

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS/GO

Processo Administrativo nº 2026008560

TERMO REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Seleção e Contratação, de forma parcelada, conforme demanda, de empresa (s) para o fornecimento, recarga, instalação, desinstalação, manutenção e vistoria de extintores de incêndio no Município de Morrinhos/GO, por meio dos Fundos Municipais, junto às Secretarias Municipais de Administração, Saúde, Educação, Desenvolvimento Social, e de Obras e Serviços Públicos, bem como seus departamentos, superintendências e órgãos municipais, mediante Registro de Preços. Nos termos da tabela disposta no **anexo I**, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento, e em seus anexos, ETP (Estudo Técnico Preliminar) e Edital.

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

1.3. 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.

1.4. O ETP (Estudo Técnico Preliminar), junto ao Edital e a ARP (Ata de Registro de Preços) oferecem maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.5. A contratação de empresa especializada para o fornecimento, recarga, instalação, desinstalação, manutenção e vistoria de extintores de incêndio no Município de Morrinhos/GO, por meio dos Fundos Municipais, junto às Secretarias Municipais de Administração, Saúde, Educação, Desenvolvimento Social, e de Obras e Serviços Públicos, bem como seus departamentos, superintendências e órgãos municipais, justifica-se pela necessidade imperiosa de garantir a segurança contra incêndios em todos os prédios públicos municipais, assegurando a integridade física de servidores e cidadãos, bem como a preservação do patrimônio público.

1.6. A motivação técnica e legal baseia-se na obrigatoriedade da manutenção periódica conforme as Normas Brasileiras (NBR), normas do Corpo de Bombeiros de Goiás e portarias do INMETRO.

1.7. Para tanto, a justificativa e incitação para a contratação, se dá pela:

1.7.1. Obrigatoriedade Legal e Normativa

- Os extintores são itens obrigatórios de segurança nas dependências da administração pública (escolas, secretarias, unidades de saúde, etc.), conforme a NR 23 (Proteção contra

Incêndios) e instruções técnicas do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Goiás (CBMGO). A falta de manutenção acarreta descumprimento legal.

1.7.2. Segurança e Prevenção

- A contratação assegura que os equipamentos estejam em perfeitas condições de uso, prontos para combater princípios de incêndio, minimizando danos ao patrimônio e, principalmente, protegendo vidas.

1.7.3. Vistoria e Manutenção Preventiva/Corretiva

- A empresa contratada realizará a vistoria, recarga (anual, em geral) e manutenção de 2º nível, essenciais para verificar componentes internos e garantir a pressão adequada (selo INMETRO), evitando falhas em emergências.

1.7.4. Instalação e Desinstalação

- Necessário para correta fixação, sinalização e reposição de equipamentos durante os períodos de recarga (manutenção), garantindo que nenhum prédio fique desprotegido.

1.7.5. Conformidade Técnica

- A prestação de serviço por empresa especializada garante a conformidade com as normas ABNT 12962 e 15808, assegurando a confiabilidade dos extintores.

1.7.6. Eficiência e Economicidade

- A contratação por licitação na modalidade Pregão em seu meio eletrônico (com base na *Lei nº 14.133/2021*) busca a melhor relação custo-benefício para a Administração Pública, centralizando a gestão da manutenção preventiva e corretiva de todos os aparelhos.

1.8. A Administração de Morrinhos/GO, entende que, a manutenção e recarga de extintores não é uma escolha discricionária, mas uma imposição de diversas normas.

São elas:

- *Lei Federal nº 13.425/2017* (Lei Kiss), a qual estabelece diretrizes sobre medidas de prevenção e combate a incêndio e a desastres em estabelecimentos, edificações e áreas de reunião de público.
- Normas Regulamentadoras (NR-23), do Ministério do Trabalho, que exige proteção contra incêndio nos locais de trabalho.

- Normas Técnicas da ABNT (NBR 12962 e NBR 15808), que disciplinam a manutenção, inspeção e recarga de extintores.
 - Código de Segurança Contra Incêndio e Pânico do Estado de Goiás, que são Normas do Corpo de Bombeiros Militar de Goiás (CBMGO), e que exigem o Certificado de Conformidade (CERCON) para o funcionamento dos órgãos.
- 1.9. No Certame será observado o critério de julgamento de **menor preço**.
- 1.10. A ARP (Ata de Registro de Preços) oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

- 3.1. Considerando as soluções citadas e detalhadas no Estudo Técnico Preliminar - ETP (subitem 3.2.), fez-se a comparação de tais apontamentos e estudo minucioso, tendo como conclusão que se torna mais viável a **Contratação de Empresas para o fornecimento, recarga, instalação, desinstalação, manutenção e vistoria de extintores de incêndio, para a Administração Pública Municipal de Morrinhos/GO**, em que além da viabilidade, têm-se a vantajosidade, pois a mesma será executada via Pregão Eletrônico, na modalidade Registro de Preços, resguardando ao município a adquirir apenas o necessário por OF (Ordem de Fornecimento) e/ou OS (Ordem de Serviço).
- 3.2. A contratação para o fornecimento, recarga, instalação, desinstalação, manutenção e vistoria de extintores de incêndio apresenta-se como a solução mais vantajosa para a administração (**Solução 3**), superando a contratação de empresa para prestação de serviços de Manutenção de Campo (**Solução 1**), e o Sistema de Rastreabilidade (**Solução 2**). A justificativa fundamenta-se na eficiência operacional em que uma empresa seja responsável pela gestão completa (fornecimento, recarga, manutenção e vistoria).
- 3.3. Ao centralizar toda a demanda em contratos específicos por grupo (conforme apresentado na tabela do anexo I deste documento), reduz custos operacionais e garante que os equipamentos estejam sempre em perfeitas condições de uso, conforme preconiza a *Lei Federal nº 14.133/2021*.

- 3.4. A **solução 3** (Estudo Técnico Preliminar – ETP subitem 3.2.) se mostra mais vantajosa, considerando que a contratação de empresas para grupos específicos, gerando a gestão completa (do fornecimento à vistoria) oferece benefícios que vão muito além da simples manutenção física, focando principalmente em segurança jurídica e continuidade operacional.
- 3.4.1. Ao contratar empresas específicas por grupo (conforme apresentado na tabela do item 2.1 - fornecimento, instalação e manutenção – ETP e anexo I deste TR), a Prefeitura evita o "jogo de empurra". Se um extintor falhar, a responsabilidade é de quem forneceu, instalou, bem como de quem revisou e manteve a manutenção. Isso garante o cumprimento das *normas NBR 12962* (manutenção) e *NBR 15808* (fabricação).
- 3.4.2. As empresas que realizarem a manutenção e recarga completa têm estrutura para fornecer **extintores de reserva** enquanto os originais estão na oficina. Em contratos de apenas "vistoria in loco", se um problema é detectado, o prédio pode ficar desprotegido até que um novo processo de recarga seja providenciado.
- 3.5. A solução proposta de dará, portanto, através da formalização de ARP (Ata de Registro de Preços), mediante PE (Pregão Eletrônico), garantindo a legalidade e a eficiência na gestão dos recursos públicos.
- 3.6. Eleva-se que a modalidade Pregão tem como objetivo a seleção da proposta mais vantajosa para o registro formal dos preços, com vistas à futura contratação, realizada por meio de um único procedimento licitatório. Através do Registro de Preço, a Administração Pública consegue benefícios como a ampla competição, pois atrai uma grande concorrência entre os fornecedores, o que tende a resultar em economia de tempo e recursos. Assim, além da Administração Pública economizar tempo e recursos, evita a necessidade de repetir o processo licitatório para cada aquisição futura.
- 3.7. A estabilidade de preços também é um dos fatores primordiais, pois permanecem fixos durante o período de validade da ata de registro de preços, proporcionando além da estabilidade a previsibilidade aos custos das aquisições futuras com flexibilidade na contratação.
- 3.8. Acrescenta-se que as quantidades aqui estabelecidas serão suficientes para atender a demanda deste município pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado a interesse da administração conforme termos da *lei 14.133/2021*.
- 3.8.1. A **licitação por SRP – Sistema de Registro de Preços, destina-se a registrar preços de fornecedores** (que assumem o compromisso de entregar os bens ou executar os serviços durante todo o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços

- até um ano - e nas condições nela estipuladas) para contratações eventuais futuras, que poderão ocorrer quantas vezes forem necessárias, dentro do prazo de validade da ata, respeitadas as condições nela estipuladas.

3.8.2. A licitação por SRP – Sistema de Registro de Preços, importa em vantagem significativa, em vista da redução do número de licitações pois, através de uma única licitação, a Administração poderá efetuar a compra ou contratação do objeto pelo prazo de validade da ata, quantas vezes forem necessárias, até atingir os quantitativos máximos licitados.

3.8.3. O SRP – Sistema de Registro de Preços, visa contratações eventuais e futuras.

3.9. A subcontratação não será permitida.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

Dentre:

4.2. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS

4.2.1. Deverão atender a todos as especificações mínimas descritas neste documento (anexo I).

4.3. HABILITAÇÃO TÉCNICA (CAPACIDADE DA EMPRESA)

4.3.1. A empresa deve possuir registro ativo e vigente no INMETRO para os serviços de inspeção técnica e manutenção de extintores de incêndio.

4.3.2. Comprovante de credenciamento junto ao Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Goiás (CBMGO) (Certificação do Corpo de Bombeiros) para a prestação de serviços de prevenção contra incêndio e pânico.

4.3.3. Apresentação de pelo menos um Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica (pública ou privada) comprovando que a empresa já executou serviços de natureza e complexidade semelhantes.

4.3.4. Comprovação de registro da empresa e de seu Responsável Técnico no CREA (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia) ou CRT (Conselho Regional dos Técnicos Industriais).

4.3.4.1. 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.

4.3.4.2. 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.

4.3.4.3. Prova de que a empresa licitante possui em seu quadro permanente, profissional de nível superior, com formação em Engenharia 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.

4.3.4.4. A comprovação de que o responsável técnico indicado compõe o quadro da licitante, nos termos da alínea “d”, 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/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.
 - O mesmo é válido para CRT - Técnicos Industriais.

4.3.4.5. 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.

4.4. CERTIFICAÇÕES E NORMAS TÉCNICAS:

- 4.4.1. Todos os extintores mantidos devem receber o selo do INMETRO (Selo de Identificação da Conformidade) com o respectivo ano de validade e identificação da empresa. Bem como os novos/adquiridos.
- 4.4.2. As recargas devem seguir rigorosamente as normas para Água (AP), Pó Químico Seco (PQS - BC ou ABC) e Dióxido de Carbono (CO2).

4.5. REQUISITOS DE EXECUÇÃO (PRIMORDIAIS)

- 4.5.1. É obrigatório que a contratada disponibilize extintores de "reserva técnica" (Reserva Técnica) em quantidade e capacidade idênticas aos que forem retirados para manutenção/recarga, garantindo que o prédio público nunca fique desprotegido.
- 4.5.2. Quando da sinalização e instalação, os extintores devem ser instalados conforme as normas da ABNT (altura correta, suporte adequado e sinalização fotoluminescente de parede e piso).
- 4.5.3. A Contratada deverá deter um cronograma de vistoria, com a realização de vistorias periódicas para verificar pressão, lacres, validade e estado de conservação dos cilindros.
- 4.5.4. Após cada manutenção ou vistoria, a empresa deve entregar um relatório detalhado por unidade administrativa (Relatório Técnico), listando o número de série, localização, tipo de carga e intervenção realizada.

4.6. GARANTIA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA:

- 4.6.1. Garantia mínima de 12 meses para os serviços de recarga e manutenção, contados a partir da data de entrega do equipamento.
- 4.6.2. Extintores novos, especialmente os modelos ABC (pó químico), a validade deve ser de 5 anos para a carga, conforme indicado por fabricantes.
- 4.6.3. No entanto, de acordo com a legislação brasileira, a inspeção deve ocorrer anualmente (selo do INMETRO) para garantir o funcionamento após o primeiro ano de uso.
- 4.6.4. A contratada deve oferecer um período mínimo de garantia, cobrindo possíveis defeitos de fabricação e uso.

4.6.5. Deve ser disponibilizado serviço de assistência técnica, durante o período de garantia (12 meses), assegurando o suporte necessário.

4.7. NECESSÁRIO À CONTRATAÇÃO

4.7.1. A empresa Contratada deverá fornecer os produtos adjudicados em conformidade com o quantitativo e com as especificações presentes no Estudo Técnico Preliminar (ETP), nesse Termo Referência e no Edital do Processo Licitatório, em perfeitas condições e em conformidade com a proposta apresentada.

4.7.2. Prazo de Retirada/Devolução quando da manutenção/recarga, deverá ser de no máximo 48 (quarenta e oito) horas para retirada e de até 5 (cinco) dias úteis para devolução após a emissão da Ordem de Serviço (pela secretaria solicitante).

4.7.3. O prazo de entrega a se tratar de equipamentos novos, será de até 15 (quinze) dias úteis, a contar da emissão da Ordem de Fornecimento (pela secretaria solicitante).

4.7.4. O serviço bem como as entregas, poderão abranger todas as secretarias, escolas municipais, postos de saúde e demais prédios da administração nos limites municipais de Morrinhos/GO, e estarão definidos os endereços nas OF's e OS's.

4.7.5. Quando novos, os equipamentos deverão ser entregues, junto aos certificados de garantia dos fabricantes.

4.7.6. O fornecedor será o responsável total, pela garantia, sem quaisquer ônus adicionais, independente de declaração expressa.

4.7.7. Os itens a serem adquiridos, bem como para manutenções, deverão ser entregues/realizadas em local definido na OF (Ordem de Fornecimento), ou OS (Ordem de Serviço) dependendo do objeto, quando da solicitação pela demandante. Podendo ser em qualquer lugar dentro do território municipal, no prazo máximo de:

- Manutenção/recarga, no máximo 48 (quarenta e oito) horas para retirada e de até 5 (cinco) dias úteis para devolução após a emissão da Ordem de Serviço (pela secretaria solicitante).
- A se tratar de equipamentos novos, a entrega deverá ser realizada em até 15 (quinze) dias úteis, a contar da emissão da Ordem de Fornecimento (pela secretaria solicitante).

4.7.8. As entregas desde os custos de frete, transporte, carga, descarga, instalação, e quaisquer materiais e ferramentas necessários, ficam a cargo da proponente vencedora.

4.7.9. As despesas de locomoção, diárias, hospedagem e alimentação, quando do deslocamento e permanência no Município para a total execução contratual, **são de inteira responsabilidade da proponente vencedora.**

4.8. A empresa Contratada deverá se responsabilizar:

- **Pela qualidade, no decorrer de toda a ARP (Ata de Registro de Preços), portanto 12 (doze) meses.**
- Fornecer os itens de acordo com a demanda da Secretaria Solicitante atendendo ao exigido;
- Será disponibilizado junto a OF (Ordem de Fornecimento), bem como quando OS (Ordem de Serviço), as quantidades, itens referentes no TR (termo referência), local de entrega (em qualquer lugar no raio da municipalidade), de acordo com a necessidade da solicitante;
- Compromisso com o atendimento à Administração de forma excepcional, incluindo comunicação clara, suporte atencioso e pronta resolução a quaisquer problemas ou preocupações;
- Promover todas as ações para a boa execução e eficiência do objeto contratado, principalmente no cumprimento de todas as normas legais de segurança;
- As Secretarias Solicitantes ficarão responsáveis pelo recebimento e fiscalização do objeto recebido;
- Atender aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência como preconiza a *Lei nº 14,133/21*.

4.9. A empresa a ser CONTRATADA, deverá colocar-se a disposição da Administração da Prefeitura de Morrinhos/GO.

4.10. Não será permitido a terceirização dos objetos contratuais.

4.11. Os compromissos básicos assumidos pela CONTRATADA são:

- Executar com organização completa e independente, arcando com tudo que for necessário à execução contratual, sem nenhum ônus adicional a CONTRATANTE;
- Executar o contrato observando as normas adotadas pela CONTRATANTE, quando prévia e expressamente formalizadas;
- Executar o contrato ao nível de interesse da CONTRATANTE;

- Manter total responsabilidade pela execução contratual;
- Assumir toda a responsabilidade pela boa execução do CONTRATO;
- Manter, durante a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações firmadas, todas as condições de qualificação e habilitação exigidas na licitação;
- Não transferir a terceiros, no todo ou em parte, o objeto da presente licitação, sem prévia anuência desta CONTRATANTE;
- Quando da aquisição, os produtos deverão ser 100% (cem por cento) novos;
- Não serão aceitos produtos diferentes dos especificados no Termo referência, fora dos prazos mínimos estipulados, em mal estado de conservação, falsificados, remanufaturados, recondicionados, de qualidade inferior;

4.12. DOS PRAZOS:

4.12.1. O início da execução contratual, deverá dar-se imediatamente a partir da assinatura e publicação do Contrato;

- Os itens, tratando-se de manutenção/recarga, têm prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas para retirada e de até 5 (cinco) dias úteis para devolução após a emissão da Ordem de Serviço (pela secretaria solicitante), enquanto que para equipamentos novos, a entrega deverá ser realizada em até 15 (quinze) dias úteis, a contar da emissão da Ordem de Fornecimento (pela secretaria solicitante).
 - As Ordem de Serviço, e a Ordem de Fornecimento, serão expedidas pela Solicitante, indicando o local de entrega, correndo por conta da Contratada as despesas de embalagem, seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes do fornecimento, tanto quanto o que mais couber;

4.12.2. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, conforme estabelecido na *Lei nº 14.133/2021*;

4.13. DENTRE AS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- 4.13.1.** A CONTRATANTE exercerá ampla fiscalização na execução contratual, quando julgar necessário, pela Secretaria Municipal de Administração, sendo a mesma realizada individual ou em conjunto, para todos os efeitos;
- A fiscalização exercida não excluirá, tampouco reduzirá a responsabilidade da CONTRATADA, por qualquer irregularidade cometida;
 - **Acontecerá o recebimento Provisório, e após o** objeto recebido ser testado pela equipe técnica do município para verificar o pleno funcionamento e conformidade com o Termo de Referência, ETP e Edital, acontecerá o aceite final/ **recebimento definitivo.**
 - A CONTRATANTE deverá fornecer à CONTRATADA todas as informações relacionadas à contratação, sempre que solicitada;
 - Designar servidor, do seu quadro de funcionários, para exercer a fiscalização contratual e atestá-la;
 - Notificar sempre que julgar necessário, por telefone e/ou identificador de e-mail, ou ainda, qualquer outro meio hábil de comunicação, a CONTRATADA, a respeito de qualquer irregularidade constatada na execução do contrato;
- 4.14.** O objeto deste documento possui **natureza comum**, devido a sua forma de execução, sendo os mesmos realizados por um vasto número de empresas do mesmo ramo.
- 4.15.** No intuito de atender aos requisitos para Contratação de Pessoa Jurídica, para o fornecimento, recarga, instalação, desinstalação, manutenção e vistoria de extintores de incêndio, interesse portanto da Gestão Pública Municipal de Morrinhos/GO, espera-se que o objeto ofertado, seja em sua totalidade realizado por profissionais devidamente capacitados, comprovando experiência e desenvoltura.
- 4.15.1.** Espera-se ainda, que, a empresa execute o contrato atentando para as práticas de sustentabilidade.
- 4.16.** A contratada deverá observar ainda, as normas de sustentabilidade, acerca do objeto contratado, e após a execução contratual.
- 4.17.** A Contratada deverá observar no que couber todas as normas de segurança devida, cabíveis a tal prestação.
- 4.18.** A Contratação de empresa para o para o fornecimento, recarga, instalação, desinstalação, manutenção e vistoria de extintores de incêndio, exige a definição de requisitos claros e

objetivos, que orientam a celebração do Contrato de maneira eficiente e eficaz. Esses requisitos devem estar alinhados com critérios de sustentabilidade, leis e normativas pertinentes, e padrões de qualidade e desempenho, assegurando a obtenção da solução mais vantajosa e a harmonia com os princípios estabelecidos na *Lei 14.133/21*.

4.19. Do mais:

- A CONTRATADA deverá ter experiência comprovada;
- A CONTRATADA deverá cumprir todas as normas e regulamentações aplicáveis ao objeto contratual, observando os padrões técnicos exigidos pelos órgãos competentes;
- A CONTRATADA será responsável por todas as despesas relacionadas à execução contratual, incluindo transporte, e demais encargos previstos no CONTRATO.
- Qualidade na execução ofertada;
- Conformidade com a Legislação Municipal, Estadual e Federal no que se refere à execução do objeto contratual;
- Obtenção à sua expensa de todas as licenças e autorizações caso necessárias, na execução contratual;
- Atendimento às normas de segurança, higiene e saúde no trabalho;
- Regularidade fiscal e trabalhista;
- Práticas que minimizem o impacto ambiental;
- Apresentação de equipe técnica qualificada e com experiência;
- Transparência;
- Os equipamentos e materiais, tão quanto mão de obra qualificada necessários à execução do contrato serão de integral responsabilidade da CONTRATADA;
- Os custos com a alimentação dos colaboradores e quaisquer outras despesas são exclusivamente da CONTRATADA, sem qualquer ônus para o município;
- A empresa será constantemente avaliada quanto à qualidade dos objetos fornecidos e o serviço prestado;

- A empresa ficará obrigada a executar o contrato conforme o ETP (Estudo Técnico Preliminar), este TR (Termo Referência) e ainda, Edital e ARP (Ata de Registro de Preços), de acordo com as especificações solicitadas, não se admitindo quaisquer modificações sem a prévia autorização do gestor do contrato;
 - As despesas com transporte, alimentação, água e quaisquer outros, para com os colaboradores ficaram por conta da CONTRATADA;
- 4.20.** O objeto deste estudo tem natureza comum, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado, nos termos da *Lei Federal nº 14.133/2021*.
- 4.21.** Os objetos da aquisição em interesse, serão entregues de acordo com a necessidade de cada solicitante mediante solicitação emitida via OF (Ordem de Fornecimento) e OS (Ordem de Serviço), dentro da padronização seguida pelo órgão e conforme especificações técnicas e requisitos de desempenho constantes do TR (Termo Referência), bem como, deste ETP (Estudo Técnico Preliminar).
- 4.21.1.** Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução, bem como a troca, quando necessário.
- 4.21.2.** 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.
- 4.21.3.** A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, conforme deverá dispor o Edital da Licitação, 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.
- 4.22.** Na condução do pregão eletrônico, o pregoeiro aplicará o *Decreto Municipal nº 2.299/2025* sempre que necessário. Este decreto estabelece os critérios para identificar e tratar propostas possivelmente inexequíveis em licitações regidas pela *Lei nº 14.133/2021* em Morrinhos/GO.
- 4.23.** A contratação visa atender as necessidades das Solicitantes, para o período de 01 (um) ano.
- 4.24.** É obrigação da Contratada a execução de todos os objetos descritos na OF (Ordem de Fornecimento) / OS (Ordem de Serviço), para tanto, todos os materiais, mão de obra e equipamentos necessários também são de sua inteira responsabilidade.

4.25. E ainda:

- 4.25.1. Executar o objeto, conforme as condições prescritas na OF (Ordem de Fornecimento) / OS (Ordem de Serviço), previstas em Ata de Registro de Preços, e ainda detalhadas neste ETP (Estudo Técnico Preliminar), e TR (Termo Referência).
- 4.25.2. Reparar, corrigir, reconstruir e substituir, às suas exclusivas expensas e responsabilidade, no todo ou em parte, os objetos contratados, se forem verificados defeitos nas peças, resultantes da entrega, fabricação ou execução dos mesmos ou ainda da qualidade dos materiais empregados, **imediatamente**.
- 4.25.3. Os objetos do contrato deverão ser executados dentro das especificações exigidas neste instrumento, junto ao ETP, Edital e ainda na ARP (Ata de Registro de Preços), bem como o fiscal do contrato e/ou a solicitante poderá fazer eventuais diligências para a verificação da qualidade da oferta pela CONTRATADA. Apurada, em qualquer tempo, divergência entre as especificações pré-fixadas e o fornecimento efetuado, será aplicada à CONTRATADA sanções previstas no edital e na legislação vigente, no que couber.
- 4.25.4. Responder civil e criminalmente por todos e quaisquer danos pessoais, materiais e/ou morais ocasionados à administração e/ou a terceiros, na execução da contratação, **isentando** o Município de toda e qualquer responsabilidade.
- 4.25.5. Custos relativos a deslocamentos, para transporte dos objetos contratuais, correrão por conta da CONTRATADA, bem como o transporte de funcionários e demais custos, também serão de responsabilidade da mesma, **não cabendo nenhum ônus à CONTRATANTE**.
- 4.25.6. Comunicar expressamente à Solicitante da OF (Ordem de Fornecimento) /OS (Ordem de Serviço), a quem competirá deliberar a respeito, situações anômalas durante a execução do objeto.
- 4.25.7. Prestar à Solicitante/Administração, sempre que necessário ou quando questionada, esclarecimentos e informações acerca dos serviços a serem executados e materiais a serem empregados, fornecendo toda e qualquer orientação que possa ser dada para acompanhamento e apreciação dos mesmos.
- 4.25.8. Manter um responsável pelo gerenciamento contratual, com poderes de representante ou preposto, para tratar com a fiscalização do contrato, sobre assuntos

relacionados à execução do contrato, atendendo prontamente às determinações da fiscalização, provendo as facilidades para o pleno desempenho de suas atribuições.

4.25.9. A CONTRATADA será responsável por quaisquer danos, perdas ou avarias a que der causa, por si e/ou por seus empregados, em instalações, informações e/ou pertences à administração ou de terceiros, seja por imprudência, negligência ou imperícia, respondendo pelo ressarcimento dos prejuízos apurados.

4.25.10. Portanto, para que o objeto do estudo, seja contratado, é necessário o atendimento de alguns requisitos de acordo com as características do objeto, dentre eles os de qualidade e capacidade de execução pelo contratado, minimamente, os dispostos nos *artigos 62, 66, 67, 68 e 69 da Lei nº 14.133/2021*.

4.26. REQUISITOS DE LEGALIDADE E CONFORMIDADE

a) Regularidade fiscal e trabalhista:

- Apresentar certidões negativas de débitos fiscais e trabalhistas.

b) Conformidade legal:

- Cumprir com a legislação trabalhista e ambiental aplicável.

c) Documentação jurídica:

- Apresentar documentos como contrato social, registro comercial, e outros que comprovem a regularidade jurídica da empresa, conforme solicitado no Edital.
- Os objetos deverão ser entregues/executados em local definido na OF (Ordem de Fornecimento) /OS (Ordem de Serviço), quando da solicitação pela demandante. Podendo ser em qualquer lugar dentro do território municipal, nos prazos já estipulados.
- Nos períodos já fixados, o fornecedor compromete-se a executar a solicitação sempre que julgado necessário pela Administração, a partir da comunicação oficial/notificação por parte da Administração.

d) Preço compatível:

- Apresentar preços competitivos e dentro do mercado, que respeitem o limite de referência estabelecido no edital. Observando sempre o *Decreto Municipal nº 2.299/2025*, bem como a *Lei 14.133/2021*.

4.27. REQUISITOS DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

a) Entrega:

- Os produtos devem ser entregues em perfeitas condições, sem defeitos de fabricação ou outros problemas, no local e prazo definidos, na OF (Ordem de Fornecimento), bem como os serviços executados conforme OS (Ordem de Serviço).

b) Subcontratação:

- A subcontratação do objeto pode não será permitida.

c) Nota fiscal:

- A empresa deve emitir nota fiscal detalhada.

5. SUSTENTABILIDADE

5.1. 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.

E ainda,

5.2. GESTÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS (OBRIGATÓRIO)

5.2.1. A contratada deve comprovar, mesmo que mediante declaração de responsabilidade da informação o descarte ambientalmente correto dos agentes extintores vencidos ou contaminados (pó químico, LGE, etc.), bem como de peças substituídas (mangueiras, válvulas, cilindros condenados).

5.2.2. A empresa deve fazer ser compassível com a Logística Reversa, e recolha e dê destino final aos componentes que não podem ser reutilizados, apresentando o **Manifesto de Transporte de Resíduos (MTR)** ou certificado de destinação final.

5.3. CONTROLE DE EMISSÕES E POLUENTES

5.3.1. Na recarga de extintores de Dióxido de Carbono (CO₂), preferencialmente a empresa deve utilizar sistemas que minimizem a liberação desnecessária do gás na atmosfera durante o processo de transferência.

5.3.2. A empresa deve priorizar, sempre que possível, a agentes que tenham menor potencial de destruição da camada de ozônio (ODP) e baixo potencial de aquecimento global (GWP).

5.4. SUSTENTABILIDADE OPERACIONAL

5.4.1. A empresa deve manter sempre plano de logística para vistorias e retiradas que minimize o deslocamento de veículos, reduzindo a emissão de gases de efeito estufa no município de Morrinhos.

5.4.2. Os lacres, etiquetas e sinalizações plásticas devem, preferencialmente, ser fabricados com material reciclado ou reciclável.

5.5. CRITÉRIOS SOCIAIS E DE REGULARIDADE

5.5.1. A empresa deve prezar pela saúde e o bem estar dos funcionários, para que sempre, quando cabível e aceitável utilizem Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) adequados para o manuseio de produtos químicos e vasos de pressão, evitando acidentes de trabalho.

5.5.2. A empresa, deverá apresentar sempre que solicitado pela Administração municipal, por meio de seus gestores e fiscais contratuais, a Licença Ambiental de Operação (LO) válida, emitida pelo órgão ambiental competente (SEMAD ou órgão municipal), para a atividade de manutenção de extintores.

5.6. PRÁTICAS DE CONSUMO CONSCIENTE

5.6.1. A contratada deve priorizar sempre que possível a manutenção e o ensaio hidrostático (que estende a vida útil do cilindro por mais 5 anos) em vez da substituição por cascos novos, combatendo o descarte prematuro de aço e alumínio.

6. SUBCONTRATAÇÃO

6.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

7. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

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

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

8.2. Todas as condições de execução, estão detalhados no ETP (Estudo Técnico Preliminar), e no **item 4.** deste TR (Termo Referência).

8.3. MATERIAIS E SERVIÇOS

8.3.1. A empresa a ser CONTRATADA para executar o objeto contratual, deverá colocar-se à disposição da Prefeitura de Morrinhos/GO, pessoal habilitado à execução contratual.

8.3.2. Não será permitido a terceirização.

8.3.3. E ainda os especificados **no item 4** deste TR (Termo Referência) junto ao ETP (Estudo Técnico Preliminar), Edital, e ARP (Ata de Registro de Preços).

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

9.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da *Lei nº 14.133, de 2021*, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

9.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

9.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

9.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

9.6. PREPOSTO

- 9.6.1.** A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da execução contratual, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 9.6.2.** A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante todo período solicitado, pela contratante.
- 9.6.3.** 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.

9.7. FISCALIZAÇÃO

- 9.7.1.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (*Lei n° 14.133, de 2021, art. 117, caput*).

9.8. FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

- 9.8.1.** 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 n° 11.246, de 2022, art. 22, VI*);
- 9.8.2.** 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 n° 14.133, de 2021, art. 117, § 1° e Decreto n° 11.246, de 2022, art. 22, II*);
- 9.8.3.** 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 n° 11.246, de 2022, art. 22, III*);
- 9.8.4.** 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 n° 11.246, de 2022, art. 22, IV*);
- 9.8.5.** 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 n° 11.246, de 2022, art. 22, V*);

9.8.6. 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*).

9.9. FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

9.9.1. 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*).

9.9.2. 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*).

9.9.3. O (a) Fiscal será o(a) servidor(a):

Erika Romero Rodrigues, Tec. Segurança do Trabalho, Matrícula 4646.

9.10. GESTOR DO CONTRATO

9.10.1. 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*).

9.10.2. 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*).

9.10.3. 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*).

9.10.4. 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*).

9.10.5. 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*).

9.10.6. 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*).

9.10.7. 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.

9.10.8. O (a) responsável por gerir será o (a) servidor (a):

Eveline Suell de Lima Ávila; Matrícula nº 2951; Auxiliar Administrativo (Secretaria de Obras e Serviços Públicos);

Nayara Coelho da Silva; Matrícula nº 4013417; Assessora Administrativa (Secretaria de Administração);

Joaquim Domingos da Silva Neto; Matrícula nº 4013643; Assessor (Superintendência do Meio Ambiente);

Isabelle Mariano Ferreira Rezende; Matrícula nº 8971; Agente Administrativo (Secretaria de Desenvolvimento Social);

Luciana Maria Candido Frauzino Amaral; Matrícula nº 1300; Agente Administrativo (Secretaria de Saúde);

João Batista Lopes Junior; Matrícula nº 5744; Agente Administrativo (Secretaria de Educação);

10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

10.1. DA EXECUÇÃO

10.1.1. A execução dos contratos 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;

(...)

10.1.2. 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*).

10.1.3. 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*).

10.2. DO RECEBIMENTO

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

10.2.2. As entregas serão executadas sempre que a Contratada for acionada pela Contratante, por meio de Ordem de Fornecimento (OF) e/ou Ordem de Serviço (OS), deverão ser executados quando solicitado, no endereço constante nos documentos, dentro de qualquer área do território municipal de Morrinhos/GO.

10.2.3. Os itens serão recebidos provisoriamente, mediante termos detalhados, em 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*).

10.2.4. 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*).

10.2.5. 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*).

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

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

10.2.8. É de responsabilidade da empresa manter em perfeito funcionamento o meio de contato indicado, comunicando à Administração qualquer interrupção ou falha, e assim, providenciando, imediatamente, outra forma de contato similar.

10.2.9. 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*).

10.2.10. 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.

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

10.2.12. 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.

10.3. LIQUIDAÇÃO

10.4. 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*.

10.4.1. 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.

10.4.2. 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.

10.5. 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;

10.6. 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*.

10.7. A Administração deverá realizar consulta 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).

10.7.1. Constatando-se, 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.

10.7.2. 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.

10.7.3. 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.

10.7.4. 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.

10.8. PRAZO E FORMA DE PAGAMENTO

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

10.8.2. O pagamento referente aos serviços prestados pela empresa vencedora do certame licitatório deverá ser efetuado em até 30 (trinta) dias após o ateste da execução dos serviços e emissão da competente nota fiscal.

10.8.3. 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).

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

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

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

11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

11.1. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA:

11.1.1. O valor estimado pela Administração Pública, para a aquisição do objeto descrito, está especificado na tabela no anexo I, deste Termo Referência (TR).

11.1.2. Será observado o critério de julgamento de **menor preço**.

11.1.3. O Julgamento em critério de **menor preço**, está definido na *Lei nº 14.133/2021, no art. 33, I*. veja:

Art. 33. O julgamento das propostas será realizado de acordo com os seguintes critérios:

I - menor preço;

II - maior desconto;

III - melhor técnica ou conteúdo artístico;

IV - técnica e preço;

V - maior lance, no caso de leilão;

VI - maior retorno econômico.

11.1.4. A escolha do critério mais adequado, significa estabelecer uma base para a adoção de um parâmetro mínimo suficiente e condizente com a satisfação da necessidade do município.

11.1.5. A hipótese, e conseqüente, decisão do critério constante no *inciso I*, pela Administração pública, consiste, portanto, em um objetivo a se alcançar a maior vantajosidade possível nessa contratação. De forma a se alinhar com o *art. 18, VIII, do Regime Diferenciado de Contratação (RDC) – Lei nº 12.462/2021*, cujo principal objetivo é gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública.

11.1.6. Em se tratando de “**menor Preço**”, têm-se o fundamental para a economicidade Administrativa, observando a relação mais vantajosa e de menor dispêndio.

11.2. REGIME DE EXECUÇÃO

11.2.1. O presente Processo tem por finalidade a Contratação, de forma parcelada, conforme demanda, de empresa (s) para o fornecimento, recarga, instalação, desinstalação, manutenção e vistoria de extintores de incêndio no Município de Morrinhos/GO, mediante Registro de Preços, cuja contratação atenderá as condições e exigências estabelecidas no ETP (Estudo Técnico Preliminar) em apêndice e nesse Termo Referência (TR).

11.2.2. Para a execução do objeto, portanto, em seu descritivo está sendo substancializado o mínimo aceitável, ainda que ajustáveis no conceito de comuns, de forma que evidencie ausência de complexidades, considerando ao entendimento de que a técnica mínima é aceitável na descrição do objeto, com o propósito de integralidade, vantagem e isonomia.

11.2.3. A execução contratual deverá respeitar as normas e os princípios ambientais, minimizando ou mitigando os efeitos dos danos ao meio ambiente, utilizando tecnologias e materiais ecologicamente corretos.

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

11.3. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

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

11.3.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

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

- 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 n.º 5.764, de 16 de dezembro 1971*.

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

11.4. 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 n.º 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 n.º 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.

11.5. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- 11.5.1.** 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;
- 11.5.2.** Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - *Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II*;
- 11.5.3.** Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:
- I** - índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
 - II** - 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
 - III** - 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.
 - IV** - 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.

- 11.5.4.** 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.
- 11.5.5.** 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 n° 14.133, de 2021, art. 65, §1º*).
- 11.5.6.** O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

11.6. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 11.6.1.** Comprovação de aptidão para execução de serviço de similar ao objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

12. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 12.1.** A estimativa de custo desta contratação para a Administração da Prefeitura Municipal de Morrinhos/Go está estipulado em de **R\$ 164.702,01** (cento e sessenta e quatro mil, setecentos e dois reais e um centavo), para um período de 12 (doze) meses.

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

MORRINHOS, 06 DE ABRIL DE 2026.

Termo Referência Elaborado por:

Gilcelly Regina de Souza Gomes Prado, MATRÍCULA N° 7808
Departamento de Planejamento em Compras e Licitações
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Bárbara Leite Alves Barbosa / CPF n° 701.949.431-51
Estagiária Pós Graduada em Licitações e Contratos
Departamento de Planejamento em Compras e Licitações
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Aceito por:

Marcelo Manoel Venturini/ Matrícula n° 4013317
Secretário Municipal de Administração Pública
FUNDO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Matheus José Silva Gomes / Matrícula n° 4014107
Secretário Interino Municipal de Saúde
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Hugo Henrique Nunes/ Matrícula n° 4013398
Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
FUNDO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Cristiane Teixeira Lima/ Matrícula n° 16
Secretária Municipal de Desenvolvimento Social
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Inessa Apolinário da Silveira/ Matrícula n° 4013335
Secretária Municipal de Educação
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Laura Bernardino Fernandes Giroldo/ Matrícula n° 4013318
Superintendente Municipal do Meio Ambiente
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
FUNDO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

QUANTITATIVOS, CÓDIGOS, UNIDADE E MEDIDA, DIVISÃO POR SECRETARIA E ESTIMATIVA E VALORES REFERENCIAIS

ITEM	CÓDIGO	UNIDADE DE MEDIDA	OBJETO	DETALHAMENTO	QUANTIDADE TOTAL	QUANTIDADE						VALOR REFERENCIAL ESTIMADO UNITÁRIO	VALOR REFERENCIAL ESTIMADO TOTAL	
						FUNDO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO			FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
						SEC. DE ADM.	SEC. DE OBRAS E SERVÇ PÚBLICOS	SUPERINT. DE MEIO AMBIENTE	SEC. MUNICIPAL DE SAÚDE	SEC. MUNICIPAL DE DESEN. SOCIAL	SEC. MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
LOTE I														
RECARGAS/MANUTENÇÃO														
01	143277	SERVÇ	RECARGA DE EXTINTOR 02 KG ABC AUTOMOTIVO	RECARGA E MANUTENÇÃO DE EXTINTOR DE INCÊNDIO, COM CAPACIDADE MÍNIMA DE 2 (DOIS) KG. MATERIAL PÓ QUÍMICO USADO EM AUXÍLIO NO COMBATE A INCÊNDIOS DE CLASSE ABC (02A-10BC) AUTOMOTIVO. EXTINTOR DEVERÁ SER INSTALADO COM CARGA COMPLETA, PINTURA, VERIFICAÇÃO GERAL DO CILINDRO, VÁLVULA, MANGUEIRA, DIFUSOR, MANÔMETRO, LACRES E EM PERFEITO ESTADO DE USO.	30	10	10	*	10	*	*	RS 89,00	RS 2.670,00	
02	143278	SERVÇ	RECARGA DE EXTINTOR PÓ QUÍMICO ABC- 04KG	RECARGA DE EXTINTOR - MANUTENÇÃO DE EXTINTOR DE INCÊNDIO, COM CAPACIDADE MÍNIMA DE 4 (QUATRO) KG. MATERIAL PÓ QUÍMICO USADO EM AUXÍLIO NO COMBATE A INCÊNDIOS DE CLASSE ABC (02A-20BC). EXTINTOR DEVERÁ SER INSTALADO COM CARGA COMPLETA PINTURA, VERIFICAÇÃO GERAL DO CILINDRO, VÁLVULA, MANGUEIRA, DIFUSOR, MANÔMETRO, LACRES E EM PERFEITO ESTADO DE USO.	75	20	10	10	10	05	20	RS 105,67	RS 7.925,25	
03	143279	SERVÇ	RECARGA DE EXTINTOR PÓ QUÍMICO ABC- 06KG	RECARGA DE EXTINTOR - MANUTENÇÃO DE EXTINTOR DE INCÊNDIO, COM CAPACIDADE MÍNIMA DE 6 (SEIS) KG. MATERIAL PÓ QUÍMICO USADO EM AUXÍLIO NO COMBATE A INCÊNDIOS DE CLASSE ABC (03A-20BC). EXTINTOR DEVERÁ SER INSTALADO COM CARGA COMPLETA, PINTURA, VERIFICAÇÃO GERAL DO CILINDRO, VÁLVULA, MANGUEIRA, DIFUSOR, MANÔMETRO, LACRES E EM PERFEITO ESTADO DE USO.	250	70	10	10	55	30	75	RS 136,16	RS 34.041,25	
04	143280	SERVÇ	RECARGA DE EXTINTOR 04 KG BC	RECARGA DE EXTINTOR-MANUTENÇÃO DE EXTINTOR DE INCÊNDIO, COM CAPACIDADE MÍNIMA DE 4 (QUATRO) KG. MATERIAL PÓ QUÍMICO SECO USADO EM AUXÍLIO NO COMBATE A INCÊNDIOS DE CLASSE BC (20BC). EXTINTOR DEVERÁ SER INSTALADO COM CARGA COMPLETA, PINTURA, VERIFICAÇÃO GERAL DO CILINDRO, VÁLVULA, MANGUEIRA,	60	20	10	05	10	05	10	RS 76,09	RS 4.565,40	

				143281DIFUSOR, MANÔMETRO, LACRES E EM PERFEITO ESTADO DE USO.									
05	143281	SERVÇ	RECARGA DE EXTINTOR 06KG BC	RECARGA DE EXTINTOR- MANUTENÇÃO DE EXTINTOR DE INCÊNDIO, COM CAPACIDADE MÍNIMA DE 6 (SEIS) KG, MATERIAL PÓ QUÍMICO SECO USADO EM AUXÍLIO NO COMBATE A INCÊNDIOS DE CLASSE BC (20BC). EXTINTOR DEVERÁ SER INSTALADO COM CARGA COMPLETA, PINTURA, VERIFICAÇÃO GERAL DO CILINDRO, VÁLVULA, MANGUEIRA, DIFUSOR, MANÔMETRO, LACRES E EM PERFEITO ESTADO DE USO.	170	35	15	*	40	20	60	RS 121,39	RS 20.636,33
06	143282	SERVÇ	RECARGA DE EXTINTOR 08KG BC	RECARGA DE EXTINTOR- MANUTENÇÃO DE EXTINTOR DE INCÊNDIO, COM CAPACIDADE MÍNIMA DE 8(OITO) KG, MATERIAL PÓ QUÍMICO SECO USADO EM AUXÍLIO NO COMBATE A INCÊNDIOS DE CLASSE BC (20BC). EXTINTOR DEVERÁ SER INSTALADO COM CARGA COMPLETA, PINTURA, VERIFICAÇÃO GERAL DO CILINDRO, VÁLVULA, MANGUEIRA, DIFUSOR, MANÔMETRO, LACRES E EM PERFEITO ESTADO DE USO.	15	06	*	*	05	*	04	RS 95,00	RS 1.425,00
07	143283	SERVÇ	RECARGA DE EXTINTOR 04 KG CO2	RECARGA DE EXTINTOR - MANUTENÇÃO DE EXTINTOR DE INCÊNDIO, COM CAPACIDADE MÍNIMA DE 4 (QUATRO) KG, MATERIAL GÁS CARBÔNICO (CO2) USADO EM AUXÍLIO NO COMBATE A INCÊNDIOS DE CLASSE BC (05BC). EXTINTOR DEVERÁ SER INSTALADO COM CARGA COMPLETA, PINTURA, VERIFICAÇÃO GERAL DO CILINDRO, VÁLVULA, MANGUEIRA, DIFUSOR, MANÔMETRO, LACRES E EM PERFEITO ESTADO DE USO.	20	06	*	*	10	*	04	RS 141,67	RS 2.833,40
08	143284	SERVÇ	RECARGA DE EXTINTOR 06 KG CO2	RECARGA DE EXTINTOR - MANUTENÇÃO DE EXTINTOR DE INCÊNDIO, COM CAPACIDADE MÍNIMA DE 6 (SEIS) KG, MATERIAL GÁS CARBÔNICO (CO2) USADO EM AUXÍLIO NO COMBATE A INCÊNDIOS DE CLASSE BC (05BC). EXTINTOR DEVERÁ SER INSTALADO COM CARGA COMPLETA, PINTURA, VERIFICAÇÃO GERAL DO CILINDRO, VÁLVULA, MANGUEIRA, DIFUSOR, MANÔMETRO, LACRES E EM PERFEITO ESTADO DE USO.	20	10	*	*	06	*	04	RS 176,94	RS 3.538,80
09	143285	SERVÇ	RECARGA DE EXTINTOR DE ÁGUA PRESSURIZADA	RECARGA DE EXTINTOR - MANUTENÇÃO DE EXTINTOR DE INCÊNDIO, COM CAPACIDADE MÍNIMA DE 10 (DEZ) LITROS, MATERIAL ÁGUA PRESSURIZADA USADO EM AUXÍLIO NO COMBATE A INCÊNDIOS DE CLASSE AP-10 LTS- 2A. EXTINTOR DEVERÁ SER INSTALADO COM CARGA COMPLETA, PINTURA, VERIFICAÇÃO GERAL DO CILINDRO, VÁLVULA, MANGUEIRA, DIFUSOR, MANÔMETRO, LACRES E EM PERFEITO ESTADO DE USO	30	10	*	*	10	*	10	RS 78,15	RS 2.344,65
LOTE II													
AQUISIÇÃO COM INSTALAÇÃO E SINALIZAÇÃO													
10	143268	CONJ.	EXTINTOR 02 KG ABC AUTOMOTIVO	EXTINTOR DE INCÊNDIO, COM CAPACIDADE MÍNIMA DE 02 (DOIS) KG (AUTOMOTIVO), MATERIAL PÓ QUÍMICO USADO EM AUXÍLIO NO COMBATE A INCÊNDIOS DE CLASSE ABC (02A-10BC). EXTINTOR DEVERÁ SER ENTREGUE NOVO, INSTALADO NA PAREDE COM PLACA DE IDENTIFICAÇÃO EM PERFEITO ESTADO DE USO E SEM QUALQUER TIPO DE OBSTRUÇÕES POSSÍVEIS.	100	20	20	10	20	10	20	RS 178,33	RS 17.833,00

11	143269	CONJ.	EXTINTOR DE 04 KG ABC	EXTINTOR DE INCÊNDIO, COM CAPACIDADE MÍNIMA DE 04 (QUATRO) KG, MATERIAL PÓ QUÍMICO USADO EM AUXÍLIO NO COMBATE A INCÊNDIOS DE CLASSE ABC (02A-20BC). EXTINTOR DEVERÁ SER ENTREGUE NOVO, INSTALADO NA PAREDE COM PLACA DE IDENTIFICAÇÃO EM PERFEITO ESTADO DE USO E SEM QUALQUER TIPO DE OBSTRUÇÕES POSSÍVEIS.	40	05	10	05	05	05	10	RS 233,75	RS 9.350,12
12	143270	CONJ.	EXTINTOR 06KG ABC	EXTINTOR DE INCÊNDIO, COM CAPACIDADE MÍNIMA DE 06 (SEIS) KG, MATERIAL PÓ QUÍMICO USADO EM AUXÍLIO NO COMBATE A INCÊNDIOS DE CLASSE ABC (03A- 20BC). EXTINTOR DEVERÁ SER ENTREGUE NOVO, INSTALADO NA PAREDE COM PLACA DE IDENTIFICAÇÃO EM PERFEITO ESTADO DE USO E SEM QUALQUER TIPO DE OBSTRUÇÕES POSSÍVEIS.	50	10	05	05	10	05	15	RS 264,91	RS 13.245,75
13	143271	CONJ.	EXTINTOR 08 KG ABC	EXTINTOR DE INCÊNDIO, COM CAPACIDADE MÍNIMA DE 08 (OITO) KG, MATERIAL PÓ QUÍMICO USADO EM AUXÍLIO NO COMBATE A INCÊNDIOS DE CLASSE ABC (04A- 40BC). EXTINTOR DEVERÁ SER ENTREGUE NOVO, INSTALADO NA PAREDE COM PLACA DE IDENTIFICAÇÃO EM PERFEITO ESTADO DE USO E SEM QUALQUER TIPO DE OBSTRUÇÕES POSSÍVEIS.	10	02	02	*	02	02	02	RS 349,51	RS 3.495,10
14	143272	CONJ.	EXTINTOR 04 KG BC	EXTINTOR DE INCÊNDIO, COM CAPACIDADE MÍNIMA DE 04 (QUATRO) KG, MATERIAL PÓ QUÍMICO SECO USADO EM AUXÍLIO NO COMBATE A INCÊNDIOS DE CLASSE BC (20BC). EXTINTOR DEVERÁ SER ENTREGUE NOVO, INSTALADO NA PAREDE COM PLACA DE IDENTIFICAÇÃO EM PERFEITO ESTADO DE USO E SEM QUALQUER TIPO DE OBSTRUÇÕES POSSÍVEIS.	20	04	04	*	04	04	04	RS 224,50	RS 4.490,00
15	143273	CONJ.	EXTINTOR 06 KG BC	EXTINTOR DE INCÊNDIO, COM CAPACIDADE MÍNIMA DE 06 (SEIS) KG, MATERIAL PÓ QUÍMICO SECO USADO EM AUXÍLIO NO COMBATE A INCÊNDIOS DE CLASSE BC (20BC). EXTINTOR DEVERÁ SER ENTREGUE NOVO, INSTALADO NA PAREDE COM PLACA DE IDENTIFICAÇÃO EM PERFEITO ESTADO DE USO E SEM QUALQUER TIPO DE OBSTRUÇÕES POSSÍVEIS.	25	05	04	04	04	04	04	RS 253,00	RS 6.325,00
16	143274	CONJ.	EXTINTOR 04 KG CO2	EXTINTOR DE INCÊNDIO, COM CAPACIDADE MÍNIMA DE 04 (QUATRO) KG, MATERIAL GÁS CARBÔNICO (CO2) USADO EM AUXÍLIO NO COMBATE A INCÊNDIOS DE CLASSE BC (5BC). EXTINTOR DEVERÁ SER ENTREGUE NOVO, INSTALADO NA PAREDE COM PLACA DE IDENTIFICAÇÃO EM PERFEITO ESTADO DE USO E SEM QUALQUER TIPO DE OBSTRUÇÕES POSSÍVEIS.	10	05	*	*	05	*	*	RS 554,39	RS 5.543,90
17	143275	CONJ.	EXTINTOR 06 KG CO2	EXTINTOR DE INCÊNDIO, COM CAPACIDADE MÍNIMA DE 06 (SEIS) KG, MATERIAL GÁS CARBÔNICO (CO2) USADO EM AUXÍLIO NO COMBATE A INCÊNDIOS DE CLASSE BC (5BC). EXTINTOR DEVERÁ SER ENTREGUE NOVO, INSTALADO NA PAREDE COM PLACA DE IDENTIFICAÇÃO EM PERFEITO ESTADO DE USO E SEM QUALQUER TIPO DE OBSTRUÇÕES POSSÍVEIS.	20	04	04	*	04	04	04	RS 710,65	RS 14.213,00
18	143276	CONJ.	EXTINTOR DE ÁGUA PRESSURIZADA	EXTINTOR DE INCÊNDIO, COM CAPACIDADE MÍNIMA DE 10 (DEZ) LITROS, MATERIAL ÁGUA PRESSURIZADA (AP-10LTS -2º) USADO EM AUXÍLIO NO COMBATE A INCÊNDIOS. EXTINTOR DEVERÁ SER ENTREGUE NOVO, INSTALADO NA PAREDE COM PLACA DE IDENTIFICAÇÃO EM PERFEITO ESTADO DE USO E SEM QUALQUER TIPO DE OBSTRUÇÕES POSSÍVEIS.	30	10	03	03	05	03	06	RS 230,76	RS 6.922,95
LOTE III AQUISIÇÃO DE SUPORTES													

19	138506	UN	SUPORTE DE EXTINTOR SOLO	SUPORTE DE SOLO PARA EXTINTOR, SUPORTE DE CHÃO (TRIPÉ), MATERIAL EM FERRO, COR DOURADA, ACABAMENTO BICROMATIZADO COM BORRACHAS PROTETORAS NOS PÉS DE APOIO. DEVERÁ VIR EM PERFEITO ESTADO DE USO CONFORME OS DETALHES ACIMA.	10	10	*	*	*	*	*	RS 45,79	RS 457,90
20	138508	UN	SUPORTE EXTINTOR VEICULAR CAP 2 KG	SUPORTE DE EXTINTOR VEICULAR, MATERIAL EM FERRO, COM CAPACIDADE MÍNIMA 02 (DOIS) KG ACABAMENTO BICROMATIZADO. DEVERÁ VIR EM PERFEITO ESTADO DE USO CONFORME OS DETALHES ACIMA.	30	10	10	*	*	*	10	RS 37,37	RS 1.121,10
21	138517	UN	SUPORTE EXTINTOR VEICULAR CAP 4 KG	SUPORTE DE EXTINTOR VEICULAR, EM FERRO, COM CAPACIDADE MÍNIMA 04 (QUATRO) KG, ACABAMENTO BICROMATIZADO. DEVERÁ VIR EM PERFEITO ESTADO DE USO CONFORME OS DETALHES ACIMA.	30	10	10	*	05	*	05	RS 57,09	RS 1.712,70
ESTIMATIVA TOTAL DA CONTRATAÇÃO												RS 164.702,01	

