT.13 – SETOR AEROPORTO                  |
| UNIDADE ESF SANTA FÉ                                          | RUA 17 QD. 50, LT. 08 – SETOR AEROPORTO                              |
| UNIDADE ESF MORRO DA SAUDADE                                  | RUA ADELINO R. DA SILVA ESQ. C/ RUA 04 -MORRO DA SAUDADE             |
| UNIDADE ESF JARDIM AMERICA                                    | AV. A QD. 05-A LT. 01 – SETOR JARDIM AMÉRICA                         |
| UNIDADE ESF CRISTO REDENTOR                                   | RUA DR. ANTÔNIO CARNEIRO ESQ. C/ CR 01, QD. 21, LT.01 – SETOR CRISTO |
| UNIDADE ESF ARCA DE NOÉ                                       | RUA HP QD 2-A LT 1 RESIDENCIAL ARCA DE NOÉ                           |
| UNIDADE ESF VERA CRUZ                                         | VC-12 QD 19 LT.33 JARDIM VERA CRUZ                                   |
| UNIDADE ESF BELA VISTA                                        | BV-04 QD30 LT 01-A JARDIM BELA VISTA II                              |
| CENTRO ESPECIALIZADO ODONTOLÓGICO (CEO)                       | RUA CEL JOÃO LOPES ZEDES QD. 08 LT. 04 – SETOR CENTRO                |
| SECRETARIA DE SAÚDE (SEDE)                                    | RUA 214, S/N, PRAÇA NEGO ROMANO – SETOR AEROPORTO                    |
| VIGILANCIA SANITARIA, DEPTO DE ENDEMIAS E SEC. DE TRANSPORTES | RUA 203-A, ESQ. C/ RUA 18 (EM FRENTE O SEFAZ), SETOR AEROPORTO       |
| SAMU                                                          | RUA 214, S/N, PRAÇA NEGO ROMANO – SETOR AEROPORTO                    |
| CREFIM                                                        | AVENIDA CEL PEDRO NUNES Nº 235 – CENTRO                              |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS**  
**Estado de Goiás**

|                                                 |                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| HOSPITAL MUNICIPAL                              | RUA 17, Nº 170 – SETOR AEROPORTO                                                                                  |
| BANCO DE SANGUE                                 | RUA CORONEL JOÃO LOPES ZEDES, Nº 415 - CENTRO                                                                     |
| CLINICA DA MULHER                               | AV. CEL PEDRO NUNES, ESQ. C/ RUA MAJOR EVARISTO FRAUZINO, Nº 1451 – CENTRO                                        |
| CLINICA COVID                                   | AV. CEL PEDRO NUNES, ESQ. C/ RUA MAJOR EVARISTO FRAUZINO, Nº 1451 – CENTRO                                        |
| CAPS I                                          | AV. COUTO DE MAGALHÃES, Nº790 - CENTRO                                                                            |
| CAPS AD                                         | RUA SETE DE SETEMBRO, Nº 717 - CENTRO                                                                             |
| CENTRAL DE VACINAÇÃO                            | RUA SETE DE SETEMBRO, Nº 1381 - CENTRO                                                                            |
| PROTEÇÃO DO ANIMAL                              | RUA 04 QD C LT 10 JARDIM SANTA TEREZINHA (DNR)                                                                    |
| <u>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</u>         |                                                                                                                   |
| ESCOLA MUNICIPAL ROTARY CLUB DE MORRINHOS       | AV. PROF. JOSÉ DO NASCIMENTO- SETOR OESTE                                                                         |
| E. M. CELESTINO FILHO                           | AV. COUTO DE MAGALHÃES, 529- CENTRO                                                                               |
| E. M. DOM BOSCO                                 | RUA RIO DE JANEIRO, S/N- CENTRO                                                                                   |
| E. M. EUDÓXIO DE FIGUEIREDO                     | AV. DR. GUMERCINDO OTERO, 1283- CENTRO                                                                            |
| E. M. KLEYTON DE SOUSA PERES                    | RUA JOVIANO ANTÔNIO FERNANDES, ESQUINA COM RUA DR. ANTÔNIO CARNEIRO, QUADRA 2, LOTE 01- CRISTO REDENTOR 1ª ETAPA. |
| E. M. PROFESSORA MARY DO CARMO                  | RUA 25 ESQ C/ 29, S/N- JARDIM SANTA FÉ                                                                            |
| E. M. PROFª. OLGA HANNUM DE CASTRO ROSA         | RUA FLORENÇA, 187- JARDIM ROMANO                                                                                  |
| E. M. PROFº. HUMBERTO JACINTO PEREIRA           | AV. CENTRAL, S/N- CONJ. MONTE VERDE                                                                               |
| E. M. PROFº. JOSÉ CÂNDIDO                       | AV. CEL PEDRO NUNES, 364- CENTRO                                                                                  |
| E.M.E.I. DIÁCONO DIOGO APOLINÁRIO               | RUA 10, S/N- VILA SANTOS DUMONT                                                                                   |
| E.M.E.I. DONA DOLORES TRONCOSO CHAVES           | AV. ANTÔNIO TITO QD T LOTE 01 S/N -VILA GENOVEVA ALVES                                                            |
| E.M.E.I. DIVINA NEVES BALDUINO                  | RUA X Nº 351- SÃO FRANCISCO                                                                                       |
| E.M.E.I. DONA MARIA DE LOURDES GENTIL DE MELO   | RUA CASTRO ALVES, 125- CENTRO                                                                                     |
| E.M.E.I. MARIA ROSA DOS SANTOS                  | JARDIM AMÉRICA                                                                                                    |
| E.M.E.I. INFÂNCIA PROTEGIDA                     | RUA 02, QD. N, LT. 01- SETOR SOL NASCENTE                                                                         |
| E. M. E. I. PADRE GISLEY AZEVEDO GOMES          | RUA BV 03, ESQUINA COM BV 11, QD 17- BELA VISTA                                                                   |
| E.M.E.I. TEREZINHA CORCELLI                     | RUA 25 ESQ C/ 29, S/N- JARDIM SANTA FÉ                                                                            |
| ESCOLA BEN VINDA MARÇAL                         | RUA 102, QD 03, RESIDENCIAL VALÉRIA REIS                                                                          |
| <u>CENTRO MUNICIPAL DE ENSINO ESPECIALIZADO</u> |                                                                                                                   |
| CENTRO MUNICIPAL DE ENSINO ESPECIALIZADO        | RUA MANOEL LEMOS DE MENDONÇA S/N-SETOR OESTE                                                                      |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS**  
**Estado de Goiás**

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| PROFESSORA ALICE<br>FERREIRA DO CARMO |  |
|---------------------------------------|--|

Após a realização dos serviços, a unidade deverá assinar o Atestado de Realização dos Serviços, e Acompanhamento.

A Contratada deverá prestar à Administração, sempre que necessário, esclarecimentos sobre os serviços e materiais, fornecendo toda e qualquer orientação necessária para a perfeita utilização dos mesmos.

**SE TRATANDO DA CONTRATAÇÃO**

A Contratada deverá manter estabelecimento/ oficina na cidade da Contratante, portanto, no município de Morrinhos/GO, com aparelhamento técnico e pessoal devidamente treinados, adequados e disponíveis, em condições de prestar os serviços, assumindo inteira responsabilidade por sua qualidade técnica e que arque com todas as despesas de transporte dos equipamentos e o atendimento seja no prazo de acordado com o gestor do contrato.

A Contratada deverá disponibilizar equipe técnica qualificada, devidamente registrada, para a prestação dos serviços, bem como os demais materiais e equipamentos necessários à execução.

Os serviços deverão atender a todas as normas técnicas aplicáveis, inclusive segurança na execução e especificações do fabricante, a fim de proporcionar qualidade aos serviços, bem como preservar a integridade dos funcionários e a garantia dos equipamentos.

Os funcionários da Contratada deverão estar devidamente uniformizados e identificados nas dependências da Contratante, assim como fazer uso de todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) necessários a execução dos serviços, isentando a Contratante de responsabilidade na ocorrência de sinistros na execução.

A Contratada deve adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas e de segurança e medicina do trabalho para seus empregados.

É obrigação da Contratada a administração de situações emergenciais de acidentes com eficácia, mitigando os impactos aos empregados, colaboradores, usuários e ao meio ambiente.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS**  
**Estado de Goiás**

---

A Contratada deve conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços.

As práticas de manutenção mecânica serão executadas em acordo com as recomendações das normas da ABNT NBR 16401-2/2008, NBR 16401-3/2008, NBR 13971/2014, NBR 10152/2017, Portaria GM/MS nº 3.523/1998, Resolução ANVISA nº 9/ 2003.

Todas as intervenções necessárias em alvenaria como furação, reboco, acabamento, 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 a instalação.

Todos os materiais e mão-de-obra a serem empregados nos serviços deverão ser de primeira qualidade. Serão recusados pela Fiscalização materiais não especificados ou serviços imperfeitos que deverão ser prontamente refeitos a expensas da Contratada.

Após a instalação, o local deverá ser entregue em perfeito estado de limpeza e conservação. Todo entulho (sujeira) deverá ser removido pela empresa Contratada.

#### **DA VISTORIA PRÉVIA**

As proponentes poderão realizar vistoria prévia, arcando com o ônus de tal operação ou assumindo o risco de uma avaliação menos acurada, caso decida não realizá-la.

A proponente que decidir não realizar a vistoria e, eventualmente, subestimar sua proposta, estará incorrendo em risco típico do seu negócio, não podendo, futuramente, opô-lo contra a Administração para eximir-se de qualquer obrigação assumida ou para rever os termos do contrato que vier a firmar.

A vistoria prévia deve ser agendada em dia útil e horário comercial, pelo seguinte telefone: 3417 2011. A tratar com o servidor Sr. Tulio Cesar Inocência de Oliveira, matrícula nº 6339.

#### **DA CAPACITAÇÃO TÉCNICA**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS**  
**Estado de Goiás**

---

**As empresas deverão apresentar:**

- a)** Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
- a1)** Será aceito o somatório de atestados de capacidade técnica para fins de comprovação da alínea anterior.
- a2)** Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.
- a3)** Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.
- a4)** O atestado apresentado para um item não poderá ser utilizado para os demais, exceto o quantitativo excedente.
- a5)** Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação 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.
- a6)** Caso solicitado, o licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.
- a7)** O atestado deverá conter, além do nome do atestante, endereço e telefone da pessoa jurídica.
- a8)** A Administração se reserva o direito de realizar diligências para comprovar a veracidade dos atestados, podendo requisitar cópias dos respectivos Contratos e aditivos e/ou outros documentos comprobatórios do conteúdo declarado.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS**  
**Estado de Goiás**

---

**b) Certidão de Registro ou Inscrição de pessoa jurídica e de seu responsável técnico, expedida pelo Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA/GO, dentro do prazo de validade, inclusive com as suas obrigações em dia com o referido Órgão.**

b1) Caso a matriz ou filial da licitante seja localizada fora da jurisdição do Estado de Goiás, deverá providenciar o registro ou visto no CREA/GO, na hipótese de sagrar-se vencedora da licitação.

**c) Prova de que a empresa licitante possui em seu quadro permanente, profissional de nível superior, com formação em Engenharia Mecânica para exercer a função de responsável técnico, devendo o mesmo ser detentor de Certidão de Acervo Técnico – CAT, expedida pelo CREA/GO, que comprove a capacidade de supervisão dos serviços.**

e1) A comprovação de que o responsável técnico indicado compõe o quadro da licitante, nos termos da alínea “e”, dar-se-á por meio de vínculo profissional formal do responsável técnico indicado com a respectiva licitante, mediante a apresentação de um dos seguintes documentos:

e1.1) No caso de existência de vínculo empregatício: cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, contendo as folhas em que constem os dados do contrato de trabalho, ou ficha de registro de empregado, em frente e verso.

e1.2) No caso de existência de vínculo societário: ato constitutivo da empresa devidamente registrado no órgão de registro de comércio competente, do domicílio ou sede da licitante.

e1.3) No caso de tratar-se de profissional autônomo, apresentar a Certidão de Registro da licitante no CREA/GO, se nesse documento constar o nome do profissional indicado dentre o responsável técnico da empresa, ou Declaração de contratação futura do profissional para



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS**  
**Estado de Goiás**

---

prestação de serviço, firmada pelas partes, ou contrato de prestação de serviços porventura já existente.

- d) As Certidões de Registro no CREA/GO e Certidões de Acervo Técnico (CAT) emitidas via Internet, somente serão aceitas se houver a possibilidade de confirmação de veracidade pelo mesmo meio (Internet), podendo o Pregoeiro, se julgar necessário, efetuar a confirmação, sem prejuízo das demais diligências.

### **Sustentabilidade**

Além dos critérios de sustentabilidade inseridos no ETP (Estudo Técnico Preliminar), em apêndice nesse Termo Referência, devem ser atendidos os requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis;

### **Subcontratação**

Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

### **Garantia da contratação**

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

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

### **Condições de execução**

Todas as condições de execução e serviços, estão detalhados no ETP (Estudo Técnico Preliminar).

### **Do Objeto da Contratação**

Dispõe a CF (Constituição Federal) em seu **art. 37, inciso XXI**, que ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, compras e alienações serão contratados mediante processo licitatório.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS**  
**Estado de Goiás**

Os serviços deverão ser executados conforme as necessidades da Administração Municipal, através do Departamento de Compras, obedecendo aos descritivos, exigências e parâmetros estabelecidos nesse documento, no ETP (Estudo Técnico Preliminar), Edital e posterior Ata de Registro de Preços.

Deverão ser prestados mediante emissão da OS (Ordem de Serviço), pela Contratante.

A(s) Contratada(s) deverá(ão) obedecer aos critérios de valor, urgência, excepcionalidade, quando comunicada pela Contratante.

Quanto ao objeto, as especificações definidas nesse TR (Termo Referência), e ainda no ETP (Estudo Técnico Preliminar) e edital, deverão ser igualadas ou poderão ser superadas por soluções que mantenham as exigências conceituais padrão, desempenho e funcionalidades e, nesse caso, a proponente deverá, obrigatoriamente, sob pena de desclassificação, comprovar a superioridade e o atendimento às exigências em sua proposta.

Ao receber a OS (Ordem de Serviço) da Contratante, a Contratada deverá executar a prestação de serviço solicitada, no prazo máximo de 03 (três) dias corridos, **salvo nas situações abaixo:**

A Contratada se obriga ao atendimento às solicitações de manutenção corretiva no prazo de até 12 (doze) horas após o recebimento da OS (Ordem de Serviço), todos os dias da semana, incluindo finais de semana e feriados. Em caso de extrema urgência, fora do horário normal/comercial, a Contratada poderá ser contatada durante horário extraordinário, sendo que o atendimento deverá ser efetuado na primeira hora do primeiro dia útil subsequente.

À se tratar dos equipamentos lotados na Secretaria Municipal de Saúde, estes, por sua urgência em perfeito funcionamento, poderá ser emitida OS (ordem de Serviço) EMERGENCIAL, para que sane de forma rápida e eficiente, qualquer problema que o equipamento apresentar, prazo este de no máximo 4 (quatro) horas, após o recebimento da OS (Ordem de Serviço).

Caso a Contratada deixe de prestar os serviços dentro do prazo estabelecido, sem motivo justo e autorização documentada desta Administração, sujeitar-se-á às sanções cabíveis.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS**  
**Estado de Goiás**

---

A contratada deverá apresentar em até 5 (cinco) dias úteis da emissão da Ordem de Serviço do Plano de Manutenção, Operação e Controle (PMOC), em conformidade com o **Anexo** da Portaria nº 3523/98 do Ministério da Saúde, com cronograma de serviços referente à manutenção preventiva de todas as instalações, conforme definido neste Estudo Técnico Preliminar, e no Termo de Referência correspondente, para aprovação da Fiscalização do contratante, prevendo, no mínimo, as atividades elencadas no Termo Referência, com periodicidades correspondentes.

As peças de reposição, correrão por conta do Contratante. A Contratada deverá apresentar orçamento de peças quando for necessária a sua substituição, cuja aquisição dependerá de prévia autorização do Departamento de Compras, Fiscais e/ou Gestores do contrato, no município, por implicar ônus à Contratante.

A relação de peças, necessárias à substituição, com todas as especificações deverá ser encaminhada ao Solicitante e/ou Gestor do Contrato para aprovação. Nada impede que o executor do contrato pesquise junto ao mercado as peças a serem substituídas a fim de verificar se o valor orçado pela Contratada está em conformidade com os praticados no mercado.

Todas as peças, compressores e filtros, quando substituídos, deverão ser entregues ao executor (gestor) do contrato, representante da Contratante, após o conserto do equipamento.

As peças de reposição deverão ser originais, não serão aceitas peças ou componentes recondicionados, ou de marca diversa da marca do equipamento.

Somente se comprovada a não existência de peças originais no mercado, a Contratada poderá substituir por peças similares, sendo novas e sem uso, desde que não venha comprometer o funcionamento do aparelho.

Após a reinstalação dos equipamentos, deverão ser feitos testes de funcionamento e verificação do nível de ruído.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS**  
**Estado de Goiás**

---

Ao final de cada serviço será de responsabilidade da Contratada sanar danos na pintura, revestimentos, forro, divisórias, esquadrias, entre outros danos causados pelos serviços de manutenção dos equipamentos.

A Contratada deverá seguir os padrões originais de tinta e cor do local interna e externa da alvenaria, caso haja danos.

A CONTRATANTE não considerará na pesquisa do mercado local os valores promocionais ofertados pelas empresas pesquisadas.

Para a cobrança das peças, será utilizada como referência a tabela de preços do fabricante, deduzido o percentual de desconto concedido na planilha de preços.

Quando houver necessidade de substituição de peças, a Contratada deverá enviar, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, orçamento próprio das peças ou acessórios, com os respectivos códigos e especificações, para análise do fiscal técnico do Contrato, que avaliará se o preço é compatível com o praticado no mercado.

Salvo em situações EMERGENCIAS, já detalhas.

Todas as informações completas e detalhadas estão estabelecidas no ETP (Estudo Técnico Preliminar).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS**  
**Estado de Goiás**

---

## **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

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.

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.

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.

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

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 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**

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

A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante todo período solicitado, pela contratante.

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

### **Fiscalização**

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (*Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput*).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS**  
**Estado de Goiás**

---

**Fiscalização Técnica**

O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

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);

Identificada qualquer inexatidão 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);

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);

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);

O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

**Fiscalização Administrativa**

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).

Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS**  
**Estado de Goiás**

---

tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

Os Fiscais serão os servidores:

**Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos:**

Sirlei Cristina Alves Paulino Assessor III, matrícula nº 7137.

Diemily Pabline de Oliveira Freitas, Assessor I, matrícula nº 8641.

**Secretaria Municipal de Educação:**

Cjanna Vieira Lopes, Assessora Administrativa, matrícula nº 4013972.

**Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:**

Cristinna Maria Cândida da Silva, Agente Administrativa, matrícula nº 8838.

**Secretaria Municipal de Administração:**

Welber dos Santos Teixeira, Motorista do Departamento de Patrimônio, matrícula nº 8054.

**Secretaria Municipal de Saúde:**

Cleber Divino Ferreira, Assessor III, matrícula nº 4014000.

**Gestor do Contrato**

O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS**  
**Estado de Goiás**

---

for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

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

Os responsáveis por gerir serão os servidores:

**Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos:**

Eveline Suel de Lima Avila, Auxiliar Administrativo, matrícula nº 2951.

**Secretaria Municipal de Educação:**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS**  
**Estado de Goiás**

---

João Batista Lopes Junior, Agente Administrativo, matrícula nº 5744.

**Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:**

Isabelle Mariano Ferreira Rezende, Assessora de Compras., matrícula nº 8971.

**Secretaria Municipal de Administração:**

Túlio César Inocência de Oliveira, Supervisor de Patrimônio, matrícula nº 6339.

**Secretaria Municipal de Saúde:**

Luciana Maria Cândido Frauzino Amaral, Agente Administrativo, matrícula nº 1300.

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

### **Da Execução**

A execução dos contratos de prestação de serviços se submete a um conjunto de ações que compõem as atividades de gestão e fiscalização contratuais. Nesse sentido, o art. 19 do Decreto nº 11.246, de 2022, estabelece que:

- a) **Art. 19.** As atividades de gestão e fiscalização do contrato serão realizadas de acordo com as seguintes disposições:
- b) (...)
- c) **II - fiscalização técnica:** é o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação ou execução do objeto estão compatíveis com os **indicadores estipulados no edital**, para efeito de pagamento conforme o resultado pretendido pela Administração, podendo ser auxiliado pela fiscalização administrativa;
- d) (...)
- e)

O referido normativo não trouxe qualquer parâmetro para mensuração dos resultados para o pagamento das contratadas, limitando-se a estabelecer no seu **art. 21** que ao fiscal técnico competirá “- *fiscalizar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração*” (**inciso VI**).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS**  
**Estado de Goiás**

---

Nessas contratações, a mensuração e o pagamento vinculados aos resultados entregues pela contratada são amparados “no princípio constitucional explícito da eficiência, bem como no princípio implícito da economicidade, e, ainda, segundo os princípios da legalidade e da moralidade dos gastos públicos” (TCU, Acórdão nº 1.215/2009, Plenário).

### **Do recebimento**

Consta maiores detalhes no ETP (Estudo Técnico Preliminar), em apêndice nesse TR (Termo Referência).

Os serviços serão executados sempre que a Contratada for acionada pela Contratante, por meio de Ordem de Serviço (OS).

Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10(dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. *(Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).*

O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. *(Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).*

O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. *(Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022).*

O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS**  
**Estado de Goiás**

---

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.

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. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

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

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.

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

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

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

### **Liquidação**

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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS**  
**Estado de Goiás**

---

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

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

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

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;

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 nº 14.133/2021.

A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS**  
**Estado de Goiás**

---

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.

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.

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 e Forma de pagamento**

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

O pagamento referente aos produtos fornecidos pela empresa vencedora do certame licitatório deverá ser efetuado em até 30 (trinta) dias após o recebimento da mercadoria e emissão da competente nota fiscal.

A cada Nota Fiscal apresentada a contratada deverá apresentar os seguintes documentos:

- f)** Certidão Negativa de Tributos Municipais do domicílio ou sede da empresa;
- g)** Certidão de Regularidade do FGTS – CRF;
- h)** Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- i)** Certidão Negativa de Débitos Tributários (CNDT).

**Da forma de pagamento:** o pagamento será realizado somente através de transferência eletrônica, depósito em conta ou cheque nominal.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS**  
**Estado de Goiás**

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

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

## **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO**

### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

No Certame será observado o critério de julgamento de **menor preço por LOTE**.

### **Regime de execução**

O presente Processo tem por finalidade a Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos de manutenção e conservação de equipamentos, manutenção preventiva, corretiva e assistência técnica dos aparelhos de ar condicionado splits e sistemas de ar condicionado central, limpeza, higienização que compõe o sistema de climatização da Prefeitura Municipal de Morrinhos/GO, Fundos Municipais, Secretarias e Superintendências, cuja contratação atenderá as condições e exigências estabelecidas neste Termo Referência (TR) e no correspondente ETP (Estudo Técnico Preliminar).

Os serviços a serem prestados tem por propósito manutenções que prolonguem a vida útil dos equipamentos pertencentes ao patrimônio do Município.

Os serviços, abrangem bens em toda área geográfica do município de Morrinhos/GO.

Os serviços deverão respeitar as normas e os princípios ambientais, minimizando ou mitigando os efeitos dos danos ao meio ambiente, utilizando tecnologias e materiais ecologicamente corretos.

Esta contratação observará em todas as fases do procedimento licitatório as orientações e normas voltadas para a sustentabilidade ambiental.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS**  
**Estado de Goiás**

---

### **Exigências de habilitação**

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

### **HABILITAÇÃO JURÍDICA**

Além dos dispostos em ETP (Estudo Técnico Preliminar) e Edital, em apêndice:

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

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

**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>;

**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;

**Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme **Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020**.

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

**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;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS**  
**Estado de Goiás**

---

**Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o **art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971**.

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

**Habilitação fiscal, social e trabalhista**

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

Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da **Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional**.

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

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**;

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

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS**  
**Estado de Goiás**

---

Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estaduais e/ou Municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

### **Qualificação Econômico-Financeira**

Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

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

Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 últimos exercícios sociais, comprovando:

A boa situação financeira da empresa terá por base a verificação dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), resultantes da aplicação das seguintes fórmulas, considerando que todos devem ser iguais ou 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, obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

**I - Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);**

**II - Solvência Geral (SG)= (Ativo Total) / (Passivo Circulante +Passivo não Circulante);**  
**e**

**III - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante) / (Passivo Circulante).**

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS**  
**Estado de Goiás**

---

- b)** 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.
- c)** 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.

Caso a empresa licitante 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 o patrimônio líquido mínimo de até 10% do valor total estimado da contratação.

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

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

### **Qualificação Técnica**

Apresentar Atestado de Capacidade Técnica, que comprove a licitante ter aptidão para o fornecimento dos serviços/materiais com características pertinentes ao objeto desta licitação, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado.

- a)** A Administração se reserva o direito de realizar diligências para comprovar a veracidade dos atestados, podendo requisitar cópias dos respectivos Contratos e aditivos e/ou outros documentos comprobatórios do conteúdo declarado.

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

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS**  
**Estado de Goiás**

---

**9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

A estimativa de custo desta contratação para a Administração da Prefeitura Municipal de Morrinhos/Go está estipulado em R\$ **1.949.130,42** (um milhão, novecentos e quarenta e nove mil, cento e trinta reais e quarenta e dois centavos).

**10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

A indicação orçamentária será efetivada para formalização do contrato ou de outro instrumento hábil, respeitadas as legislações orçamentárias vigentes.

MORRINHOS, 11 DE SETEMBRO DE 2025.

Termo Referência Elaborado por:

---

**Gilcelly Regina de Souza Gomes Prado, MATRÍCULA Nº 7808**  
Departamento de Planejamento em Compras e Licitações  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Aprovado por:

---

**Marcelo Manoel Venturini/ Matrícula nº 4013317**  
Secretário Municipal de Administração Pública  
FUNDO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

---

**Náryma Angélyca Rabelo e Silva Diedam/ Matrícula nº 4013382**  
Secretária Municipal de Saúde  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

---

**Inessa Apolinário da Silveira/ Matrícula nº 4013335**  
Secretária Municipal de Educação  
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

---

**Cristiane Teixeira Lima/ Matrícula nº 16**  
Secretária Municipal de Desenvolvimento Social  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

---

**Hugo Henrique Nunes/ Matrícula nº 4013398**  
Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos  
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS**  
**Estado de Goiás**

---



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS**  
**Estado de Goiás**

**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**

**PLANO DE MANUTENÇÃO, OPERAÇÃO E CONTROLE - PMOC**

| 1.IDENTIFICAÇÃO DO AMBIENTE                                |                                |                             |                  |
|------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|------------------|
| <b>EDIFÍCIO</b><br>SECRETARIA MUNICIPAL DE XXXXXXXXXXXXXXX |                                |                             |                  |
| <b>ENDEREÇO</b><br>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX         |                                |                             | <b>Nº</b><br>XXX |
| <b>COMPLEMENTO</b>                                         | <b>BAIRRO</b><br>XXXXXXXXXXXXX | <b>CIDADE</b><br>XXXXXXXXX  | <b>UF</b><br>XX  |
| <b>TELEFONE</b><br>(XX)XXXX-XXXX                           |                                | <b>FAX</b><br>(XX)XXXX-XXXX |                  |

| 2.IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL TÉCNICO |                                     |
|----------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>NOME/RAZÃO SOCIAL</b>               |                                     |
| <b>ENDEREÇO COMPLETO</b>               |                                     |
| <b>CIC/CNPJ</b>                        | <b>TEL./FAX/ENDEREÇO ELETRÔNICO</b> |
| <b>REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE</b>  | <b>ART:</b>                         |

| 3.RELAÇÃO DOS AMBIENTES CLIMATIZADOS |                 |            |                           |                            |                    |
|--------------------------------------|-----------------|------------|---------------------------|----------------------------|--------------------|
| TIPO DE ATIVIDADE                    | Nº DE OCUPANTES |            | IDENTIFICAÇÃO DO AMBIENTE | ÁREA CLIMATIZADA TOTAL(m2) | CARGA TÉRMICA (TR) |
|                                      | FIXOS           | FLUTUANTES |                           |                            |                    |
|                                      |                 |            |                           |                            |                    |
|                                      |                 |            |                           |                            |                    |
|                                      |                 |            |                           |                            |                    |
|                                      |                 |            |                           |                            |                    |
|                                      |                 |            |                           |                            |                    |
|                                      |                 |            |                           |                            |                    |
|                                      |                 |            |                           |                            |                    |
|                                      |                 |            |                           |                            |                    |
|                                      |                 |            |                           |                            |                    |

| 4.PLANO DE MANUTENÇÃO E CONTROLE |               |                  |               |              |
|----------------------------------|---------------|------------------|---------------|--------------|
| DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE           | PERIODICIDADE | DATA DE EXECUÇÃO | EXECUTADO POR | APROVADO POR |
| Conforme planilhas a seguir      | (1)           | (2)              | (2)           | (2)          |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS**  
**Estado de Goiás**

Observações: (1) – (M) Mensal | (B) Bimestral | (T) Trimestral | (S) Semestral | (A) Anual | (E) Eventual

| CONDICIONADORES DOMÉSTICOS<br>(“Aparelhos de Janela”/MiniSplit/SplittipoInverter) |                                                                                                                           | PERIODIZAÇÃO |   |   |   |   |   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---|---|---|---|---|
| ITEM                                                                              | IDENTIFICAÇÃO<br>CONJUNTO/COMPONENTE/<br>ATIVIDADE                                                                        | M            | B | T | S | A | E |
| <b>1</b>                                                                          | <b>VENTILADORES</b>                                                                                                       |              |   |   |   |   |   |
| 1.1                                                                               | Verificar e corrigir limpeza interna e externa da carcaça e rotor e fixação do conjunto.                                  | •            |   |   |   |   |   |
| 1.2                                                                               | Verificar e corrigir vibrações, ruídos anormais e aquecimento anormal dos mancais.                                        | •            |   |   |   |   |   |
| 1.3                                                                               | Verificar e corrigir limpeza do sistema de drenagem.                                                                      | •            |   |   |   |   |   |
| 1.4                                                                               | Verificar e corrigir o estado de amortecedores de vibração.                                                               | •            |   |   |   |   |   |
| 1.5                                                                               | Medição dos sistemas de ventilação, exaustão e renovação de ar, medindo temperatura e vazão, se necessário, sua correção. | •            |   |   |   |   |   |
| <b>2</b>                                                                          | <b>MOTORES ELÉTRICOS</b>                                                                                                  |              |   |   |   |   |   |
| 2.1                                                                               | Verificar e corrigir a fixação e existência de sujeiras, danos e corrosão.                                                | •            |   |   |   |   |   |
| 2.2                                                                               | Verificar e corrigir vibrações e ruídos anormais.                                                                         | •            |   |   |   |   |   |
| <b>3</b>                                                                          | <b>FILTROS DE AR</b>                                                                                                      |              |   |   |   |   |   |
| 3.1                                                                               | Verificar e corrigir a existência de sujeira, danos e corrosão.                                                           | •            |   |   |   |   |   |
| 3.2                                                                               | Verificar e corrigir frestas dos filtros.                                                                                 | •            |   |   |   |   |   |
| 3.3                                                                               | Verificar e corrigir o ajuste da moldura do filtro na estrutura.                                                          | •            |   |   |   |   |   |
| 3.4                                                                               | Limpar o elemento filtrante, trocando se necessário.                                                                      | •            |   |   |   |   |   |
| <b>4</b>                                                                          | <b>GABINETE</b>                                                                                                           |              |   |   |   |   |   |
| 4.1                                                                               | Verificar e corrigir a existência de sujeira, danos e corrosão no gabinete, na moldura da serpentina e na bandeja.        | •            |   |   |   |   |   |
| 4.2                                                                               | Verificar a drenagem de água na bandeja.                                                                                  | •            |   |   |   |   |   |
| 4.3                                                                               | Verificar e corrigir a vedação dos painéis de fechamento do gabinete.                                                     | •            |   |   |   |   |   |
| 4.4                                                                               | Verificar e corrigir o estado de conservação do isolamento termoacústico (se está preservado e se não contem bolor).      | •            |   |   |   |   |   |
| 4.5                                                                               | Lavar as bandejas e serpentinas com remoção do biofilme (lodo), sem o uso de produtos desengraxantes e corrosivos.        | •            |   |   |   |   |   |
| 4.6                                                                               | Remoção, limpeza (com escovação) e inspeção da frente plástica (grade de aparência) e gabinete.                           | •            |   |   |   |   |   |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS**  
**Estado de Goiás**

|          |                                                                                                                                                                                                    |   |  |  |  |   |   |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--|--|---|---|
| 4.7      | Remoção do aparelho, e inspeção e ajustes dos parafusos de fixação, caso necessário.                                                                                                               | . |  |  |  |   |   |
| 4.8      | Lubrificação das peças móveis articuladas.                                                                                                                                                         |   |  |  |  | . |   |
| 4.9      | Pintura do gabinete com esmalte sintético, pintura Anticorrosiva e revisão do sistema de drenagem e evaporação de água.                                                                            |   |  |  |  |   | . |
| <b>5</b> | <b>EVAPORADORES(Refrigerante/Ar)</b>                                                                                                                                                               |   |  |  |  |   |   |
| 5.1      | Verificar e corrigir sujeiras, danos e corrosão na moldura da serpentina, na bandeja. Lavar a bandeja e serpentina com remoção de biofilme(lodo), sem uso de produtos desengraxantes e corrosivos. | . |  |  |  |   |   |
| 5.2      | Verificar e corrigir a existência de agentes que Prejudiquem a troca de calor                                                                                                                      | . |  |  |  |   |   |
| 5.3      | Limpar as superfícies do lado ar                                                                                                                                                                   |   |  |  |  | . |   |
| 5.4      | Verificar e corrigir a operação de drenagem de água na bandeja                                                                                                                                     | . |  |  |  |   |   |
| 5.5      | Verificar e corrigir a existência de vazamentos internos e externos                                                                                                                                | . |  |  |  |   |   |
| 5.6      | Lavagem com detergente das incrustações causadas pelo pó nas paletas do evaporador/condensador                                                                                                     |   |  |  |  | . |   |
| 5.7      | Verificação do estado dos filtros secador e de sucção, se necessário,sua correção                                                                                                                  | . |  |  |  |   |   |

| <b>CONDICIONADORES DOMÉSTICOS</b><br>(“Aparelhos de Janela” /MiniSplit/SplittipoInverter) |                                                                                                                                          | <b>PERIODIZAÇÃO</b> |          |          |          |          |          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------|----------|----------|----------|----------|
| <b>ITEM</b>                                                                               | <b>IDENTIFICAÇÃO</b><br><b>CONJUNTO/COMPONENTE/ATIVIDADE</b>                                                                             | <b>M</b>            | <b>B</b> | <b>T</b> | <b>S</b> | <b>A</b> | <b>E</b> |
| 5.8                                                                                       | Verificação de vibrações, ruídos e aquecimento anormais nos mancais dos ventiladores, motores, compressores, se necessário, sua correção | .                   |          |          |          |          |          |
| 5.9                                                                                       | Purgar gases não condensáveis, caso necessário                                                                                           |                     |          |          |          |          | .        |
| 5.10                                                                                      | Medir e registrar as temperaturas de super aquecimento e subresfriamento, se necessário, sua correção                                    | .                   |          |          |          |          |          |
| <b>6</b>                                                                                  | <b>CONDENSADORES(Ar)</b>                                                                                                                 |                     |          |          |          |          |          |
| 6.1                                                                                       | Limpeza do sistema de drenagem, serpentinas e bandejas                                                                                   | .                   |          |          |          |          |          |
| 6.2                                                                                       | Verificar e corrigir a existência de agentes prejudiciais a troca térmica                                                                | .                   |          |          |          |          |          |
| 6.3                                                                                       | Limpar as superfícies de troca de calor                                                                                                  |                     |          |          | .        |          |          |
| 6.4                                                                                       | Verificar e corrigir o fluxo de ar                                                                                                       | .                   |          |          |          |          |          |
| 6.5                                                                                       | Verificar e corrigir vazamentos internos e externos                                                                                      | .                   |          |          |          |          |          |
| 6.6                                                                                       | Teste do sistema frigorígeno quanto a vazamento, rendimento e capacidade de refrigeração.                                                |                     |          |          |          | .        |          |
| 6.7                                                                                       | Verificação de funcionamento dos registros, válvulas de serviço e acessórios,se necessário, sua correção                                 | .                   |          |          |          |          |          |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS**  
**Estado de Goiás**

|          |                                                                                                                                                                                                 |   |  |  |   |  |   |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--|---|--|---|
| 6.8      | Verificação de existência de focos de corrosão nos equipamentos, acessórios e rede frigorígena, se necessário, sua correção                                                                     | • |  |  |   |  |   |
| 6.9      | Verificação da existência de vazamento de gás refrigerante, reparo do vazamento e reposição de gás, caso necessário                                                                             | • |  |  |   |  |   |
| 6.10     | Medir e registrar a pressão e temperatura de sucção e descarga, tensão entre fases e corrente de cada fase e resistência de isolamento dos motores elétricos, se necessário, sua correção       | • |  |  |   |  |   |
| 6.11     | Lubrificar mancais, caso necessário                                                                                                                                                             |   |  |  |   |  | • |
| 6.12     | Verificar a fixação e isolamento do bulbo e as condições do tubo capilar da válvula de expansão termostática, se necessário, sua correção                                                       | • |  |  |   |  |   |
| 6.13     | Verificar e reparos na isolação térmica dos equipamentos e rede frigorígena                                                                                                                     | • |  |  |   |  |   |
| 6.14     | Reaperto dos parafusos de fixação dos motores e compressores, caso necessário                                                                                                                   | • |  |  |   |  |   |
| <b>7</b> | <b>COMPRESSORES</b>                                                                                                                                                                             |   |  |  |   |  |   |
| 7.1      | Verificar e corrigir a existência de sujeiras, danos e corrosão.                                                                                                                                | • |  |  |   |  |   |
| 7.2      | Verificar e corrigir a fixação e a existência de vibrações ou ruídos anormais.                                                                                                                  | • |  |  |   |  |   |
| 7.3      | Verificar e corrigir o aterramento.                                                                                                                                                             | • |  |  |   |  |   |
| 7.4      | Verificar e corrigir o funcionamento das válvulas de serviço.                                                                                                                                   |   |  |  | • |  |   |
| 7.5      | Verificar e corrigir o funcionamento dos dispositivos de segurança (pressostatos de alta, baixa, óleo).                                                                                         | • |  |  |   |  |   |
| 7.6      | Medição e registro de tensão e amperagem do Equipamento em operação com compressor armado, se necessário, sua correção.                                                                         | • |  |  |   |  |   |
| 7.7      | Operação do termostato de modo a desarmar e rearmar o compressor, verificando o seu funcionamento e inspeção da existência de ruídos ou vibrações, providenciando, se necessário, sua correção. | • |  |  |   |  |   |
| <b>8</b> | <b>CIRCUITO REFRIGERANTE</b>                                                                                                                                                                    |   |  |  |   |  |   |
| 8.1      | Verificar e corrigir a fixação, danos e a corrosão nas tubulações.                                                                                                                              | • |  |  |   |  |   |
| 8.2      | Verificar e corrigir a existência de danos no                                                                                                                                                   | • |  |  |   |  |   |

| <b>CONDICIONADORES DOMÉSTICOS</b><br>(“Aparelhos de Janela”/MiniSplit/Split tipo Inverter) |                                                              | <b>PERIODIZAÇÃO</b> |          |          |          |          |          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------|----------|----------|----------|----------|----------|
| <b>ITEM</b>                                                                                | <b>IDENTIFICAÇÃO</b><br><b>CONJUNTO/COMPONENTE/ATIVIDADE</b> | <b>M</b>            | <b>B</b> | <b>T</b> | <b>S</b> | <b>A</b> | <b>E</b> |
|                                                                                            | Isolamento térmico                                           |                     |          |          |          |          |          |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS**  
**Estado de Goiás**

|           |                                                                                                                                                                                                                                                   |   |  |  |  |   |  |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--|--|---|--|
| 8.3       | Verificar e corrigir a existência de danos nos compensadores de vibração                                                                                                                                                                          | • |  |  |  |   |  |
| 8.4       | Verificar e corrigir queda de pressão no filtro secador                                                                                                                                                                                           | • |  |  |  |   |  |
| 8.5       | Verificar e corrigir vazamento de gás                                                                                                                                                                                                             | • |  |  |  |   |  |
| <b>9</b>  | <b>PAINÉIS ELÉTRICOS E ELETRÔNICOS</b>                                                                                                                                                                                                            |   |  |  |  |   |  |
| 9.1       | Verificar a instalação quanto as suas condições, existências de sujeiras, danos e corrosão.                                                                                                                                                       | • |  |  |  |   |  |
| 9.2       | Limpar os elementos e eliminar os pontos de corrosão.                                                                                                                                                                                             | • |  |  |  |   |  |
| 9.3       | Verificar e corrigir o funcionamento e fixação dos componentes eletromecânicos (fusíveis, botoeiras, lâmpadas de sinalização, contatos de contadoras, capacitores), terminais, conexões, cabos, barramentos, sistema de aterramento, reapertando. | • |  |  |  |   |  |
| 9.4       | Verificar e corrigir a atuação do sistema de partida e intertravamentos.                                                                                                                                                                          | • |  |  |  |   |  |
| 9.5       | Verificar e corrigir, regulando os elementos de proteção (relês), operação e controle, conforme as condições de referências.                                                                                                                      |   |  |  |  | • |  |
| 9.6       | Verificar e corrigir o funcionamento dos alarmes visuais e sonoros, e operação no modo manual, automático e remoto.                                                                                                                               | • |  |  |  |   |  |
| 9.7       | Medir e registrar tensão.                                                                                                                                                                                                                         | • |  |  |  |   |  |
| 9.8       | Medir e registrar corrente.                                                                                                                                                                                                                       | • |  |  |  |   |  |
| 9.9       | Limpeza geral das câmaras de controle elétrico com jatos de nitrogênio eTetracloro de Carbono.                                                                                                                                                    |   |  |  |  | • |  |
| <b>10</b> | <b>AMBIENTE CLIMATIZADO</b>                                                                                                                                                                                                                       |   |  |  |  |   |  |
| 10.1      | Verificar e eliminar sujeiras, odores desagradáveis, fontes de ruídos, infiltrações, armazenagem de produtos químicos, fontes de radiação de calor excessivo e fontes de geração de micro-organismos.                                             | • |  |  |  |   |  |

**Notas:**

- 1) As práticas de manutenção acima devem ser aplicadas em conjunto com as recomendações de manutenção mecânica da NBR 13.971 – Sistemas de Refrigeração. Condicionamento de Ar e Ventilação – Manutenção Programada da ABNT. O somatório das práticas de manutenção para garantia do ar e manutenção programada, visando o bom funcionamento e desempenho térmico dos sistemas, permitirá o correto controle dos ajustes das variáveis de manutenção e controle dos poluentes dos ambientes;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS**  
**Estado de Goiás**

- 
- 2) Todos os produtos utilizados na limpeza dos componentes dos sistemas de climatização devem ser biodegradáveis e estarem devidamente registrados no Ministério da Saúde para esse fim;
  - 3) Toda verificação deve ser seguida dos procedimentos necessários para o funcionamento correto do sistema de climatização.

|                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b><i>5.RECOMENDAÇÕES AOS USUÁRIOS EM SITUAÇÕES DE FALHA DE EQUIPAMENTO E OUTRAS DE EMERGÊNCIA</i></b> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|

- |                                               |
|-----------------------------------------------|
| 1) Acione imediatamente a empresa contratada; |
| 2) Comunique o fato à FISCALIZAÇÃO            |
|                                               |
|                                               |



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS  
Estado de Goiás

ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA

MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO

|                                                                                          |                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| <br><b>PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS</b><br><br>Estado de Goiás<br><br>Requisitante: | ORDEM DE SERVIÇO (OS) |
|                                                                                          | Contrato nº xx/xxxx   |
|                                                                                          | OS - xxxx-xxxx        |

1. DESCRIÇÃO GERAL DOS SERVIÇOS:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

2. LOCAL PARA EXECUÇÃO/ INÍCIO E TÉRMINO:

| Local  | Data de Início | Data de Término |
|--------|----------------|-----------------|
| XXXXXX | XX/XX/XXXX     | XX/XX/XXXX      |

3. SERVIÇOS:

| Item | Descrição do serviço | Cód. | Valor Unitário | Valor Total |
|------|----------------------|------|----------------|-------------|
| 1    |                      |      |                |             |

4. CRITÉRIOS PARA A AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DO SERVIÇO:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

5. CUSTOS:

Total da Ordem de Serviço: R\$ XXXX,XXX

6. ANEXOS:

| Documento | Identificação |
|-----------|---------------|
|           |               |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS**  
**Estado de Goiás**

---

Morrinhos, xx de xxxxxxxx de xxxx.

---

**CNPJ CONTRATADA**

---

**Departamento de Compras**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS**  
**Estado de Goiás**

**ANEXO III – TERMO REFERÊNCIA**

**MODELO DE ORDEM DE FORNECIMENTO**

|                                                                                                                                                                                  |                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| <br><b>PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS</b><br><br><b>Estado de Goiás</b><br><br>Requisitante: | <b>ORDEM DE FORNECIMENTO (OF)</b> |
|                                                                                                                                                                                  | Contrato nº xx/xxxx               |
|                                                                                                                                                                                  | OF - xxxx-xxxx                    |

**7. DESCRIÇÃO GERAL DOS PRODUTOS:**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**8. PRAZO PARA A ENTREGA:**

| Data de Início | Data de Término |
|----------------|-----------------|
| XX/XX/XXXX     | XX/XX/XXXX      |

**9. PRODUTOS:**

| Item | Descrição do produto | Cód. | Valor Unitário | Valor Total |
|------|----------------------|------|----------------|-------------|
| 1    |                      |      |                |             |

**10. CRITÉRIOS PARA A AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DO PRODUTO:**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**11. CUSTOS:**

**Total da Ordem de Fornecimento: R\$ XXXX,XXX**

**12. ANEXOS:**

| Documento | Identificação |
|-----------|---------------|
|           |               |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS**  
**Estado de Goiás**

---

Morrinhos, xx de xxxxxxxx de xxxx.

---

**CNPJ Contratada**

---

**Departamento de Compras**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS  
Estado de Goiás

ANEXO IV – TERMO DE REFERÊNCIA

MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

**NATUREZA:** Administrativo

**ASSUNTO:** Termo de Recebimento Provisório

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

Ordem de Fornecimento XXX/XXXX

Aos XXXXXXXXX dias do mês de XXXXXXXXX de dois mil e XXXXXXXXXX, o XXXXXXXXXX (função e nome do servidor), fiscal técnico da ARP (Ata de Registro de Preços) nº XX de XXXX, firmado em XX/XX/XXXX, entre a Administração do Município de Morrinhos/GO e a empresa XXXXXXXXXX, e seu representante XXXXXXXXXXXXXXX, procederam completa vistoria e acompanhamento na entrega solicitada pela OF (Ordem de Fornecimento), observando a adequação às especificações previstas anteriormente ao firmamento, para efeitos de recebimento provisório.

1. O presente documento foi elaborado com o intuito de validar o recebimento provisório à **Ordem de Fornecimento XXX/XXXX**, referente a **XX (por extenso) Unidades de (produto/objeto)** do total descrito no item XXX da
2. Atesta-se, por meio deste documento, que o objeto recebido e a documentação de referência foram integralmente entregues nas datas acordadas por ambas as partes, ainda prevista nos documentos editalícios, conforme relação abaixo:

| Item | Descrição do Produto | CÓD. | Nº de NF<br>(Nota Fiscal) | Valor<br>Unitário |
|------|----------------------|------|---------------------------|-------------------|
| 01   |                      |      |                           |                   |
| 02   |                      |      |                           |                   |

3. Ressalva-se

que

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXX



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS**  
**Estado de Goiás**

---

4. Após completa análise e avaliação dos objetos/produtos recebidos, abordando ao descritivo e marca ofertada, constatou-se que os mesmos junto aos quantitativos solicitados na OF (Ordem e Fornecimento) e anteriormente homologados, são de boa qualidade e atendem as especificações propostas. Diante do fim do prazo de execução e por não representarem nenhum tipo de impacto significativo, as correções das ressalvas poderão ser o objeto do recebimento definitivo. **(texto sugerido caso haja ressalvas).**

**Morrinhos, xx de xxxxxxxx de xxxx.**

---

**CNPJ CONTRATADA**

---

**FISCAL ADMINISTRATIVO**

---

**FISCAL TÉCNICO**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS**  
**Estado de Goiás**

**ANEXO V – TERMO DE REFERÊNCIA**

**MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO**

**NATUREZA:** Administrativo

**ASSUNTO:** Termo de Recebimento Definitivo

**TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO**

**Ordem de Fornecimento XXX/XXXX**

Aos XXXXXXXXX dias do mês de XXXXXXXXX de dois mil e XXXXXXXXXX, o XXXXXXXXXX (função e nome do servidor), fiscal técnico da ARP (Ata de Registro de Preços) nº XX de XXXX, firmado em XX/XX/XXXX, entre a Administração do Município de Morrinhos/GO e a empresa XXXXXXXXXX, e seu representante XXXXXXXXXX, procederam para efeitos de recebimento definitivo do objeto anteriormente avaliado no termo de recebimento provisório.

1. O presente documento foi elaborado com propósito de dar recebimento definitivo à **Ordem de Fornecimento XXX/XXXX**, referente a XXX (por extenso) **Unidades de (produto/objeto)**, do item X da ARP (Ata de Registro de Preços) nº XX de XXXX, firmado em XX/XX/XXXX, entre a Administração do Município de Morrinhos/GO e a empresa XXXXXXXXXX.
2. O produto/objeto foi entregue nas datas pactuadas e a documentação de referência entregue ainda no prazo determinado, conforme atestado no Termo de Recebimento Provisório. A relação de produtos entregues, a saber:

| Item | Descrição do Produto | CÓD. | Nº de NF<br>(Nota Fiscal) | Valor<br>Unitário |
|------|----------------------|------|---------------------------|-------------------|
| 01   |                      |      |                           |                   |
| 02   |                      |      |                           |                   |

3. Foram feitos os seguintes levantamentos, afim de avaliar a entrega e a qualidade do produto recebido pela contratante:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS**  
**Estado de Goiás**

| Indicador                                                           | Qualidade mínima para a aceitabilidade | Impacto Oferecido                                                             | Impacto Apurado |
|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Tempestividade do Planejamento da OF (Ordem de Fornecimento)        |                                        | Dias úteis de atraso na entrega do Planejamento da OF (Ordem de Fornecimento) |                 |
| Tempestividades da Entrega solicitada na OF (Ordem de Fornecimento) |                                        | Dias úteis de atraso na entrega, solicitada na OF (Ordem de Fornecimento)     |                 |
| Qualidade do Produto ofertado pela CONTRATADA                       |                                        | Número de rejeites na entrega, e OF (Ordem de Fornecimento)                   |                 |

4. Ressalva-se que, como questionado no Termo de Recebimento Provisório  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXX
5. Diante do exposto, e após análise da qualidade do produto recebido, pelo presente termo, se consideram definitivamente recebidos todos os produtos e serviços listados acima.

**Morrinhos, xx de xxxxxxxx de xxxx.**

\_\_\_\_\_  
**CNPJ CONTRATADA**

\_\_\_\_\_  
**FISCAL ADMINISTRATIVO**

\_\_\_\_\_  
**FISCAL TÉCNICO**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS**  
**Estado de Goiás**

**ANEXO III**  
**TERMO DE ADESÃO AO SISTEMA DE PREGÃO ELETRÔNICO**  
**BANCO NACIONAL DE COMPRAS - BNC**  
**INDICAÇÃO DE USUÁRIO DO SISTEMA**

|                                                                                  |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| <b>Natureza do Licitante (Pessoa física ou jurídica)</b>                         |                     |
| Nome:(Razão Social)                                                              |                     |
| CNPJ:                                                                            | ( ) ME/ EPP         |
| Endereço:                                                                        |                     |
| Complemento:                                                                     | Bairro:             |
| Cidade:                                                                          | UF:                 |
| CEP:                                                                             | Inscrição estadual: |
| Telefone comercial:                                                              |                     |
| Representante legal:                                                             | E-mail*:            |
| RG:                                                                              | Emissor:            |
| CPF:                                                                             |                     |
| Celular:                                                                         | Data de Nasc.:      |
| Responsável Financeiro:                                                          | Telefone:           |
| E-mail Financeiro:                                                               |                     |
| <b>E-mail ( ) no qual gostaria de receber informativo de editais.</b>            |                     |
| <b>Para tanto será necessário efetuar o cadastro, afim de receber os editais</b> |                     |

**\*o e-mail obrigatoriamente, deverá do representante legal da empresa**

1. Por meio da presente solicitação, o Licitante acima qualificado manifesta sua adesão ao Regulamento do Sistema Eletrônico de Pregões Eletrônicos da Bolsa Nacional de Compras “BNC”, do qual declarater pleno conhecimento, em conformidade com as disposições que seguem.

2. São responsabilidades do Licitante:

- a) Tomar conhecimento e cumprir todos os dispositivos constantes dos editais de negócios dos quais venha a participar;
- b) Observar e cumprir a regularidade fiscal, apresentando a documentação exigida nos editais para fins de habilitação nas licitações em que for vencedor;
- c) Observar a legislação pertinente, bem como o disposto nos Estatutos Sociais e nas demais normas e regulamentos expedidos pela Bolsa Nacional de Compras “BNC”, dos quais declara ter pleno conhecimento;
- d) Designar pessoa responsável para operar o Sistema Eletrônico de Licitações, e se responsabilizar por todos os dados do cadastro realizado no sistema.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS**  
**Estado de Goiás**

---

3. O Licitante reconhece que a utilização do sistema eletrônico de negociação implica o pagamento de taxas de utilização, conforme previsto no Anexo III do Regulamento Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa Nacional de Compras.

4. O Licitante autoriza a Bolsa Nacional de Compras a expedir boleto de cobrança bancária referente às taxas de utilização ora referidas, nos prazos e condições definidos no Anexo III do regulamento.

5. A presente solicitação de adesão é válida conforme escolha do licitante, podendo ser rescindido ou revogado, a qualquer tempo, pelo Licitante, mediante comunicação expressa, sem prejuízo das responsabilidades assumidas durante o prazo de vigência ou decorrentes de negócios em andamento.

Local e data: \_\_\_\_\_

**Representante Legal**  
**(Assinaturas autorizadas com firma reconhecida em cartório por verdadeiro)**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS**  
**Estado de Goiás**

---

**ANEXO IV**

**CUSTO PELA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA**

**FORMA DE PAGAMENTO DA TAXA PARA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA**

**PARA FORNECEDORES:**

A BNC – Bolsa Nacional de Compras fornece um sistema operacional “robusto”, que a ferramenta disponibiliza hospedagem de dados e serviços, utilizando-se da mais moderna tecnologia de computação em nuvem, bem como o armazenamento de arquivos e dados. Promovendo atualizações constantes por meio de desenvolvimento de novos recursos. Fornecendo uma ferramenta ágil e completa de pesquisa de editais e dados, suporte web personalizado ao usuário fornecedor, com orientações nas dúvidas sobre o sistema e sobre o edital.

Por estes serviços prestados serão cobradas “taxas” a critério e escolha de cada participante.

O treinamento da ferramenta poderá ser solicitado previamente com dia e hora marcada.

Pelos produtos e resumo dos serviços relacionados a BNC apresenta a seguintes planos de pagamento:

|                           |                                                 |
|---------------------------|-------------------------------------------------|
| <b>PLANO DE ADESÃO A:</b> | <b>R\$ 98,10 única participação por edital.</b> |
| <b>PLANO DE ADESÃO B:</b> | <b>R\$ 162,00 mensal</b>                        |
| <b>PLANO DE ADESÃO C:</b> | <b>R\$ 432,00 trimestral</b>                    |

A BNC poderá alterar ou reajustar os valores sem qualquer aviso prévio. Assim como apresentar uma nova tabela de cobrança.

**Plano de Adesão A**, esse plano é exclusivamente para uma única participação.

**Plano de Adesão B**, o respectivo contrato é mensal a contar da data da sua contratação.

**Plano de Adesão C**, o respectivo contrato é trimestral a contar da data da sua contratação.

**O não pagamento estará sujeito a multa de 2% e juros moratórios de 1% ao mês, assim como inscrição em serviços de proteção ao crédito (SPC/ SERASA e OUTRO) e cadastro dos inadimplentes da Bolsa Nacional de compra e ao automático cancelamento de sua Senha ou de Chave Eletrônica.**

Para o plano de adesão B e C, ao término do contrato o fornecedor poderá optar pela renovação e/ou outro plano.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS**  
**Estado de Goiás**

---

Para o plano de adesão A, após a fase de disputa, a cobrança é gerada com vencimento para o próximo dia útil.

A liberação do sistema mediante a transferência bancária, se dará através do envio do comprovante para o e-mail: [financeiro@bnc.org.br](mailto:financeiro@bnc.org.br). A liberação irá ocorrer em até 24 horas.

Para que a liberação ocorra também será necessário a documentação estar anexada ao sistema, com reconhecimento de firma e procurações (se for o caso). E o envio dos originais no prazo de 10 dias a contar da data da assinatura.

Nenhum documento vencido ou com autenticação com data superior a 6 (seis) meses será aceita.

Local e data:

---

**Representante Legal (Assinaturas autorizadas com firma reconhecida em cartório)**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS**  
**Estado de Goiás**

---

**ANEXO V**

**MINUTA DE TERMO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº XX/2025**

**Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021**

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ...../....., QUE  
FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE MORRINHOS –  
GO, E .....

O MUNICÍPIO DE MORRINHOS - GO, com sede na Rua Senador Hermenegildo, Nº 160, Centro, na cidade Morrinhos, Estado de Goiás, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 01.789.551/0001-49, neste ato representado pelo Secretário Municipal de Administração e Finanças, Sr. Marcelo Manoel Venturini, brasileiro, casado, administrador de empresa, portador da C.I. nº 2081195411 – SJS-RS e do CPF (MF) nº 823.302.630-15 residente e domiciliado nesta cidade, à Rua Genova, Quadra 32, Lote 27-A, S/N, Fundos, Jardim Romano, doravante denominado CONTRATANTE,

O Município de Morrinhos, através da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - Fundo Municipal Assistência Social de Morrinhos, Estado de Goiás, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ (MF) sob o nº 13.716.160/0001-83, com sede na Rua Major Limírio, nº 236, Centro, neste ato representada por sua Gestora, a Sra. Cristiane Teixeira de Lima, brasileira, casada, gestora pública, portadora da C.I. nº 331.0968, e do CPF (MF) nº 786.658.841-49, residente e domiciliado nesta cidade na Rua 03, Qd. 18, Lt. 20, nº 421, Setor Noroeste, CEP.: 75.650-000, doravante denominado CONTRATANTE,

O Município de Morrinhos, através do Fundo Municipal de Educação - FME, inscrito no CNPJ/MF 50.053.522/0001-20, com sede na Avenida Coronel Pedro Nunes, nº 235, Centro, neste ato representado por sua gestora, Sr<sup>a</sup>. Inessa Apolinário da Silveira, brasileira, casada, empresária, portadora da C.I. nº 4245527 2ª Via e do CPF(MF) sob nº 994.333.201-82, residente e domiciliada nesta cidade na Rua Major Evaristo Frauzino, Nº 549, Centro, CEP 75.650-000, doravante denominado CONTRATANTE.

O MUNICÍPIO DE MORRINHOS - GO, através do Fundo Municipal de Saúde, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ(MF) sob o nº 11.870.726/0001-00, com sede na Rua 214, s/nº, Praça Nego Romano, Setor Aeroporto, nesta cidade, neste ato representado por sua Gestora, Sra. Náryma Angélyca Rabello e Silva Diedam, brasileira, casada, médica, portadora da C.I. nº 4551824 – SSP-GO e do CPF(MF) nº 018.132.731-70, residente e domiciliado em Morrinhos, Goiás, na Rua BV 05, Quadra 01, Lote 14, Setor Bela Vista,

e o(a) ....., *inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., sediado(a) na ....., em ..... doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por ..... (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa OU procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº 2025026621 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS**  
**Estado de Goiás**

demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº 80/2025, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)**

O objeto do presente instrumento é seleção e contratação de empresa para prestação de serviços continuados de manutenção preventiva e corretiva, instalação, desinstalação, limpeza, higienização, recarga de gás e assistência técnica, bem como, fornecimento de mão de obra, materiais e equipamentos necessários para a execução desses serviços, nos aparelhos de ar condicionado splits e cortinas de ar e equipamentos, que compõe o sistema de climatização da Prefeitura Municipal de Morrinhos, Fundos Municipais, Secretarias e Superintendências, devidamente licenciado, nas condições estabelecidas no Termo de Referência, e nas quantidades abaixo:

| ITEM | ESPECIFICAÇÃO | CÓDIGO | UNIDADE<br>DE<br>MEDIDA | QUANTIDADE | VALOR<br>UNITÁRIO | VALOR TOTAL |
|------|---------------|--------|-------------------------|------------|-------------------|-------------|
|      |               |        |                         |            |                   |             |
|      |               |        |                         |            |                   |             |

Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

O Termo de Referência;

O Edital da Licitação;

A Proposta do contratado;

Eventuais anexos dos documentos supracitados.

**CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO**

O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da sua publicação, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado, previstas neste instrumento.

A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS**  
**Estado de Goiás**

---

**CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)**

O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

**CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO**

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

**CLÁUSULA QUINTA - PREÇO**

O valor total da contratação é de R\$ ----- (-----).

No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

**CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)**

O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo I deste edital.

**CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (art. 92, V)**

Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em \_\_/\_\_/\_\_.

Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IGP – M (Índice Geral de Preços do Mercado), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS**  
**Estado de Goiás**

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).

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

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.

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.

O reajuste será realizado por apostilamento.

**CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)**

São obrigações do Contratante:

Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS**  
**Estado de Goiás**

Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

A Administração terá o prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

**CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)**

O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

Manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.

A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II);

Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS**  
**Estado de Goiás**

Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

Quando não for possível a verificação da regularidade na Certidão de Registro Cadastral de Morrinhos/GO - CRC, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS**  
**Estado de Goiás**

Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis 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;

Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);

Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);

Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

#### **CLÁUSULA DÉCIMA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD**

As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS**  
**Estado de Goiás**

---

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII e XIII)**

Haverá exigência de garantia contratual da execução.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)**

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

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

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

**I - Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

**II - Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

**III - Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

**IV - Multa:**

(1) moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 5 (cinco) dias;

a. O atraso superior a 10 (dez) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS**  
**Estado de Goiás**

(3) compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

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 (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, 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.

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.

Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

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

A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS**  
**Estado de Goiás**

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 (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021)

O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contados 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. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021)

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

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.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)**

O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

- a) Ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e
- b) Poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS**  
**Estado de Goiás**

Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

Balanco dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

Indenizações e multas.

A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)**

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

• -----

A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)**

Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS**  
**Estado de Goiás**

---

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES**

Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO**

Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

## **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DOS RESPONSÁVEIS PELO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO PROCESSO**

**O responsáveis por gerir o contrato serão os servidores:** *Sirley Cristina Alves Paulino Assessor III; Diemely Pabline de Oliveira Freitas, Assessor I; Cianni Vieira Lopez, Assessora Administrativa; Cristinna Maria Cândida da Silva, Agente Administrativa; Welber dos Santos Teixeira, Motorista; Cleber Divino Ferreira, Assessor III.*

## **CLÁUSULA DÉCIMA NONA – FORO (art. 92, §1º)**

Fica eleito o Foro da Comarca de Morrinhos – GO, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Morrinhos, ----- de ----- de 2025.

---

**Marcelo Manoel Venturini**  
Secretário Municipal de Administração

---

**Cristiane Teixeira de Lima**  
Secretária Municipal de Desenvolvimento Social



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS**  
**Estado de Goiás**

---

---

**Inessa Apolinário da Silveira**  
Secretária Municipal de Educação

---

**Náryma Angélyca Rabelo e Silva Diedam**  
Secretária Municipal de Saúde

---

**CONTRATADO**

TESTEMUNHAS:

1ª) \_\_\_\_\_  
CPF Nº:

2ª) \_\_\_\_\_  
CPF Nº:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS**  
**Estado de Goiás**

---

**ANEXO VI**  
**MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº XX/2025**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 80/2025**

O MUNICÍPIO DE MORRINHOS - GO, com sede na Rua Senador Hermenegildo, Nº 160, Centro, na cidade Morrinhos, Estado de Goiás, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 01.789.551/0001-49, neste ato representado pelo Secretário Municipal de Administração e Finanças, Sr. Marcelo Manoel Venturini, brasileiro, casado, administrador de empresa, portador da C.I. nº 2081195411 – SJS-RS e do CPF (MF) nº 823.302.630-15 residente e domiciliado nesta cidade, à Rua Genova, Quadra 32, Lote 27-A, S/N, Fundos, Jardim Romano, doravante denominado CONTRATANTE,

O Município de Morrinhos, através da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - Fundo Municipal Assistência Social de Morrinhos, Estado de Goiás, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ (MF) sob o nº 13.716.160/0001-83, com sede na Rua Major Limírio, nº 236, Centro, neste ato representada por sua Gestora, a Sra. Cristiane Teixeira de Lima, brasileira, casada, gestora pública, portadora da C.I. nº 331.0968, e do CPF (MF) nº 786.658.841-49, residente e domiciliado nesta cidade na Rua 03, Qd. 18, Lt. 20, nº 421, Setor Noroeste, CEP.: 75.650-000, doravante denominado CONTRATANTE,

O Município de Morrinhos, através do Fundo Municipal de Educação - FME, inscrito no CNPJ/MF 50.053.522/0001-20, com sede na Avenida Coronel Pedro Nunes, nº 235, Centro, neste ato representado por sua gestora, Srª. Inessa Apolinário da Silveira, brasileira, casada, empresária, portadora da C.I. nº 4245527 2ª Via e do CPF(MF) sob nº 994.333.201-82, residente e domiciliada nesta cidade na Rua Major Evaristo Frauzino, Nº 549, Centro, CEP 75.650-000, doravante denominado CONTRATANTE.

O MUNICÍPIO DE MORRINHOS - GO, através do Fundo Municipal de Saúde, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ(MF) sob o nº 11.870.726/0001-00, com sede na Rua 214, s/nº, Praça Nego Romano, Setor Aeroporto, nesta cidade, neste ato representado por sua Gestora, Sra. Náryma Angélyca Rabello e Silva Diedam, brasileira, casada, médica, portadora da C.I. nº 4551824 – SSP-GO e do CPF(MF) nº 018.132.731-70, residente e domiciliado em Morrinhos, Goiás, na Rua BV 05, Quadra 01, Lote 14, Setor Bela Vista.

Considerando o julgamento da licitação na modalidade de PREGÃO, na forma ELETRÔNICA Nº 80/2025, para REGISTRO DE PREÇOS, processo administrativo nº 2025026621, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no Edital de licitação, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto nº 495, de 16 de maio de 2024, e em conformidade com as disposições a seguir:

**FORNECEDOR:**

....., com sede na ....., inscrita no CNPJ/MF sob o nº ....., email: ....., neste ato representada por seu



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS**  
**Estado de Goiás**

....., Sr(a). ....., residente em .....,  
portador da Carteira de Identidade nº ....., CPF nº .....

## 1. DO OBJETO

1.1 A presente Ata tem por objeto a prestação de serviços continuados de manutenção preventiva e corretiva, instalação, desinstalação, limpeza, higienização, recarga de gás e assistência técnica, fornecimento de mão de obra, materiais e equipamentos para atender as demandas referentes aos aparelhos de ar-condicionado splits e cortinas de ar que compõe o sistema de climatização da Prefeitura Municipal de Morrinhos, Fundos Municipais, Secretarias e Superintendências, especificados no Termo de Referência, Anexo I, do edital de Licitação nº 80/2025, que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

## 2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1 O preço registrado, as especificações do objeto, as quantidades mínimas e máximas de cada item, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

| Item | Fornecedor ( <i>razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante</i> ) |                                             |                                              |         |                      |                  |      |                                               |
|------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------|---------|----------------------|------------------|------|-----------------------------------------------|
| X    | Especificação                                                                  | <i>Marca<br/>(se exigida no<br/>edital)</i> | <i>Modelo<br/>(se exigido no<br/>edital)</i> | Unidade | Quantidade<br>Máxima | Quant.<br>Mínima | V Un | <i>Prazo<br/>garantia<br/>ou<br/>validade</i> |
|      |                                                                                |                                             |                                              |         |                      |                  |      |                                               |

2.2 A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata. **(CASO TENHA INTERESSADO)**.

## 3. DO PAGAMENTO

3.1 O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo I deste edital.

## 4. ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)

4.1 O órgão gerenciador será a Secretaria Municipal de Administração.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS**  
**Estado de Goiás**

---

**5. DOS RESPONSÁVEIS PELO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO PROCESSO**

---

**5.1 Os Fiscais serão os servidores:**

**Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos:**

Sirlei Cristina Alves Paulino Assessor III, matrícula nº 7137.

Diemily Pabline de Oliveira Freitas, Assessor I, matrícula nº 8641.

**Secretaria Municipal de Educação:**

Cjanna Vieira Lopes, Assessora Administrativa, matrícula nº 4013972.

**Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:**

Cristinna Maria Cândida da Silva, Agente Administrativa, matrícula nº 8838.

**Secretaria Municipal de Administração:**

Welber dos Santos Teixeira, Motorista do Departamento de Patrimônio, matrícula nº 8054.

**Secretaria Municipal de Saúde:**

Cleber Divino Ferreira, Assessor III, matrícula nº 4014000.

**5.2 Os responsáveis por gerir serão os servidores:**

**Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos:**

Eveline Suel de Lima Avila, Auxiliar Administrativo, matrícula nº 2951.

**Secretaria Municipal de Educação:**

João Batista Lopes Junior, Agente Administrativo, matrícula nº 5744.

**Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:**

Isabelle Mariano Ferreira Rezende, Assessora de Compras., matrícula nº 8971.

**Secretaria Municipal de Administração:**

Túlio César Inocência de Oliveira, Supervisor de Patrimônio, matrícula nº 6339.

**Secretaria Municipal de Saúde:**

Luciana Maria Cândido Frauzino Amaral, Agente Administrativo, matrícula nº 1300.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS**  
**Estado de Goiás**

---

## **6. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**6.1 Será admitida a adesão à ata de registro de preços decorrente desta licitação conforme Decreto Federal nº 495/2024, art. 31.**

6.2 Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal que não participaram do procedimento de IRP poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

6.2.1 Apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;

6.2.2 Demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e

6.2.3 Consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.

6.3 A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

6.3.1 O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.

6.4 Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

6.5 O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

6.6 O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do item 6.1.

### **Dos limites para as adesões**

6.7 As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.

6.8 O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS**  
**Estado de Goiás**

6.9 Para aquisição emergencial de medicamentos e material de consumo médico-hospitalar por órgãos e entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal, a adesão à ata de registro de preços gerenciada pelo Ministério da Saúde não estará sujeita ao limite previsto no item 6.7.

6.10 A adesão à ata de registro de preços por órgãos e entidades da Administração Pública estadual, distrital e municipal poderá ser exigida para fins de transferências voluntárias, não ficando sujeita ao limite de que trata o item 6.7, desde que seja destinada à execução descentralizada de programa ou projeto federal e comprovada a compatibilidade dos preços registrados com os valores praticados no mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021.

**Vedação a acréscimo de quantitativos**

6.11 É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

**7. VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA**

7.1 A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

7.1.1 O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

7.1.2 Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

7.2 A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2.1 O instrumento contratual de que trata o item 7.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

7.3 Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.4 Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

7.4.1 Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital ou no aviso de contratação direta e se obrigar nos limites dela;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS**  
**Estado de Goiás**

---

7.4.2 Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:

7.4.2.1 Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e

7.4.2.2 Mantiverem sua proposta original.

7.4.3 Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.

7.5 O registro a que se refere o item 7.4.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

7.6 Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

7.7 A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 2 desta Ata, somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

7.7.1 Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação direta; e

7.7.2 Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 11.

7.8 O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

7.9 Após a homologação da licitação ou da contratação direta, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso da contratação direta, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

7.9.1 O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

7.10 A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.

7.11 Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, e observado o disposto no item 0, observando o item 7.7 e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

7.12 Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 7.4.2.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos *do edital*, poderá:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS**  
**Estado de Goiás**

7.12.1 Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

7.12.2 Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

7.13 A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

## **8. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS**

8.1 Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

8.1.1 Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

8.1.2 Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

8.1.3 Na hipótese de previsão no edital de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

8.1.3.1 No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

8.1.3.2 No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

## **9. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS**

9.1 Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

9.1.1 Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

9.1.2 Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS**  
**Estado de Goiás**

9.1.3 Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

9.1.4 Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciarem negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.2 Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

9.2.1 Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou à planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

9.2.2 Não hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

9.2.3 Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 7.7.

9.2.4 Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

9.2.5 Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

9.2.6 O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

## **10. REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

10.1 As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS**  
**Estado de Goiás**

10.2 O remanejamento somente poderá ser feito:

10.2.1 De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou

10.2.3 De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.

10.3 O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.

10.4 Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos no art. 32 do Decreto nº 495, de 2024.

10.5 Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.

10.6 Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.

10.7 Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item 10.3, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

## **11. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS**

11.1 O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

11.1.1 Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

11.1.2 Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

11.1.3 Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 495, de 2024; ou

11.1.4 Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.1.4.1 Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

11.2 O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 0 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS**  
**Estado de Goiás**

11.3 Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

11.4 O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

11.4.1 Por razão de interesse público;

11.4.2 A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

11.4.3 Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos do artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 495, de 2024.

## **12. DAS PENALIDADES**

12.1 O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edital.

12.1.1 As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.

12.2 É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 7º, inc. XII, do Decreto nº 495, de 2024), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 8º, inc. IX, do Decreto nº 495, de 2024).

12.3 O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no item 11, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

## **13. CONDIÇÕES GERAIS**

13.1 As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 3 (três) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes.

Morrinhos, ----- de ----- de 2025.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS**  
**Estado de Goiás**

---

---

**Marcelo Manoel Venturini**  
Secretário Municipal de Administração

---

**Cristiane Teixeira de Lima**  
Secretária Municipal de Desenvolvimento Social

---

**Inessa Apolinário da Silveira**  
Secretária Municipal de Educação

---

**Náryma Angélyca Rabelo e Silva Diedam**  
Secretária Municipal de Saúde

-----  
**CONTRATADO**

**TESTEMUNHAS:**

1ª) \_\_\_\_\_  
CPF Nº: \_\_\_\_\_

2ª) \_\_\_\_\_  
CPF Nº: \_\_\_\_\_



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS**  
**Estado de Goiás**

**ANEXO VI-A**

**CADASTRO RESERVA**

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que aceitaram cotar os itens com preços iguais ao adjudicatário:

| Item | Fornecedor ( <i>razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante</i> ) |                                             |                                              |         |                      |                        |          |                                               |
|------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------|---------|----------------------|------------------------|----------|-----------------------------------------------|
| X    | Especificação                                                                  | <i>Marca<br/>(se exigida no<br/>edital)</i> | <i>Modelo<br/>(se exigido no<br/>edital)</i> | Unidade | Quantidade<br>Máxima | Quantidade<br>e Mínima | Valor Un | <i>Prazo<br/>garantia<br/>ou<br/>validade</i> |
|      |                                                                                |                                             |                                              |         |                      |                        |          |                                               |

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que mantiveram sua proposta original:

| Item | Fornecedor ( <i>razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante</i> ) |                                             |                                              |         |                      |                        |          |                                               |
|------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------|---------|----------------------|------------------------|----------|-----------------------------------------------|
| X    | Especificação                                                                  | <i>Marca<br/>(se exigida no<br/>edital)</i> | <i>Modelo<br/>(se exigido no<br/>edital)</i> | Unidade | Quantidade<br>Máxima | Quantidade<br>e Mínima | Valor Un | <i>Prazo<br/>garantia<br/>ou<br/>validade</i> |
|      |                                                                                |                                             |                                              |         |                      |                        |          |                                               |

**ORDENADOR DE DESPESAS**  
**CONTRATANTE**

-----  
**CONTRATADA**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS**  
**Estado de Goiás**

---

**ANEXO VII**

**DECLARAÇÃO CONJUNTA DE RESPONSABILIDADE**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 80/2025**

(Nome da Empresa): -----

CNPJ/MF Nº -----

Endereço Completo: -----

(RAZÃO SOCIAL), inscrita no CNPJ/MF sob nº (NÚMERO DO CNPJ), com sede na (ENDEREÇO COMPLETO), aqui representada por (NOME E QUALIFICAÇÃO DO REPRESENTANTE LEGAL), para fins de participação no procedimento licitatório supramencionado, e em cumprimento a legislação e regulamentos vigentes, às quais se submete, declara sob as penas da Lei que:

1. Não está impedida de contratar com a Administração Pública, direta ou indireta do Município de Morrinhos - GO;
2. Não foi declarada inidônea em nenhuma esfera pelo Poder Público;
3. Não existe fato impeditivo à sua habilitação;
4. Não possui, entre os proprietários desta empresa, nenhum titular de mandato eletivo, nas esferas públicas, federal, estadual e municipal;
5. Não possui no quadro de funcionários menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menores de 16 anos em qualquer outro tipo de trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos;
6. Que cumpre as normas relativas a saúde e a segurança do trabalho de seus empregados, excluindo no que se refere a este aspecto quaisquer responsabilidades do Município de Morrinhos;

Por ser expressão de verdade, firmamos a presente.

Local -----, ---- de ----- de 2025.

(ASSINATURA DO RESPONSÁVEL LEGAL DA EMPRESA)

*Nome e assinatura do responsável legal, que comprove mediante cópia do contrato social ou procuração pública ou particular poderes para tal investidura.*

OBS. Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS**  
**Estado de Goiás**

---

**ANEXO VIII**  
**MODELO DE PROPOSTA**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 80/2025**

OBJETO: -----

| ITEM | DESCRIPTIVO | QTD | UNIDADE | MARCA | V. UNIT | V TOTAL |
|------|-------------|-----|---------|-------|---------|---------|
|      |             |     |         |       |         |         |

Razão Social:

CNPJ:

Endereço correspondência:

E-mail:

Telefone:

Prazo de validade da proposta:

Banco: ..... Agência: ..... Conta Corrente: .....

Cidade: ..... UF .....

Nome do representante legal responsável pela assinatura da Ata:

Nome completo:

RG:

CPF:

Data de nascimento:

Endereço de residência:

Cidade:

Profissão:

E-mail particular:

E-mail institucional:

Telefone:

Declaro que no preço acima mencionado está incluso lucro, transporte, (carga e descarga), impostos, taxas, encargos sociais e tributários.

Local -----, ---- de ----- de 2025.

(ASSINATURA DO RESPONSÁVEL LEGAL DA EMPRESA)

*Nome e assinatura do responsável legal, que comprove mediante cópia do contrato social ou procuração pública ou particular poderes para tal investidura.*

(O licitante deverá apresentar, em impresso próprio, declaração, devidamente datada, carimbada e assinada).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS**  
**Estado de Goiás**

---

**ANEXO IX**  
**DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 80/2025**

Prezados Senhores,

A empresa (-----), pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº (-----), com sede na cidade de (-----), estado de (-----), situado (-----), telefone (-----), por intermédio de seu representante legal, o Sr.(a) (-----), portador(a) do documento de RG nº (-----) e CPF nº (-----), DECLARA, sob as penas da Lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que é MICROEMPRESA ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE, nos termos de enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do Pregão Eletrônico nº 80/2025, realizado pela Prefeitura do Município de Morrinhos - GO.

Local -----, ----- de ----- de 2025.

(ASSINATURA DO RESPONSÁVEL LEGAL DA EMPRESA)

*Nome e assinatura do responsável legal, que comprove mediante cópia do contrato social ou procuração pública ou particular poderes para tal investidura.*

(O licitante deverá apresentar, em impresso próprio, declaração, devidamente datada, carimbada e assinada).