



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE MATO GROSSO DO SUL
Av. Mato Grosso - Bloco 13, - Bairro Parque dos Poderes, Campo Grande/MS, CEP 79031-902
Telefone: e Fax: @fax_unidade@ - http://www.tjms.jus.br

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 00009649-85.2025.8.12.9157

1 Definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação:

1.1 Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de manutenção preventiva e corretiva para o sistema de climatização central instalado no prédio do Fórum de Campo Grande, Gabinete dos Desembargadores e Secretaria do Tribunal de Justiça de Mato Grosso do Sul.

1.2 A contratação inclui a disponibilização de 2 (dois) técnicos de refrigeração, em regime de dedicação exclusiva, com jornada de segunda a sexta-feira, das 08h às 17h, com intervalo de 1h, um deles lotado no Fórum de Campo Grande e o outro na Secretaria do TJMS/Gabinete dos Desembargadores.

1.2.1 Para fins de formação de preços, cada posto de trabalho deverá ser considerado de forma individualizada, com composição de custos para cada localidade.

1.3 O ônus da aquisição de peças e componentes para substituição é do contratante.

1.4 O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, no interesse da Administração, dentro das condições previstas na legislação vigente.

2 Fundamentação da contratação

2.1 O Estudo Técnico Preliminar consta no processo nº 162.719.0024/2025.

3 Descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto:

3.1 Os serviços serão executados no seguinte endereço:

Fórum de Campo Grande

Rua da Paz, 14
Jardim dos Estados
Campo Grande - MS

Gabinete dos Desembargadores e Secretaria do TJMS

Avenida Mato Grosso, Bloco 13
Parque dos Poderes
Campo Grande - MS

3.2 Excepcionalmente, e a critério exclusivo do contratante, os serviços poderão ser executados em horário distinto ao expediente habitual, sábado, domingo ou feriado, não ensejando qualquer pagamento adicional à contratada.

3.3 A contratada zelar pela integridade física dos seus empregados, fornecendo todo e qualquer equipamento de proteção individual (EPI) e/ou equipamento de proteção coletiva necessário, conforme exigências contidas nas normas de saúde e segurança do trabalho vigentes.

3.4 A contratada respeitará as normas internas do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso do Sul, quanto aos acessos do pessoal, entrada e saída de materiais e quanto à segurança do trabalho.

3.5 Na execução dos serviços, a contratada obedecerá às seguintes normas:

- a) Lei Federal nº 13.589/2018, que dispõe sobre a manutenção de instalações e equipamentos de sistemas de climatização de ambientes.
- b) ABNT NBR 17037:2023 - Qualidade do Ar Interior em ambientes não-residenciais climatizados artificialmente.
- c) Portaria nº 3.523, de 28 de agosto de 1998, do Ministério da Saúde.

3.6 O contratante realizará, nos termos da legislação aplicável, a análise da qualidade do ar interior. Constatados resultados insatisfatórios, a contratada será notificada para adotar as medidas corretivas necessárias.

3.7 A contratada deverá refazer, às suas custas, sem qualquer ônus para o contratante, todo e qualquer serviço que apresente defeitos, erros, omissões ou quaisquer outras irregularidades constatadas pelos fiscais do contrato no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da notificação emitida pela fiscalização contratual.

3.8 A relação de equipamentos consta no **ANEXO I - RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS**.

3.9 A manutenção preventiva e corretiva abrangerá todo o sistema de climatização central, inclusive as seguintes instalações conexas:

- a) Rede hidráulica, abrangendo tubulações, válvulas motorizadas e de ajuste manual, sensores, dispositivos de controle e todos os demais componentes.
- b) Rede de dutos, abrangendo todo o acervo instalado, inclusive registros, difusores e grelhas de insuflamento e retorno.
- c) Tratamento químico da água gelada.
- d) Quadro elétrico e de comando.

3.10 Serviços de Manutenção Preventiva

3.11 Todo serviço de manutenção preventiva seguirá as orientações do Plano de Manutenção, Operação e Controle (PMOC), a ser elaborado pela contratada, de acordo com os manuais da fabricante dos equipamentos e as normas vigentes.

3.12 A contratada executará as atividades de manutenção preventiva de acordo com a periodicidade mínima determinada. A contratada fará o preenchimento do relatório após a execução de todas as atividades previstas no período. O relatório servirá para comprovação da execução dos serviços, devendo ser assinado pelos empregados da contratada, responsáveis pela execução, pelo responsável técnico da contratada e pelos responsáveis da fiscalização contratual do contratante.

3.13 Os serviços deverão ser executados em todos os equipamentos que compõem o sistema de climatização central.

3.14 Todos os custos para execução do PMOC deverão estar previstos na proposta da contratada.

3.15 Serviços de Manutenção Corretiva

3.16 Entende-se por manutenção corretiva a série de procedimentos destinados a recolocar os equipamentos em seu perfeito estado de uso, compreendendo os ajustes e as regulagens mecânicas, eletrônicas, reparos necessários e eventual substituição de peças, de acordo com os manuais da fabricante e normas técnicas aplicáveis.

3.17 Para execução de serviços de manutenção corretiva não haverá incidência de custo adicional de mão de obra, devendo a contratada fazer a previsão junto ao custo mensal dos serviços.

3.18 As solicitações de manutenções corretivas serão efetuadas:

3.18.1 No Fórum de Campo Grande, pela Coordenadoria de Patrimônio e Manutenção;

3.18.2 Na Secretaria do TJMS e Gabinetes dos Desembargadores, pela Coordenadoria de Gestão de Equipamentos e Sistemas Prediais.

3.18.3 As solicitações serão formalizadas via e-mail, em que constará: data, horário, problema reclamado e solicitante.

3.19 O custo de peças e/ou demais componentes que se fizerem necessários serão pagos pelo contratante, mediante apresentação da Nota Fiscal do produto, com a aplicação de uma taxa de Benefícios e Despesas Indiretas (BDI) com percentual máximo de 22,50%.

3.20 O contratante poderá exigir outras cotações para comprovação do preço praticado pelo mercado, e até optar pela aquisição direta das peças para que a contratada execute a substituição.

3.21 As peças substituídas deverão ser novas, originais e/ou de primeira linha, garantindo o perfeito funcionamento dos equipamentos.

3.22 Comprovada a ausência de peças originais no mercado, a contratada poderá, mediante autorização da fiscalização contratual, substituir por peças similares, novas e sem uso, e desde que não comprometam o funcionamento adequado dos equipamentos.

3.23 As peças substituídas deverão ser devolvidas junto com a embalagem da peça nova diretamente para a Coordenadoria responsável pela fiscalização contratual, em até 02 (dois) dias úteis, contados da conclusão das atividades.

3.24 Nos equipamentos ou sistemas que se encontrem em período de garantia, os serviços de manutenção corretiva somente poderão ser executados após a constatação de que o problema não decorre de defeito coberto pela garantia. Após a conferência, a contratada deverá providenciar o descarte ambientalmente adequado do material.

3.25 Ficando constatado que o problema do equipamento sob garantia decorre de defeito de fabricação, a contratada comunicará o fato ao contratante no prazo 1 (um) dia útil, mediante emissão de laudo, assinado responsável técnico pela execução dos serviços.

3.26 Durante o prazo de garantia de peças e/ou componentes será atribuída à contratada a responsabilidade por eventuais procedimentos ou omissões que contribuam para a extinção da garantia determinada pelo fabricante.

3.27 Serviços sob demanda

3.28 Caberá a contratada prever nos custos de mão de obra do contrato a eventual execução dos serviços de remanejamento ou adição para o sistema de dutos, visando a adequação aos novos layouts, quando necessários. Todos os serviços deverão ser executados pela contratada.

3.29 Na tabela abaixo estão o quantitativo máximo a que se obriga a contratada a executar, prevendo os custos destes serviços na formação do preço mensal, de acordo com o **ANEXO VI - PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇO**.

Principais materiais e quantitativos máximos

Descrição dos materiais e serviços	Unidade	Quantidade máxima
Realocação de difusores	Unidade	39
Realocação de grelhas de retorno.	Unidade	30
Instalação de manta de lã de vidro 2".	m ²	90
Instalação de Difusores 4 vias em alumínio tamanho 04	Unidade	27
Instalação de caixa <i>plenum</i> em chapa galvanizada com entrada de 8"	Unidade	27
Instalação de colarinho p/ duto flexível c/ registro 8".	Unidade	54
Instalação de duto flexível aluminizado isolado de 8".	m	108
Instalação de grelha de retorno fixa em alumínio 600x200mm	Unidade	30
Instalação de grelha de retorno fixa em alumínio 1200x200mm	Unidade	15

3.30 Os materiais necessários à execução dos serviços de remanejamento e de adição para o sistema de renovação de ar serão pagos pelo contratante, mediante apresentação da Nota Fiscal de Compra, com a aplicação ao custo dos materiais da taxa de Benefícios e Despesas Indiretas (BDI). Fica a critério do contratante exigir outras cotações para comprovação do preço praticado pelo mercado ou optar pela aquisição direta das peças, para que a contratada execute a substituição.

4 Requisitos da contratação:

4.1 A licitante deverá apresentar o Balanço Patrimonial e a Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), referentes aos 2 (dois) últimos exercícios sociais, elaborados em conformidade com a legislação societária e as normas contábeis vigentes, devidamente assinados pelo seu Representante Legal e por Contador ou Técnico em Contabilidade, legalmente habilitado e com registro ativo no respectivo conselho profissional.

4.2 Para fins de apuração da situação financeira da licitante, serão verificados os seguintes índices:

$$\text{Liquidez Geral} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} \geq 1,0$$

$$\text{Solvência Geral} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} \geq 1,0$$

$$\text{Liquidez Corrente} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} \geq 1,0$$

4.3 Caberá à licitante comprovar que possui patrimônio líquido mínimo equivalente a 5% (cinco por cento) do valor estimado da contratação. A comprovação se dará por meio da análise dos documentos contábeis apresentados.

4.4 A licitante que apresentar resultado menor do que um (< 1,0) em qualquer dos índices referidos nas fórmulas do item 4.1, deverá comprovar que possui patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado para a contratação.

4.5 Os documentos serão limitados ao último exercício, no caso de pessoa jurídica constituída há menos de 2 (dois) anos.

4.6 A licitante também deverá apresentar:

a) Registro de inscrição da Pessoa Jurídica no Conselho Profissional da Categoria, Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) ou Conselho Federal dos Técnicos Industriais (CFT), que comprove atividade relacionada ao objeto.

b) Comprovação da licitante de possuir em seu quadro, na data da licitação, profissional legalmente habilitado para execução das atribuições técnicas compatíveis com o objeto licitado, acompanhada da respectiva Certidão de Acervo Técnico (CAT), emitida pelo respectivo Conselho Profissional da Categoria (CREA ou CFT), confirmando a sua responsabilidade técnica na execução de **serviços de manutenção em sistemas de climatização à água, com capacidade mínima de 500 toneladas de refrigeração.**

4.7 A comprovação da vinculação profissional deverá atender aos seguintes requisitos:

a) Se empregado: cópia da ficha ou livro de registro de empregado registrada na DRT ou cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social.

- b) Se sócio: cópia do contrato social, com todas as alterações, devidamente registrado no órgão competente.
- c) Se diretor: cópia do contrato social, em se tratando de sociedade limitada; ou cópia da ata de eleição, devidamente publicada na imprensa, caso seja sociedade anônima.
- d) Se responsável técnico: cópia da certidão expedida pelo Conselho Profissional da Categoria Sede ou Filial da licitante onde conste o registro do profissional como Responsável Técnico.
- e) Se prestador de serviços: cópia do contrato de prestação de serviços, firmado com a licitante.
- f) Se a licitante não atender um dos requisitos elencados nas alíneas acima deverá apresentar declaração, subscrita pelo seu representante legal, informando a existência do vínculo entre o profissional detentor do acervo técnico e a empresa.

4.8 Apresentação de atestado de capacidade técnica, em nome da licitante, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado comprovando a execução de atividades de manutenção em sistemas de climatização central à água, com capacidade mínima de 500 toneladas de refrigeração (TR).

4.9 Para fins de verificação das informações constantes no atestado emitido em nome da licitante, a empresa deverá apresentar Certidão(ões) de Acervo Técnico (CAT) emitida(s) pelo CREA ou CFT e/ou Anotação (ões) de Responsabilidade Técnica / Registro(s) de Responsabilidade Técnica (ART/RRT) emitida em nome do seu profissional responsável.

4.10 Considerando que o objeto da contratação exige capacidade operacional, técnica e gerencial integrada, envolvendo planejamento, execução simultânea de atividades preventivas e corretivas, atendimento a prazos, gestão de equipes técnicas, fornecimento de peças, controle de chamados e garantia de continuidade dos serviços. Tais requisitos não podem ser devidamente comprovados por meio da mera soma de experiências fragmentadas, executadas de forma isolada, pontual ou em contratos distintos e de menor complexidade. Sendo assim, é vedado o somatório de atestados para fins de comprovação da experiência da licitante.

4.11 O atestado apresentado pela licitante deverá mencionar especificamente local como endereço completo e data (mês e ano) em que foram realizados os serviços.

4.12 Mediante solicitação do PJMS, a licitante deverá informar os dados de contato do (s) emitente (s) do (s) atestado (s) como telefone, endereço, e-mail.

4.13 Visita Técnica

4.14 Apresentação de declaração de vistoria ou declaração de dispensa de vistoria, podendo ser utilizado o modelo do **ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA**.

4.15 A vistoria deverá ser agendada e poderá ser realizada até o último dia útil anterior à abertura da sessão eletrônica, apenas nos dias úteis, das 12:00 às 19:00.

4.16 No Fórum de Campo Grande, o agendamento será pela Coordenadoria de Patrimônio e Manutenção, por meio do telefone (67) 3317-3496. Para os Gabinetes dos Desembargadores e Secretaria do TJMS, o agendamento será feito pela Coordenadoria de Gestão de Equipamentos e Sistemas Prediais, pelos telefones (67) 3314-1601/3314-1749.

4.17 A vistoria será limitada a um interessado por vez, por ordem de solicitação.

4.18 A realização da vistoria não é obrigatória e poderá ser substituída por declaração emitida pela licitante em que conste, alternativamente, ou que conhece as condições locais para execução do objeto; ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assume total responsabilidade por este fato e não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que provoquem desavenças técnicas ou financeiras com o contratante.

4.19 Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, as licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldade existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto deste Pregão.

5 Modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento:

5.1 A contratada executará todos os serviços de manutenção preventiva e corretiva, sendo vedada a quarterização.

5.2 Qualificação da Equipe da Contratada

5.3 Responsável Técnico:

- a) Profissional legalmente habilitado pelo seu respectivo órgão de classe, nos termos da legislação vigente, ao qual será conferida a responsabilidade técnica pela execução dos serviços.

5.4 Técnico em Refrigeração, com dedicação exclusiva:

- a) Escolaridade mínima: Ensino médio completo.
- b) No mínimo, 12 (doze) meses de experiência, comprovada por meio da apresentação da carteira de trabalho, contrato de trabalho ou instrumento similar.

5.5 A exigência de profissional qualificado como técnico em refrigeração, com ensino médio completo e experiência mínima de 12 (doze) meses, é suficiente e adequada à execução do objeto, cuja natureza é eminentemente técnica e operacional, não demandando formação de nível superior. Tal requisito assegura a correta execução dos serviços, sem impor restrições excessivas à competitividade, observando os princípios da

razoabilidade e da proporcionalidade.

5.6 A empresa responsabilizar-se-á por todo e qualquer dano decorrente da execução dos serviços objetos da presente contratação.

5.7 Nos casos de acidentes, extravios, sinistro ou qualquer outro fator que venha a inutilizar equipamentos de propriedade da contratante que se encontrem em poder da contratada, resulta na obrigação de ressarcimento, no prazo de até 20 (vinte) dias corridos, a contar da comunicação do fato.

5.8 A contratada executará a manutenção preventiva, de acordo com o Plano de Manutenção Operação e Controle. O relatório será preenchido ao final da realização dos serviços, comprovando a execução dos serviços. O relatório deverá ser assinado pelo técnico da contratada, pelos responsáveis pela execução das atividades e pela fiscalização da contratante.

5.9 A apresentação do relatório de execução é condição necessária para emissão da nota fiscal de prestação dos serviços.

5.10 O fornecimento de todos os insumos, materiais e mão de obra utilizados nas manutenções preventivas e testes são de responsabilidade da contratada e deverão ser previstos nos seus custos.

5.11 Só será admitida a utilização de materiais, ferramentas, instrumentos e peças recomendados pela fabricante dos equipamentos/sistemas. Exceções, devidamente justificadas, deverão ser submetidas à fiscalização contratual.

5.12 Os serviços deverão ser executados em todos os equipamentos descritos no **ANEXO I - RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS**.

5.13 A manutenção preventiva mensal deverá contemplar, minimamente os itens do **ANEXO II - RELAÇÃO MÍNIMA DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA**.

5.14 O PMOC será revisado na ocorrência de quaisquer alterações nas recomendações da fabricante e/ou legislação aplicável.

5.15 Todas as peças previstas para substituição preventiva no PMOC serão consideradas na manutenção corretiva, com o ônus do custo das peças para a contratante, devendo todos os demais custos de materiais e serviços utilizados na manutenção preventiva na limpeza, lubrificação, equipamentos de testes, e outros previstos no PMOC serem previstos nos custos da contratada.

5.16 A contratada disponibilizará e-mail e telefone de contato para a abertura dos chamados.

5.17 Manutenção corretiva

5.18 Entende-se por manutenção corretiva a série de procedimentos destinados a recolocar os equipamentos em seu perfeito estado de uso, compreendendo os ajustes e as regulagens mecânicas, eletrônicas, reparos necessários e substituição de peças de acordo com os manuais, boletins técnicos da fabricante e normas técnicas específicas.

5.19 Os serviços de manutenção corretiva deverão ser executados pelo profissional descrito no item 5.2.2.

5.20 A contratada deverá, sempre que a natureza ou a complexidade dos serviços assim exigirem, alocar funcionários adicionais, sem que disso decorra qualquer custo extra para o contratante.

5.21 As solicitações de manutenções corretivas serão efetuadas pela Coordenadoria de Patrimônio e Manutenção, preferencialmente via e-mail, informando o defeito reclamado, o nome do solicitante e o local.

5.22 Os prazos para atendimento estão descritos no **ANEXO V - PRAZOS DE ATENDIMENTO CORRETIVO**.

5.23 É expressamente proibido o aproveitamento de servidores e/ou demais colaboradores terceirizados para a execução dos serviços objeto deste termo de referência.

5.24 Manutenção corretiva com substituição de peças

5.25 As peças somente serão pagas após a conclusão das atividades de manutenção corretiva a que estejam relacionadas.

5.26 Todos os custos decorrentes da mão de obra de substituição das peças deverão estar inclusos no custo mensal dos serviços, não sendo possível qualquer pagamento adicional.

5.27 As peças substituídas deverão ser novas, originais e/ou de primeira linha, garantindo o perfeito funcionamento dos equipamentos, não modificando suas características básicas.

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

5.29 Ficando constatado que o problema do equipamento sob garantia decorre de defeito de fabricação, a contratada comunicará o fato à contratante no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, mediante emissão de laudo técnico, assinado pelo responsável técnico, a fim de que sejam tomadas as providências necessárias.

5.30 Durante o prazo de garantia dos equipamentos será atribuída à contratada a responsabilidade por eventuais procedimentos ou omissões que contribuam para a extinção da garantia determinada pela fabricante.

5.31 Caso a contratada execute serviços que resultem na perda da garantia oferecida pela fabricante, deverá assumir, durante o período remanescente da garantia, o ônus anteriormente atribuído à fabricante.

5.32 Nos custos deverão estar previstos todos os custos diretos e indiretos, impostos e taxas necessárias para a plena execução dos serviços, não sendo admitido qualquer pagamento adicional pela contratante.

6 Modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade:

6.1 O contrato será acompanhado e fiscalizado, nos termos do artigo 117 da Lei nº 14.133/21, por servidor (es) designado (s) pelo Exmo. Desembargador Presidente na decisão homologatória de licitação. Caso não ocorra neste momento, a designação será feita pelo Diretor da Secretaria de Bens e Serviços, nos termos da Portaria nº 3.002, de 03 de fevereiro de 2025.

6.2 A fiscalização técnica, responsável pelo acompanhamento da execução das atividades operacionais do contrato, verificando “*in loco*” a execução do objeto do Contrato, será exercida por servidores nomeados em cada unidade administrativa, onde ocorre a prestação de serviços, destacando as unidades que cada um fiscalizará.

6.3 Em até 24 horas, após a finalização dos serviços de natureza corretiva, a contratada encaminhará relatório de atendimento para o contratante, constando minimamente:

- a) Número da solicitação, data, hora de início e término dos serviços;
- b) Descrição sumária do diagnóstico e solução adotada;
- c) Outras observações pertinentes sobre condições inadequadas detectadas ou situações que possam causar danos, que prejudiquem o funcionamento dos equipamentos consertados ou qualquer estrutura da edificação;
- d) Caso haja substituição de peças e/ou componentes, adicionar foto do item com defeito e do item substituto, em primeiro plano e centralizado;
- e) Identificação dos responsáveis pela manutenção corretiva;
- f) Assinatura dos fiscais.

6.4 Encerrada a execução dos serviços de manutenção preventiva, a contratada encaminhará o relatório final, para fins de comprovação.

6.5 Ao fim de cada mês, a empresa apresentará o Relatório Mensal de Manutenção Corretiva, indicando os serviços realizados no período, peças substituídas e valores, quando necessário.

7. Critérios de pagamento

7.1 Esta contratação de serviços adotará unidade de medida que permita a mensuração dos resultados para o pagamento da contratada, desta forma, os critérios de aferição de resultados serão dispostos na forma de Instrumento de Medição de Resultados (IMR).

7.2 O IMR define critérios objetivos de mensuração de resultados, que possibilite ao contratante verificar se os resultados contratados foram realizados nas quantidades e qualidades exigidas, e adequar o pagamento aos resultados efetivamente obtidos.

7.3 Os indicadores definidos para adoção do IMR do objeto deste Termo de Referência foram elaborados com base em critérios objetivos de mensuração de resultados, a serem aferidos pela fiscalização contratual, possibilitando ao contratante verificar se os resultados contratados foram realizados nas quantidades e qualidades exigidas, e adequar o pagamento aos resultados efetivamente obtidos.

7.4 Os indicadores de desempenho, a serem utilizados para mensuração do nível do serviço estão descritos no **ANEXO IV - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS**.

7.5 Os indicadores de desempenho do IMR do objeto deste Termo de Referência poderão, a qualquer tempo e em comum acordo entre as partes, ser ajustados, ampliados e/ou reduzidos, desde que estas alterações sejam devidamente formalizadas através de Termo Aditivo de contrato.

7.6 Por meio do IMR, o valor do serviço é estabelecido quando da contratação, com base no valor mensal da proposta da contratada, porém o valor mensal a ser faturado será calculado com base nos resultados alcançados pela contratada na prestação do serviço. Portanto, os valores apresentados nas planilhas de composição de custos e formação de preços, quando da apresentação das propostas, corresponderão aos valores máximos a serem faturados na hipótese de a contratada atingir as metas de todos os indicadores pactuados no IMR.

7.7 A frequência de aferição do IMR será mensal, devendo a contratada emitir relatório sintético dos indicadores supracitados, apresentando-o ao contratante até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação do serviço.

7.8 As tabelas do **ANEXO IV - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS** apresentam o método de cálculo da parcela do valor mensal do serviço, a ser faturado, utilizando os indicadores de desempenho do IMR do objeto deste termo de referência.

7.9 A fiscalização contratual responsável por cada unidade administrativa fará a apuração do IMR correspondente.

7.10 Conforme o IMR pactuado, o pagamento à contratada, referente à parcela de serviço, poderá variar de 100% do valor mensal do serviço contratado, caso a contratada atinja as metas de todos os indicadores pactuados, até 80% do valor mensal do serviço contratado, caso a contratada deixe de atender no prazo e com a qualidade pactuada no contrato.

7.11 Caso a contratada apresente, por 3 (três) meses sucessivos ou 6 (seis) meses alternadamente, desempenho que importe na redução do IMR, poderá ser caracterizada a inexecução parcial ou total do objeto, hipótese em que poderão ser aplicadas as devidas sanções contratuais, mediante instrução no processo de fiscalização.

7.12 Não haverá a incidência de bônus ou pagamentos adicionais para os casos em que a contratada superar os indicadores previstos, ou caso seja necessário o incremento no número de profissionais para a execução dos serviços. Da mesma forma que não haverá qualquer compensação do desempenho aferido de um período para outro. O atendimento de um dos indicadores dentro dos parâmetros previstos não poderá ser utilizado para compensar desempenho menor em outro período.

7.13 Forma de Pagamento

7.14 O pagamento da contratada será efetivado por meio da apresentação mensal da nota fiscal de serviços, englobando o valor definido para a execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva; da nota fiscal referente à mão de obra alocada; e a nota fiscal referente ao pagamento de peças e materiais, quando necessários.

7.15 A emissão da nota fiscal será feita de acordo com a unidade administrativa a que se refere, sendo atestada pela fiscalização contratual correspondente.

7.16 A contratada emitirá mensalmente nota fiscal, que apresentará o valor mensal dos serviços (serviços de manutenção preventiva e corretiva), com eventuais descontos referentes ao IMR de Serviço e/ou eventuais sanções contratuais aplicadas.

7.17 O pagamento se dará mensalmente, a partir da apresentação dos seguintes documentos:

- a) Nota Fiscal de Prestação dos Serviços.
- b) Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, bem como a regularidade trabalhista e junto ao FGTS.
- c) Relatório de execução dos serviços de manutenção preventiva, de acordo com o previsto no PMOC.
- d) Relatório de todas as manutenções corretivas executadas no período.

7.18 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação.

7.19 A contratada emitirá outra nota fiscal, referente a disponibilização do técnico de refrigeração, devendo apresentar:

- a) Folha de pagamento analítica, separada por centro de custo;
- b) Cópia dos holerites assinados ou acompanhados de comprovante de depósito em conta corrente de cada funcionário;
- c) A contratada deverá obedecer a legislação quanto a forma de pagamento dos salários, evitando depositar o pagamento de um grupo de funcionários na conta de somente um correntista.
- d) SEFIP – Relação de empregados;
- e) SEFIP – Valor do FGTS;
- f) SEFIP – Valor do INSS;
- g) SEFIP – Comprovante de entrega da SEFIP;
- h) Guia do valor do FGTS;
- i) Comprovante de pagamento do FGTS;
- j) Guia do valor do INSS;
- k) Comprovante de pagamento do INSS;
- l) CND conjunta;
- m) CRF – Certificado de Regularidade do FGTS.

7.20 O pagamento de peças, componentes e materiais necessários para execução das manutenções corretivas e eventualmente, remanejamento e/ou adição de componentes será efetuado mediante nota fiscal específica e exclusiva para esse fim.

7.21 A nota fiscal só será atestada após a conferência e verificação de toda a documentação comprobatória.

7.22 O prazo para pagamento é de até 10 (dez) dias úteis, contados da data do atesto dos fiscais do contrato.

7.23 Do Reajustamento de Preço

7.24 O preço inicialmente contratado será fixo e irreajustável, contudo, após a anualidade da vigência do contrato ele poderá ser reajustado na forma da lei.

7.25 O reajustamento dos preços será realizado de forma segmentada, considerando a composição do custo do contrato, observando:

- a) A parcela correspondente aos serviços mensais e demais custos operacionais será reajustada com base na variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE), ou outro que venha a substituí-lo;
- b) A parcela relativa à mão de obra será reajustada com base na variação decorrente de acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho da categoria profissional predominante vinculada à execução do objeto, ou, na ausência destes, por índice oficial que venha a refletir a variação dos custos de pessoal.

7.26 Da fiscalização Administrativa

7.27 A contratada deverá encaminhar à fiscalização administrativa do contrato, até o último dia do mês seguinte ao da prestação do serviço, os seguintes documentos:

- 7.27.1 Relação nominal de funcionários que executarão os serviços contratados, com indicação do nome completo, número de CPF, cargo ou função exercida e respectiva jornada de trabalho no posto de serviço
- 7.25.2 Cópia dos holerites/Contracheques, acompanhados de comprovante de depósito em conta corrente de cada funcionário, abrangendo inclusive o adicional de férias e a gratificação natalina (13º salário);
- 7.25.3. Cópia da folha de pagamento analítica em que conste como tomador a parte contratante;
- 7.25.4. Cópia do Aviso de Férias no prazo de até trinta dias antes da data prevista para o início de seu usufruto, devidamente assinado pelo funcionário e acompanhada do comprovante de quitação da remuneração e do terço constitucional de férias;
- 7.25.5. Comprovação de repasse do Auxílio Alimentação e comprovante de repasse do Auxílio Transporte, este quando o funcionário optar pelo recebimento;
- 7.25.6. Comprovante do controle de frequência
- 7.25.7. Comproverantes de entrega de benefícios suplementares a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho;
- 7.25.8. Comprovante de quitação do prêmio da apólice de seguro de vida e acidentes pessoais, acompanhado da listagem de beneficiários ativos, se exigido por norma coletiva;
- 7.25.9. Relatório da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos (DCTFWeb);
- 7.25.10. Documento de Arrecadação de Receitas Federais (DARF Previdenciário) com comprovante de quitação;
- 7.25.11. Guia de Recolhimento do FGTS Digital (GFD), acompanhada do respectivo comprovante de pagamento e relatório analítico individualizado.
- 7.25.12. Certidão Conjunta Negativa (ou positiva, com efeitos de negativa) de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;
- 7.25.13. Certidões de Regularidade Fiscal Estadual/Distrital e Municipal;
- 7.25.14. Certidão de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;
- 7.25.15 Certidão Negativa (ou positiva com efeitos de negativa) de Débitos Trabalhistas – CNDT, emitida pela Justiça do Trabalho;
- 7.25.16. Certidão Negativa de Falência ou Concordata/Recuperação Judicial ou Extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da Pessoa Jurídica

7.26. No início da execução contratual ou em casos de novas admissões e substituições, a contratada deverá apresentar:

- 7.26.1. Documentação de identificação (RG e CPF) e comprovante de residência;
- 7.26.2. Termo de opção ou renúncia ao Vale-Transporte;
- 7.26.3 Cópia do Contrato Individual de Trabalho;
- 7.26.4. Recibo de entrega do e-Social (Admissão) e anotações na CTPS Digital;
- 7.26.5 Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) Admissional;
- 7.26.6. No caso de transferência de posto, o Termo de Anuência/Ciência da transferência do colaborador.

7.27. Ocorrendo a rescisão contratual de empregados alocados ao serviço, deverão ser apresentados:

- 7.27.1. Registro de desligamento no e-Social e/ou baixa na CTPS;
- 7.27.2. Cópia do comprovante do aviso prévio, se este tiver sido concedido, ou do pedido de demissão, quando for o caso;
- 7.27.3. Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) Demissional;
- 7.27.4. Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho (TRCT) devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- 7.27.5. Comprovante de quitação das verbas rescisórias e da multa do FGTS (se devida);
- 7.27.6. Extrato atualizado dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS do colaborador desligado;
- 7.27.7. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- 7.27.8. Comprovação de entrega os documentos necessários à habilitação no seguro-desemprego, quando aplicável.

7.28. A documentação deve ser encaminhada em formato digital (pdf), observadas as seguintes recomendações:

- 7.28.1 Documentos digitalizados devem ser gerados em alta resolução, garantindo a perfeita legibilidade do conteúdo.

7.28.2 Documentos nato-digitais (extraídos de sistemas) devem ser encaminhados em formato PDF original, contendo obrigatoriamente camada de texto selecionável, sendo vedado o envio de capturas de tela (prints) ou digitalizações de documentos impressos quando estes forem nativos do sistema.

7.29 Após o início da execução dos serviços, a contratada deverá entrar em contato com a Coordenadoria de Fiscalização Administrativa de Contratos de Mão de Obra Exclusiva para orientação quanto aos procedimentos de envio da documentação.

8 Forma e Critérios de Seleção do Fornecedor

8.1 A contratação será realizada por meio de procedimento licitatório, na modalidade pregão eletrônico, tendo como critério de julgamento o menor preço global.

9 Estimativa do valor da contratação

9.1 Valor da contratação estimado em R\$ 339.635,28, com base nos valores contratuais vigentes (contrato nº 01.099/2019 e 01.071/2020).

10 Adequação Orçamentária

10.1 Classificação orçamentária: 33903024 / 33903704 / 33903916

10.2 Funcional Programática: 02.061.0003.2044.0002

10.3 O valor previsto para aquisição de peças/componentes é de R\$ 250.000,00.

11 Especificação da garantia exigida e das condições de manutenção e assistência técnica, quando for o caso:

11.1 Garantia das Peças

11.2 Todas as peças deverão ter garantia de 6 (seis) meses a contar da data da conclusão dos serviços.

11.3 Garantia dos Serviços

11.4 A garantia dos serviços, objeto deste Termo de Referência, será de no mínimo 90 (noventa) dias.

12 Sanções e Penalidades

12.1 Sem prejuízo das demais penalidades previstas em edital, e ressalvada a defesa prévia no prazo de 05 (cinco) dias úteis, à contratada que não cumprir as obrigações assumidas ou infringir os preceitos legais, serão aplicadas, conforme a gravidade da falta cometida, as seguintes penalidades:

12.2 Advertência.

12.3 Multa.

12.4 Moratória de 0,5% do valor total mensal, ao dia de atraso, sem justificativa aceita pela Administração e por solicitação não-atendida.

12.5 Atingindo o limite de 10 (dez) solicitações não-atendidas o valor aumentará para 1% (um por cento), limitada a sua incidência ao valor total mensal, com possibilidade de rescisão contratual por descumprimento contratual.

12.6 Moratória de 0,5% ao dia, do valor total mensal, pela não observância de prazos; até o máximo de cinco dias, a partir do qual poderá o contratante considerar o descumprimento da obrigação, ensejando a consequente rescisão do contrato.

12.6.1 Caso a Administração não rescinda o contrato, a multa moratória em questão a contar do 6º (sexto) dia passa a ser de 1% ao dia, sobre o valor total mensal, até a efetiva execução/conclusão dos serviços, sem prejuízo do disposto no item anterior.

12.7 Compensatória de 3% do valor total mensal pelo descumprimento dos procedimentos e determinações relativas à execução dos serviços de manutenção.

12.8 Compensatória de 10% sobre o valor da parcela inadimplida em caso de inexecução parcial sem justificada aceita pelo contratante.

12.9 Compensatória de 10%:

12.9.1 Sobre valor restante do contrato relativo ao serviço de manutenção preventiva, por inexecução total sem justificativa aceita pelo contratante.

12.9.2 Sobre valor mensal dos serviços apurados em relação aos atendimentos de manutenção corretiva, inerentes ao mês sobre o qual recai a cobrança, por inexecução do serviço sem justificativa aceita pelo contratante.

12.10 As multas são independentes entre si, e a aplicação de uma não exclui a outra.

12.11 Em qualquer hipótese de aplicação de sanções ou penalidades, é assegurado à contratada o direito ao contraditório e a ampla defesa, respeitando-se o prazo máximo de manifestação em 15 (quinze) dias úteis a contar do recebimento da notificação.

13 Disposições Gerais

13.1 Não será permitida a formação de consórcios. A formação de consórcios é admitida quando o objeto a ser licitado envolve questões de alta complexidade ou de relevante vulto em que, empresas, isoladamente, não

teriam condições de suprir os requisitos de habilitação do edital, em especial a aspectos técnicos, o que não se aplica ao presente caso.

13.2 No primeiro mês de vigência da contratação, a contratada deverá efetuar levantamento completo das atuais condições de funcionamento de todo sistema, em ambas as localidades, dando continuidade à execução dos serviços de manutenção e elaborar e implantar o Plano de Manutenção, Operação e Controle (PMOC).

13.3 O PMOC será apresentado à fiscalização no prazo máximo de 10 dias, contados da assinatura do contrato e conterá, minimamente:

- a) Cronograma de manutenções preventivas para todo o ano, de acordo com a periodicidade definida nestas especificações e na legislação vigente.
- b) Identificação e qualificação técnica dos profissionais que farão parte da equipe.
- c) Identificação e qualificação técnica do responsável técnico.
- d) Modelo de relatório a ser apresentado mensalmente ao contratante, com inclusão dos itens para verificação durante a manutenção preventiva.
- e) Análise técnica do sistema como um todo, principais eventos ocorridos, lista de equipamentos e peças com defeitos, controle de troca de peças e outras informações pertinentes.

13.4 O PMOC, depois de submetido à aprovação da fiscalização contratual, passará a integrar o contrato e servirá como instrumento para aferição do cumprimento dos prazos relacionados à prestação dos serviços.

13.5 A contratada deverá fornecer ART ou RRT, emitida pelo conselho profissional competente, referente ao serviço de manutenção realizada por profissional devidamente qualificado e legalmente habilitado à execução do objeto, conforme legislação vigente.

13.6 A qualquer momento, o contratante poderá encaminhar os dados dos empregados, indicados pela contratada para prestação dos serviços, para fins de consulta junto aos sistemas criminais.

13.7 Os equipamentos individuais tipo *split* não fazem parte do escopo desta contratação.

13.8 Para precificação dos serviços devem ser considerados, além dos recursos humanos, todas as despesas relacionadas ao objeto da contratação, tais como: impostos, tarifas, taxas, salários, diárias, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, deslocamentos, insumos, materiais de acabamento, serviços eventuais de terceiros (*munk*, guindastes, locação de escadas e andaimes, plataformas elevatórias, etc.), caso necessários para execução dos serviços, considerando ainda as normas técnicas vigentes, as recomendações dos fabricantes dos equipamentos e o disposto neste termo de referência.

13.9 A contratada deverá substituir os uniformes de sua equipe sempre que apresentarem defeitos ou desgastes excessivos, independente de um prazo mínimo de uso estabelecido.

13.10 As peças dos uniformes deverão ser confeccionadas em tecido de boa qualidade compatível com o clima regional, durável, que não desbote e amasse facilmente. Não serão permitidos o uso de sandálias ou chinelos, bermudas, bonés e chapéus.

13.11 Durante a execução dos serviços, é proibida a colocação/acondicionamento de qualquer tipo de material, ferramentas e equipamentos inerentes ao serviço em execução sobre os mobiliários do contratante. Após a conclusão dos serviços, os colaboradores da contratada deverão recolocar rigorosamente em seus devidos lugares todos os equipamentos, móveis e/ou materiais removidos, devendo ainda deixar o ambiente e os equipamentos limpos e livres de qualquer sujeira e ou resíduos.

13.12 Os colaboradores da contratada deverão estar devidamente uniformizados, calçados e portando crachá de identificação.

13.13 Fica expressamente proibido o aproveitamento de servidores do contratante para a execução dos serviços objeto do presente contrato.

13.14 A contratada deverá comunicar ao contratante quaisquer danos causados às instalações ou a quaisquer de seus bens móveis e imóveis, buscando solucioná-los no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

13.15 Nos casos de acidentes, extravios, sinistros ou qualquer outro evento que venha a inutilizar equipamentos de propriedade do contratante, enquanto estiverem sob a posse da contratada, esta ficará obrigada a reparar ou ressarcir os danos no prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da comunicação formal do fato.

13.16 A contratada deverá comunicar ao contratante, por escrito, quaisquer serviços de maior vulto não abrangidos pela contratação e que sejam imprescindíveis para a o funcionamento adequado de todo sistema.

13.17 Credenciar, junto ao contratante, um representante para prestar os devidos esclarecimentos e atender as reclamações que porventura surgirem durante a execução do contrato.

Substituir qualquer empregado ou preposto da empresa que embarace a fiscalização ou, ainda, se conduza às atividades de modo inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe foram atribuídas.

13.18 A contratada estará obrigada a adotar boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição, como por exemplo:

- a) Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes, energia elétrica e água.
- b) Substituição, sempre que possível, de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade.
- c) Uso de produtos de limpeza que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA).

d) Adequado acondicionamento dos resíduos gerados por suas atividades, procedendo com a separação dos resíduos recicláveis dos demais rejeitos.

e) Adequada destinação dos resíduos, de acordo com a legislação aplicável.

f) Destinar ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam, ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores.

13.20 O contratante realizará, nos termos da legislação aplicável, a análise da qualidade do ar interior. Caso sejam constatados resultados insatisfatórios, a contratada deverá, sem ônus para o contratante, refazer os serviços eventualmente responsáveis pelas inconformidades, apresentar os esclarecimentos técnicos necessários e poderá ser responsabilizada por falhas que comprometam os parâmetros exigidos pela legislação e pelas normas técnicas vigentes.

Campo Grande, 14 de abril de 2026.

Ana Caroline Lemes Medina de Souza Dias

Coordenadora de Gestão de Equipamentos e Sistemas Prediais

(assinado digitalmente)

De acordo:

Kerson Nantes

Coordenador de Patrimônio e Manutenção

(assinado digitalmente)

Paulo César Pereira de Freitas

Diretor do Departamento de Administração

(assinado digitalmente)

Eng. Marcelo Villas Gonçalves

Diretor do Departamento de Edificações

(assinado digitalmente)

Arq. Daniel Felipe Hendges

Diretor da Secretaria de Obras

(assinado digitalmente)

ANEXO I - RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS**Fórum de Campo Grande**

QUANTIDADE	DESCRIÇÃO	CAPACIDADE TOTAL	MODELO	MARCA
03	CHILLER 195 TR	585 TR	RCU 19508 SAZ	HITACHI
18	FAN - COIL 25 TR	450 TR	RAH KZ 25	HITACHI
01	FAN - COIL 10 TR	10 TR	RAH KZ 10	HITACHI
01	FAN - COIL 7 TR	7 TR	RAH KZ 7	HITACHI
02	FAN - COIL 15 TR	30 TR	RAH KZ 15	HITACHI
16	FAN - COIL 9 TR	144 TR	RAH KZ 9	HITACHI
01	FAN - COIL 7,5 TR	7,5 TR	ITSB 7,5	TROPICAL
04	MOTOR E BOMBA D'ÁGUA	40 CV	D-814 4X3X13"	WORTHINGTON

Gabinete dos Desembargadores

QUANTIDADE	DESCRIÇÃO	CAPACIDADE TOTAL	MODELO	MARCA
02	Chiller 120 TR	240 TR	RCU 110-07-SAZ	HITACHI
02	Fan-Coil 5 TR	10 TR	RAH -KZ 5-4R	HITACHI
03	Fan-Coil 7 TR	21 TR	RAH -KZ 7-4R	HITACHI
08	Fan-Coil 20 TR	160 TR	RAH-KZ 20-4R	HITACHI
02	Fan-Coil 25 TR	50 TR	RAH-KZ 25-4R	HITACHI
03	MOTOR E BOMBA D'ÁGUA	-	-	KSB
01	Equipamento de gerenciamento da automação do sistema de climatização central			

Secretaria do Tribunal de Justiça

QUANTIDADE	DESCRIÇÃO	CAPACIDADE TOTAL	MODELO	MARCA
02	CHILLER 90 TR	180 TR	RCU9004S	HITACHI
02	FAN-COIL 15 TR	30 TR	TCA NT 15 - 6 ROWS	HITACHI
02	FAN-COIL 10 TR	20 TR	TCA NT 10 - 6 ROWS	HITACHI
32	FANCOLETE-TIPO CASSETE 4 VIAS 12.000 BTUS	384.000 BTUS	TCCD 12 AP	HITACHI
28	FANCOLETE - TIPO CASSTE 4 VIAS 20.000 BTUS	560.000 BTUS	TCCD 20 AP	HITACHI
16	FANCOLETE - TIPO CASSETE 4 VIAS 24.000 BTUS	384.000 BTUS	TCCD 24 AP	HITACHI
15	FANCOLETE - TIPO CASSETE 4 VIAS - 28.000 BTUS	420.000 BTUS	TCCD 28 AP	HITACHI
05	FANCOLETE - TIPO CASSETE 4 VIAS - 36.000 BTUS	180.000 BTUS	TCCD 36 AP	HITACHI
17	FANCOLETE - TIPO CASSETE 4 VIAS - 42.000 BTUS	714.000 BTUS	TCCD 42 AP	HITACHI
02	Vent.Centrif.	-	DAS 168-111	TORIN
02	Torre de Arrefecimento	-	40SG II	ALPINA
03	Bomba	-	65.250	KSB
03	Bomba	-	50.315	KSB
02	FAN-COIL 4TR	8 TR	FTPC 4TR	TROPICAL

ANEXO II - RELAÇÃO MÍNIMA DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA

FAN COILS

Periodicidade: Mensal

- 1) Limpeza de filtros de ar.
- 2) Limpeza do evaporador.
- 3) Limpeza do ventilador.
- 4) Limpeza das bandejas.
- 5) Limpeza de drenos.
- 6) Verificação de isolamento térmico e guarnições de borrachas.
- 7) Verificação de parafusos de fixações.
- 8) Verificação de polias e correias
- 9) Verificação de ruídos de mancais e rolamentos.
- 10) Verificação de válvulas 3 vias.
- 11) Verificação e regulação dos controles de temperatura, se necessário.
- 12) Verificar a existência de focos de ferrugem nos equipamentos.
- 13) Efetuar pintura anticorrosiva e na cor original, se necessário.
- 14) Efetuar a inspeção e limpeza dos quadros elétricos.
- 15) Efetuar medições de corrente e tensão dos equipamentos.
- 16) Verificar pressões de água de entrada e saída (caso tenha manômetros instalados).
- 17) Verificar temperaturas de água de entrada e saída (caso tenha termômetros instalados).
- 18) Verificar temperatura do ar de retorno, insuflamento externo.

BOMBAS

Periodicidade: Mensal

- 1) Proceder limpeza geral.
- 2) Verificar rolamentos e mancais dos motores.
- 3) Verificar alinhamento e fixação dos motores e bombas, se necessário.
- 4) Verificar mangotes ou vibrações.
- 5) Verificar gaxetas.
- 6) Efetuar lubrificação dos motores, bombas, se necessário.
- 7) Efetuar medições de amperagem dos motores de bombas.
- 8) Efetuar medição de tensão (voltagem) dos equipamentos.
- 9) Verificar a existência de focos de ferrugem nos equipamentos.

RESFRIADORES DE LÍQUIDO (CHILLERS CONDENSAÇÃO DE AR)

Periodicidade: Mensal

- 1) Limpeza dos condensadores.
- 2) Verificar resistência do cárter.
- 3) Verificar e regular termostato de operação e segurança.
- 4) Verificar pressostatos de alta, baixa e óleo.
- 5) Verificar possíveis vazamentos de gás no sistema.
- 6) Aplicar gás refrigerante, se necessário.
- 7) Verificar atuação de válvulas de expansão e solenoides.
- 8) Proceder limpeza dos filtros de água do sistema.
- 9) Verificar mangotes ou vibra choques.
- 10) Efetuar medições de amperagem dos compressores.
- 11) Efetuar medições de tensão (voltagem) dos equipamentos.
- 12) Efetuar medições de pressão de água gelada (caso haja manômetros instalados).

- 13) Verificar temperaturas de água de entrada e saída gelada (caso tenha termômetros instalados).
- 14) Efetuar medições de pressões de óleo, sucção e descarga.
- 15) Verificar a existência de focos de ferrugem nos equipamentos.
- 16) Efetuar pintura anticorrosiva e na cor original, se necessário;
- 17) Efetuar a inspeção e limpeza dos quadros elétricos dos *chillers* e bomba.

VENTILADORES E EXAUSTORES

Periodicidade: Mensal

- 1) Limpeza dos rotores.
- 2) Limpeza geral do gabinete.
- 3) Verificar mancais e rolamentos.
- 4) Lubrificar rolamentos.
- 5) Verificar polias do ventilador do motor.
- 6) Verificar correias.
- 7) Verificar ruídos e vibrações.
- 8) Verificar e reapertar parte elétrica.
- 9) Medir tensão (voltagem) do equipamento.
- 10) Verificar corrente (amperagem) dos motores.
- 11) Efetuar limpeza de filtros de retorno.
- 12) Abrir e fechar as ramificações de ar mediante solicitações do usuário.

MANUTENÇÃO PREVENTIVA - ANUAL (EM TODO O SISTEMA)

Periodicidade: Anual

- 1) Inspeção de toda a parte elétrica.
 - 2) Verificação da pintura de todo o equipamento.
 - 3) Inspeção na rede de dutos.
-

ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA

Ao

Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso do Sul

Ref. Pregão nº ____/2024

Declaramos que em atendimento ao previsto no Edital de Pregão Eletrônico nº ____/____ que, _____, portador(a) da CI/RG nº _____ e do CPF nº _____, Representante da Empresa _____, estabelecida no (a) _____, como seu representante legal para os fins da presente declaração, compareceu ao Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso do Sul / Fórum de Campo Grande e vistoriou os locais onde serão executados.

Local e data

Assinatura

Representante da Empresa

Assinatura do responsável

ANEXO IV - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS

Impacto	Pontuação	Desconto
Baixo	3 a 5 pontos	5% sobre o pagamento mensal
	6 a 8 pontos	7,5% sobre o pagamento mensal
Médio	9 a 11 pontos	10% sobre o pagamento mensal
	12 a 15 pontos	15% sobre o pagamento mensal
Alto	Acima de 15 pontos	20% sobre o pagamento mensal

Ficha de Preenchimento Mensal do Contrato

Controle Mensal XX/20XX

Item	Indicador	Ocorrência	Pontuação	Quantidade ocorrências no período	Subtotal
1	Manutenção Preventiva (mensal).	Deixar de verificar os serviços do ANEXO II - RELAÇÃO MÍNIMA DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA (por item)	0,5	0	0,00
2	Verificação da Manutenção Preventiva (anual), conforme PMOC.	Deixar de verificar os serviços do ANEXO II - RELAÇÃO MÍNIMA DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA (por item)	0,5	0	0,00
3	Prazo de atendimento das solicitações de manutenções corretivas.	Início de atendimento com 1 hora de atraso (por atendimento)	1		
		Início de atendimento com 2 horas de atraso (por atendimento)	2	0	0,00
		Início de atendimento com 3 horas de atraso (por atendimento)	3	0	0,00
		Início de atendimento com mais de 4 horas de atraso (por atendimento)	4	0	0,00
		Atraso de diagnóstico do problema	3	0	0,00
		Atraso na solução definitiva do problema (por atendimento)	3	0	0,00
4	Prazo de apresentação de Laudo Técnico de Manutenção Corretiva.	Deixar de apresentar em até 24 horas após a finalização dos serviços de natureza corretiva	3	0	0,00
5	Dano ao equipamento ou sistema.	Dano ao equipamento ou sistema, decorrente de falta de manutenção adequada, em desconformidade com o contrato ou com a legislação aplicável.	3	0	0,00
6	Materiais para execução do serviço.	Deixar de fornecer material suficiente para realização do serviço (por ocorrência)	2	0	0,00
7	Apresentação de qualquer membro da equipe de trabalho da contratada sem crachá, vestuário e/ou calçado adequado.	Por ocorrência	1	0	0,00

8	Não utilização, por qualquer integrante da equipe de trabalho, dos Equipamentos de Proteção Individuais - EPI e/ou Equipamentos de Proteção Coletiva - EPC.	Por ocorrência	3	0	0,00
9	Prejudicar ou sujar áreas do setor de trabalho.	Por ocorrência	1	0	0,00
10	Deixar de apresentar, quando exigido, demonstrativo da procedência, originalidade, adequação ao seu fim e de que são novos, os insumos gerais, peças e/ou componentes de reposição eventual.	Por ocorrência	1	0	0,00
11	Alterar as rotinas de manutenção sem submeter previamente à aprovação da fiscalização contratual.	Por ocorrência	2	0	0,00
12	Deixar de apresentar junto à nota fiscal/fatura dos serviços, o relatório mensal acompanhado das guias de manutenção preventivas e corretivas devidamente preenchidas, assinadas pelo responsável técnico e/ou pelo técnico de refrigeração responsável pela execução dos serviços.	Por ocorrência	2	0	0,00

13	<p>Apresentar o relatório mensal sem o descritivo das ocorrências e das rotinas de manutenção preventiva e corretiva realizadas, ou sem as informações sobre índices anormais de falhas em peças, equipamentos ou materiais, ou sem a análise de ocorrências excepcionais e eventuais sugestões, com vistas a maximizar a eficiência e a confiabilidade dos equipamentos e das instalações associadas.</p> <p>Não realizar o correto preenchimento das ordens de serviço, com indicação criteriosa dos materiais utilizados, serviços executados e eventuais ocorrências, bem como devolvê-las fora do prazo.</p>	Por ocorrência	2	0	0,00
14	<p>Deixa de realizar os serviços previsto no início da execução contratual, descritos nos itens 13.2 e 13.3.</p>	Por ocorrência	1	0	0,00
15	<p>Não apresentar ou apresentar fora do prazo, no início do contrato e sempre que houver alteração, a relação nominal com os dados pessoais dos membros da equipe de atendimento, contendo minimamente nome completo, data de nascimento, RG, CPF.</p>	Por ocorrência	2	0	0,00
16	<p>Remover equipamento, componente ou peça para conserto em oficinas sem a prévia autorização da fiscalização contratual.</p>	Por ocorrência	2	0	0,00
17					

18	Deixar responder de à fiscalização contratual nos prazos definidos no Termo de Referência.	Por ocorrência	2	0	0
----	---	----------------	---	---	---

PONTUAÇÃO TOTAL NO PERÍODO **0,0**

DESCONTO NA FATURA (conforme Tabela 1, do ANEXO IV - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS do Termo de Referência) **0%**

Tabela 2

ANEXO V - PRAZOS DE ATENDIMENTO CORRETIVO

Os prazos são contados a partir da formalização da solicitação de atendimento via e-mail e/ou telefone junto à contratada. A partir da formalização, a contratada deverá:

- 1) Iniciar atendimento em até 1 hora.
 - 2) Fornecer diagnóstico preciso, por meio de relatório de atendimento em até 4 horas.
 - 3) Apresentar a solução definitiva para o problema (caso não haja necessidade de substituição peças e/ou componentes) em até 12 horas.
 - 4) Apresentar solução definitiva do defeito (com substituição de peças) em até 48 horas, contadas da solicitação de atendimento.
 - 5) **Caso os prazos de solução definitiva não sejam atendidos, a contratada deverá disponibilizar climatizadores portáteis e/ou condicionadores de ar, tipo *split*, a partir do 3º dia, contados da solicitação de atendimento. Os equipamentos a serem disponibilizados deverão ser em quantidade suficiente para manter o ambiente afetado adequadamente climatizado. Todos os custos de transporte, instalação e posterior desinstalação serão de responsabilidade da contratada e não serão ressarcidos de forma alguma pelo contratante.**
 - 6) Apresentar relatório de atendimento em até 24 horas, contadas do término da manutenção corretiva, contendo minimamente:
 - a) Número da solicitação de serviço, data, hora de início e término dos serviços.
 - b) Descrição sumária do diagnóstico e solução adotada, por equipamento.
 - c) Outras observações pertinentes sobre condições inadequadas detectadas ou situações que possam causar danos, que prejudiquem o perfeito funcionamento dos equipamentos consertados, bem como a estrutura predial local e usuários.
 - d) Caso haja substituição de peças e/ou componentes, adicionar foto do item com defeito e do item substituto, em primeiro plano e centralizado.
 - e) Descrição e quantidade dos demais materiais utilizados, como por exemplo, fluido refrigerante, óleos etc.
 - f) Identificação dos responsáveis pela manutenção corretiva.
 - g) Assinatura dos fiscais.
-

ANEXO VI - PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇO
SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA

Valor fixo mensal em atendimento ao disposto no Termo de Referência, com fornecimento de todos os materiais necessários, equipamentos de testes e mão de obra para a plena execução do Plano de Manutenção, Operação e Controle (PMOC) e dos serviços das manutenções corretivas:

Fórum de Campo Grande:

R\$ _____ ()

Descrição: 1 (um) Técnico de Refrigeração em sistema de ar central, residente em Campo Grande/MS, com carga horária diária de 8h, de segunda a sexta-feira, no **Fórum de Campo Grande/MS**.

EMPRESA

Licitação nº:

Data da apresentação da proposta:

Regime Tributário da Empresa:

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS

Tipo de Serviço	Manutenção preventiva e corretiva em sistema de climatização central
Unidade de Medida	Posto de Serviço
Número de Meses da Execução Contratual	
Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	
Data Base da Categoria	
Valor do Salário Normativo da Categoria Profissional	

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

CATEGORIA PROFISSIONAL:	SUPERVISOR OPERACIONAL	
Remuneração	%	VALOR
Salário Base		
Adicional de Periculosidade		
Gratificação		
Outros (especificar)		
TOTAL DA REMUNERAÇÃO		

TOTAL DO MÓDULO 1

100%

MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS

Benefícios Mensais e Diários	%	VALOR
Vale Alimentação		
Vale Transporte		
Exames Médicos (Admissional/Periódicos e Demissional)		

Benefício Social Familiar		
<i>Outros Benefícios (especificar)</i>		
TOTAL DO MÓDULO 2		

MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS

Insumos	%	VALOR
Uniformes		
<i>Outros Insumos (especificar)</i>		
TOTAL DO MÓDULO 3		

MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

4.1 - ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS E FGTS

Encargos Previdenciários e FGTS	%	VALOR
INSS		
SESI/SESC		
SENAI/SENAC		
INCRA		
SALÁRIO EDUCAÇÃO		
FGTS		
R.A.T. (Riscos Ambientais do Trabalho)		
SEBRAE		
TOTAL DO SUBMÓDULO 4.1		

4.2 - 13º SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS

13º Salário e Adicional de Férias	%	VALOR
A - 13º Salário		
B - Adicional de Férias		
Subtotal (A + B)		
C - Incidência do 4.1 sobre 13º Salário e Adicional de Férias		
TOTAL DO SUBMÓDULO 4.2		

4.3 - AFASTAMENTO MATERNIDADE

Afastamento Maternidade	%	VALOR
A - Licença Maternidade		
B - Incidência do 4.1 sobre Afastamento Maternidade		
TOTAL DO SUBMÓDULO 4.3		

4.4 - PROVISÃO PARA RESCISÃO

Provisão para Rescisão	%	VALOR
A - Aviso Prévio Indenizado		
B - FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado		
C - Multa do FGTS e CS sobre o Aviso Prévio Indenizado		
Multa e Contribuição sobre FGTS/Rescisão sem justa causa		
D - Aviso Prévio Trabalhado durante execução		
Aviso Prévio Final do Contrato		

E - Incidência do 4.1 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
F - Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
G - Indenização Adicional	
TOTAL DO SUBMÓDULO 4.4	

4.5 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DE PROFISSIONAL AUSENTE

Custo de Reposição	%	VALOR
A - Férias		
B - Ausência por Doença		
C - Licença Paternidade		
D - Ausências Legais		
E - Ausência por Acidente do Trabalho		
SUBTOTAL		
G - Incidência do 4.1 sobre Custo de Reposição do Profissional Ausente		
TOTAL DO SUBMÓDULO 4.5		

QUADRO RESUMO MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

TOTAL DOS SUBMÓDULOS	%	VALOR
4.1 - Encargos Previdência e FGTS		
4.2 - 13º Salário e Adicional de Férias		
4.3 - Afastamento Maternidade		
4.4 - Provisão para Rescisão		
4.5 - Custo de Reposição de Profissional Ausente		
TOTAL DO MÓDULO 4		

BASE DE CÁLCULO PARA CUSTOS INDIRETOS

TOTAL DOS MÓDULOS 1, 2, 3 e 4 (CUSTOS DIRETOS)

MÓDULO 5: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

5.1 - APURAÇÃO DOS CUSTOS INDIRETOS	%	VALOR
Despesas Administrativas		
Despesas Operacionais		
Outros (especificar)		
TOTAL DOS CUSTOS INDIRETOS		
5.2 - APURAÇÃO DO LUCRO	%	VALOR
TOTAL DO LUCRO		

Base de Cálculo dos Tributos - BC = (Total dos Custos Diretos + Custos Indiretos + Lucro) ÷ (1 - (% soma dos tributos/100))

5.3 - APURAÇÃO DO CUSTO TRIBUTÁRIO	%	VALOR
ISSQN		
COFINS		

PIS	
Outros Tributos (especificar)	
TOTAL DOS CUSTOS TRIBUTÁRIOS	
TOTAL DO MÓDULO 5	

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR POSTO DE TRABALHO

MÃO DE OBRA vinculada à execução contratual	
FUNÇÃO: TÉCNICO EM REFRIGERAÇÃO	
A - MÓDULO 1 - Composição da Remuneração	
B - MÓDULO 2 - Benefícios Mensais e Diários	
C - MÓDULO 3 - Insumos Diversos	
D - MÓDULO 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas	
Subtotal (A+B+C+D)	
E - MÓDULO 5 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
VALOR TOTAL - TÉCNICO DE REFRIGERAÇÃO	

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS	
Tipo de Serviço	Manutenção
Unidade de Medida	Posto de Serviço
Número de Meses da Execução Contratual	
Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	
Data Base da Categoria	
Valor do Salário Normativo da Categoria Profissional	

FORMAÇÃO DE PREÇO			
POSTO DE TRABALHO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	SUBTOTAL
Técnico de Refrigeração	2		

TOTAL MENSAL (VALOR DO ITEM 2)

TOTAL 12 MESES

TÉCNICO DE REFRIGERAÇÃO - UNIFORME PARA 12 MESES

Nº	DESCRIÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	MARCA	QUANTIDADE	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO	SUBTOTAL	PARCELA MENSAL
1	Jaleco de manga curta				UN		R\$ 0,00	R\$ 0,00
2	Camiseta manga curta				UN		R\$ 0,00	R\$ 0,00
3	Calça comprida				UN		R\$ 0,00	R\$ 0,00

TOTAL ANUAL R\$ 0,00

TOTAL MENSAL R\$ 0,00

PARCELA MENSAL - FUNCIONÁRIO R\$ 0,00

CÁLCULO DO VALE TRANSPORTE

A	Informar o número previsto de passes para uso diário por funcionário.	
B	MÉDIA DOS DIAS ÚTEIS DO MÊS	
C	Informar o valor unitário do vale transporte (apresentar decreto municipal ou documento que comprove o valor informado.)	
D	Total da despesa com vale transporte (A x B x C)	
E	Parcela a ser descontada do funcionário em caso de Opção pelo recebimento do Benefício (6,00% do salário base da categoria)	
F	Parcela sob responsabilidade da empresa (D - E)	

CÁLCULO DO RAT AJUSTADO

A	Informar o percentual do RAT previsto para o enquadramento da empresa conforme a atividade preponderante.	
----------	---	--

B	Informar a Alíquota do FAP - Fator Acidentário de Prevenção (apresentar demonstrativo do FAP calculado para cada empresa para o exercício).	
C	RAT AJUSTADO (A*B)	

Valor fixo mensal em atendimento ao disposto no Termo de Referência, com fornecimento de todos os materiais necessários, equipamentos de testes e mão de obra para a plena execução do Plano de Manutenção, Operação e Controle (PMOC) e dos serviços das manutenções corretivas:

Gabinetes dos Desembargadores e Secretaria do TJMS:

R\$ _____ ()

Descrição: 1 (um) Técnico de Refrigeração em sistema de ar central, residente em Campo Grande/MS, com carga horária diária de 8h, de segunda a sexta-feira, para atender aos **Gabinetes dos Desembargadores e Secretaria do Tribunal de Justiça**, em Campo Grande/MS.

EMPRESA
Licitação nº:
Data da apresentação da proposta:
Regime Tributário da Empresa:

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS	
Tipo de Serviço	Manutenção preventiva e corretiva em sistema de climatização central
Unidade de Medida	Posto de Serviço
Número de Meses da Execução Contratual	
Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	
Data Base da Categoria	
Valor do Salário Normativo da Categoria Profissional	

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		
CATEGORIA PROFISSIONAL:	SUPERVISOR OPERACIONAL	
Remuneração	%	VALOR
Salário Base		
Adicional de Periculosidade		
Gratificação		
Outros (especificar)		
TOTAL DA REMUNERAÇÃO		
TOTAL DO MÓDULO 1	100%	

MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS		
Benefícios Mensais e Diários	%	VALOR
Vale Alimentação		
Vale Transporte		
Exames Médicos (Admissional/Periódicos e Demissional)		
Benefício Social Familiar		
Outros Benefícios (especificar)		

TOTAL DO MÓDULO 2	
--------------------------	--

MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS		
Insumos	%	VALOR
Uniformes		
Outros Insumos (especificar)		
TOTAL DO MÓDULO 3		

MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

4.1 - ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS E FGTS

Encargos Previdenciários e FGTS	%	VALOR
INSS		
SESI/SESC		
SENAI/SENAC		
INCRA		
SALÁRIO EDUCAÇÃO		
FGTS		
R.A.T. (Riscos Ambientais do Trabalho)		
SEBRAE		
TOTAL DO SUBMÓDULO 4.1		

4.2 - 13º SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS

13º Salário e Adicional de Férias	%	VALOR
A - 13º Salário		
B - Adicional de Férias		
Subtotal (A + B)		
C - Incidência do 4.1 sobre 13º Salário e Adicional de Férias		
TOTAL DO SUBMÓDULO 4.2		

4.3 - AFASTAMENTO MATERNIDADE

Afastamento Maternidade	%	VALOR
A - Licença Maternidade		
B - Incidência do 4.1 sobre Afastamento Maternidade		
TOTAL DO SUBMÓDULO 4.3		

4.4 - PROVISÃO PARA RESCISÃO

Provisão para Rescisão	%	VALOR
A - Aviso Prévio Indenizado		
B - FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado		
C - Multa do FGTS e CS sobre o Aviso Prévio Indenizado		
Multa e Contribuição sobre FGTS/Rescisão sem justa causa		
D - Aviso Prévio Trabalhado durante execução		
Aviso Prévio Final do Contrato		
E - Incidência do 4.1 sobre o Aviso Prévio Trabalhado		

F - Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado G - Indenização Adicional TOTAL DO SUBMÓDULO 4.4	
--	--

4.5 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DE PROFISSIONAL AUSENTE

Custo de Reposição	%	VALOR
A - Férias		
B - Ausência por Doença		
C - Licença Paternidade		
D - Ausências Legais		
E - Ausência por Acidente do Trabalho		
SUBTOTAL		
G - Incidência do 4.1 sobre Custo de Reposição do Profissional Ausente		
TOTAL DO SUBMÓDULO 4.5		

QUADRO RESUMO MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

TOTAL DOS SUBMÓDULOS	%	VALOR
4.1 - Encargos Previdência e FGTS		
4.2 - 13º Salário e Adicional de Férias		
4.3 - Afastamento Maternidade		
4.4 - Provisão para Rescisão		
4.5 - Custo de Reposição de Profissional Ausente		
TOTAL DO MÓDULO 4		

BASE DE CÁLCULO PARA CUSTOS INDIRETOS

TOTAL DOS MÓDULOS 1, 2, 3 e 4 (CUSTOS DIRETOS)

MÓDULO 5: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

5.1 - APURAÇÃO DOS CUSTOS INDIRETOS	%	VALOR
Despesas Administrativas		
Despesas Operacionais		
Outros (especificar)		
TOTAL DOS CUSTOS INDIRETOS		
5.2 - APURAÇÃO DO LUCRO	%	VALOR
TOTAL DO LUCRO		

Base de Cálculo dos Tributos - BC = (Total dos Custos Diretos + Custos Indiretos + Lucro) ÷ (1 - (% soma dos tributos/100))

5.3 - APURAÇÃO DO CUSTO TRIBUTÁRIO	%	VALOR
ISSQN		
COFINS		
PIS		

Outros Tributos (especificar)	
TOTAL DOS CUSTOS TRIBUTÁRIOS	

TOTAL DO MÓDULO 5

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR POSTO DE TRABALHO

MÃO DE OBRA vinculada à execução contratual	
FUNÇÃO: TÉCNICO EM REFRIGERAÇÃO	
A - MÓDULO 1 - Composição da Remuneração	
B - MÓDULO 2 - Benefícios Mensais e Diários	
C - MÓDULO 3 - Insumos Diversos	
D - MÓDULO 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas	
Subtotal (A+B+C+D)	
E - MÓDULO 5 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
VALOR TOTAL - TÉCNICO DE REFRIGERAÇÃO	

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS	
Tipo de Serviço	Manutenção
Unidade de Medida	Posto de Serviço
Número de Meses da Execução Contratual	
Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	
Data Base da Categoria	
Valor do Salário Normativo da Categoria Profissional	

FORMAÇÃO DE PREÇO			
POSTO DE TRABALHO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	SUBTOTAL
Técnico de Refrigeração	2		

TOTAL MENSAL (VALOR DO ITEM 2)

TOTAL 12 MESES

TÉCNICO DE REFRIGERAÇÃO - UNIFORME PARA 12 MESES

Nº	DESCRIÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	MARCA	QUANTIDADE	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO	SUBTOTAL	PARCELA MENSAL
1	Jaleco de manga curta				UN		R\$ 0,00	R\$ 0,00
2	Camiseta manga curta				UN		R\$ 0,00	R\$ 0,00
3	Calça comprida				UN		R\$ 0,00	R\$ 0,00

TOTAL ANUAL R\$ 0,00

TOTAL MENSAL R\$ 0,00

PARCELA MENSAL - FUNCIONÁRIO R\$ 0,00

CÁLCULO DO VALE TRANSPORTE

A	Informar o número previsto de passes para uso diário por funcionário.	
B	MÉDIA DOS DIAS ÚTEIS DO MÊS	
C	Informar o valor unitário do vale transporte (apresentar decreto municipal ou documento que comprove o valor informado.)	
D	Total da despesa com vale transporte (A x B x C)	
E	Parcela a ser descontada do funcionário em caso de Opção pelo recebimento do Benefício (6,00% do salário base da categoria)	
F	Parcela sob responsabilidade da empresa (D - E)	

CÁLCULO DO RAT AJUSTADO

A	Informar o percentual do RAT previsto para o enquadramento da empresa conforme a atividade preponderante.	
----------	---	--

B	Informar a Alíquota do FAP - Fator Acidentário de Prevenção (apresentar demonstrativo do FAP calculado para cada empresa para o exercício).	
C	RAT AJUSTADO (A*B)	

PROPOSTA FINAL

Fórum de Campo Grande:

1) Valor fixo mensal para manutenção preventiva e corretiva (serviço), em atendimento ao disposto neste Termo de Referência, com todos os materiais necessários para limpeza e manutenção, equipamentos de testes e mão de obra necessários a plena realização do Plano de Manutenção, Operação e Controle (PMOC) e os serviços das manutenções corretivas:

R\$ _____ ().

2) Valor fixo mensal para o Técnico de Refrigeração em sistema de climatização central, residente em Campo Grande/MS, com carga horária diária de 8h, de segunda a sexta-feira, no Fórum de Campo Grande.

R\$ _____ ().

Total (item 1 + item 2): R\$ _____ ().

Gabinete dos Desembargadores e Secretaria do TJMS:

1) Valor fixo mensal para manutenção preventiva e corretiva (serviço), em atendimento ao disposto neste Termo de Referência, com todos os materiais necessários para limpeza e manutenção, equipamentos de testes e mão de obra necessários a plena realização do Plano de Manutenção, Operação e Controle (PMOC) e os serviços das manutenções corretivas:

R\$ _____ ().

2) Valor fixo mensal para o Técnico de Refrigeração em sistema de climatização central, residente em Campo Grande/MS, com carga horária diária de 8h, de segunda a sexta-feira, no Gabinete dos Desembargadores e Secretaria do TJMS.

R\$ _____ ().

Total (item 1 + item 2): R\$ _____ ().

A contratação terá vigência por 12 (doze) meses. O custo global do contrato corresponderá à multiplicação dos valores dos itens 1 e 2 por 12 meses.

Valor Global: R\$ _____



Documento assinado eletronicamente por **Daniel Felipe Hendges, Diretor**, em 14/04/2026, às 18:59, conforme horário oficial de Mato Grosso do Sul, com fundamento no art. 6º do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Kerson Nantes, Coordenador**, em 15/04/2026, às 11:02, conforme horário oficial de Mato Grosso do Sul, com fundamento no art. 6º do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Marcelo Villas Gonçalves, Diretor de Departamento**, em 15/04/2026, às 16:30, conforme horário oficial de Mato Grosso do Sul, com fundamento no art. 6º do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Ana Caroline Lemes Medina de Souza Dias, Coordenadora**, em 16/04/2026, às 11:43, conforme horário oficial de Mato Grosso do Sul, com fundamento no art. 6º do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.tjms.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0352603** e o código CRC **ADABA923**.