

TERMO REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº 2025026621

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:

LOTE I						
INSTALAÇÃO, DESINSTALAÇÃO, LIMPEZA, HIGIENIZAÇÃO, MANUTENÇÃO, REPARO, RECARGA DE GÁS E PEÇAS PARA REPOSIÇÃO.						
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
9	134374	UN	INSTALAÇÃO DE AR CONDICIONADO DE 24000 BTUS	24	R\$ 598,57	R\$ 14.365,68

Rua Senador Hermenegildo, nº 160 – Centro
MORRINHOS/GO

DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO EM COMPRAS E LICITAÇÕES

10	134375	UN	INSTALAÇÃO DE AR CONDICIONADO DE 30000 BTUS	18	R\$ 673,00	R\$ 12.114,00
11	134376	UN	INSTALAÇÃO DE AR CONDICIONADO DE 60000 BTUS	15	R\$ 752,50	R\$ 11.287,50
12	134377	UN	DESINSTALAÇÃO DE AR CONDICIONADO DE 7000 BTUS	10	R\$ 170,35	R\$ 1.703,50
13	134378	UN	DESINSTALAÇÃO DE AR CONDICIONADO DE 7500 BTUS	15	R\$ 172,30	R\$ 2.584,50
14	134379	UN	DESINSTALAÇÃO DE AR CONDICIONADO DE 9000 BTUS	60	R\$ 181,67	R\$ 10.900,20
15	134380	UN	DESINSTALAÇÃO DE AR CONDICIONADO DE 10000 BTUS	18	R\$ 197,30	R\$ 3.551,40
16	134381	UN	DESINSTALAÇÃO DE AR CONDICIONADO DE 11000 BTUS	5	R\$ 197,30	R\$ 986,50
17	134414	UN	DESINSTALAÇÃO DE AR CONDICIONADO DE 12000 BTUS	120	R\$ 202,50	R\$ 24.300,00
18	134382	UN	DESINSTALAÇÃO DE AR CONDICIONADO DE 18000 BTUS	130	R\$ 218,33	R\$ 28.382,90
19	134383	UN	DESINSTALAÇÃO DE AR CONDICIONADO DE 22000 BTUS	12	R\$ 220,00	R\$ 2.640,00
20	134384	UN	DESINSTALAÇÃO DE AR CONDICIONADO DE 24000 BTUS	10	R\$ 230,00	R\$ 2.300,00
21	134385	UN	DESINSTALAÇÃO DE AR CONDICIONADO DE 30000 BTUS	7	R\$ 243,33	R\$ 1.703,31
22	134386	UN	DESINSTALAÇÃO DE AR CONDICIONADO DE 60000 BTUS	10	R\$ 255,33	R\$ 2.553,30
23	134387	UN	LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AR CONDICIONADO 7000 BTUS	15	R\$ 127,36	R\$ 1.910,40
24	134388	UN	LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AR CONDICIONADO 7500 BTUS	30	R\$ 129,42	R\$ 3.882,60
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
43	134407	UN	RECARGA DE GÁS EM AR CONDICIONADO 30000 BTUS	15	R\$ 336,33	R\$ 5.044,95
44	134408	UN	RECARGA DE GÁS EM AR CONDICIONADO 60000 BTUS	15	R\$ 439,50	R\$ 6.592,50
45	134409	UN	MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA E REPARO EM AR	1.300	R\$ 273,50	R\$ 355.550,00

			CONDICIONADO DE 7000 A 60000 BTUS			
46	134410	UN	INSTALAÇÃO DE CORTINA DE AR	50	R\$ 287,77	R\$ 14.388,50
47	134411	UN	DESINSTALAÇÃO DE CORTINA DE AR	15	R\$ 84,00	R\$ 1.260,00
48	134412	UN	LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE CORTINA DE AR	30	R\$ 156,33	R\$ 4.689,90
49	134413	UN	MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA E REPARO EM CORTINA DE AR	50	R\$ 191,67	R\$ 9.583,50
50	134415	UN	FORNECIMENTO DE PEÇAS E COMPONENTES PARA MANUTENÇÕES CORRETIVAS	VALOR ESTIMADO PELA ADMINISTRAÇÃO – FIXO/ SEM EFEITO PARA DISPUTA		R\$ 100.000,00

LOTE II MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA, COM LIMPEZA, HIGIENIZAÇÃO E PEÇAS PARA REPOSIÇÃO (Itens de uso nas lavanderias da Secretaria Municipal de Saúde)						
ITEM	CÓD.	UNID.	DESCRIÇÃO/ DETALHAMENTO	QUANT.	ESTIMATIVA DE PREÇO UNITÁRIO	ESTIMATIVA DE PREÇO TOTAL
51	132516	UN	SECADORA INDUSTRIAL. MODELO: CA 16; CAPACIDADE: 710 M2/H; MOTOR: TRIFÁSICO; POTÊNCIA: 0,75 CV; TENSÃO: 380 V; AQUECIMENTO: ELÉTRICO	180	R\$ 612,96	R\$ 110.332,80
52	132517	UN	CENTRÍFUGA INDUSTRIAL. MODELO: CF CAPACIDADE: 50 KG PESO: 470 KG VOLTS: 380 W	180	R\$ 500,14	R\$ 90.025,20

53	132518	UN	LAVADORA (9,10,11,12,13,15 KG) 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) MARCAS: CONSUL, BRASTEMP, ELETROLUX, CONTINENTAL, COLORMAQ.	500	R\$ 193,33	R\$ 96.665,00
55	132520	UN	LAVADORA INDUSTRIAL. MODELO: LVH CAPACIDADE: 50 KG PESO: 480 KG VOLTS: 380 W 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 referente 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.

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:

- 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.

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.

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;
- 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);
- 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;
- 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.
- 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;

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 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:

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 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 FAMÍLIA	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
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
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 PROFESSORA ALICE FERREIRA DO CARMO	RUA MANOEL LEMOS DE MENDONÇA S/N-SETOR OESTE

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.

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

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.

b) Certidão de Registro ou Inscrição de pessoa jurídica 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) Licença Sanitária.

d) Licença Ambiental.

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

- f)** 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.

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.

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.

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).

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*).

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 aprezadas, 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 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 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:

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:

Art. 19. As atividades de gestão e fiscalização do contrato serão realizadas de acordo com as seguintes disposições:

(...)

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;

(...)

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**).

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 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.

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.

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:

- a) Certidão Negativa de Tributos Municipais do domicílio ou sede da empresa;
- b) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF;
- c) Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- d) 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.

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.

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;

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;

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 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

- a) índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- b) 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
- c) 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.
- d) 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.

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** (Hum 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

Rua Senador Hermenegildo, nº 160 – Centro
MORRINHOS/GO
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO EM COMPRAS E LICITAÇÕES

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

ANEXO I

PMOC

ASSUNTO	Plano de Manutenção, Operação e Controle - PMOC
----------------	---

REQUISITANTE	
PREFEITURA MUNICIPAL	MORRINHOS/GO
SETOR	EQUIPE DE PLANEJAMENTO EM COMPRAS E LICITAÇÕES
TELEFONE	3417 2160

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº	2025026621
-----------------------------------	------------

1.IDENTIFICAÇÃO DO AMBIENTE			
EDIFÍCIO SECRETARIA MUNICIPAL DE XXXXXXXXXXXXXXXX			
ENDEREÇO XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			Nº XXX
COMPLEMENTO	BAIRRO XXXXXXXXXXXXX	CIDADE XXXXXXXXX	UF XX
TELEFONE (XX)XXXX-XXXX		FAX (XX)XXXX-XXXX	

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

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)

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

CONDICIONADORES DOMÉSTICOS (“Aparelhos de Janela”/MiniSplit/Split tipo Inverter)		PERIODIZAÇÃO					
ITEM	IDENTIFICAÇÃO CONJUNTO/COMPONENTE/ ATIVIDADE	M	B	T	S	A	E
1	VENTILADORES						
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.	•					
2	MOTORES ELÉTRICOS						
2.1	Verificar e corrigir a fixação e existência de sujeiras, danos e corrosão.	•					
2.2	Verificar e corrigir vibrações e ruídos anormais.	•					
3	FILTROS DE AR						
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.	•					
4	GABINETE						
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 termoaústico (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.	•					
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.						•
5	EVAPORADORES(Refrigerante/Ar)						
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	•					

CONDICIONADORES DOMÉSTICOS (“Aparelhos de Janela” /MiniSplit/SplittipoInverter)		PERIODIZAÇÃO					
ITEM	IDENTIFICAÇÃO CONJUNTO/COMPONENTE/ATIVIDADE	M	B	T	S	A	E

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	•					
6	CONDENSADORES(Ar)						
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	•					
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	•					
7	COMPRESSORES						
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.	•					
8	CIRCUITO REFRIGERANTE						
8.1	Verificar e corrigir a fixação, danos e a corrosão nas tubulações.	•					
8.2	Verificar e corrigir a existência de danos no	•					

CONDICIONADORES DOMÉSTICOS (“Aparelhos de Janela”/MiniSplit/Split tipo Inverter)		PERIODIZAÇÃO					
ITEM	IDENTIFICAÇÃO CONJUNTO/COMPONENTE/ATIVIDADE	M	B	T	S	A	E
	Isolamento térmico						
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	•					
9	PAINÉIS ELÉTRICOS E ELETRÔNICOS						
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.					•	
10	AMBIENTE CLIMATIZADO						
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;
- 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.

5.RECOMENDAÇÕES AOS USUÁRIOS EM SITUAÇÕES DE FALHA DE EQUIPAMENTO E OUTRAS DE EMERGÊNCIA	
1)	Acione imediatamente a empresa contratada;
2)	Comunique o fato à FISCALIZAÇÃO
3)	
4)	
5)	