

**PREGÃO ELETRÔNICO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
EDITAL Nº 082/PMJ/2025**

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Jaru
Superintendência de Licitações e Contratos

OBJETO:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO TÉCNICO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA NOS APARELHOS DE AR-CONDICIONADO.

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO:

R\$ 3.553.027,20 (Três Milhões, Quinhentos e Cinquenta e Três Mil, Vinte e Sete Reais e Vinte Centavos).

DATA DA SESSÃO PÚBLICA

Dia **25/07/2025** às **09h10min.** (horário de Brasília)

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

Menor preço por **Lote**.

MODO DE DISPUTA:

Aberto

PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS

() Sim / (X) Não

EXIGÊNCIA DE AMOSTRAS

() Sim / (X) Não

EXIGÊNCIA DE GARANTIA DA PROPOSTA

() Sim / (X) Não

LOCAL DA DISPUTA

Site: www.licitanet.com.br

Compõe este Edital os seguintes Anexos:

ANEXO I - Termo de Referência;

Apêndice do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar;

ANEXO II – Modelo de Proposta Comercial;

ANEXO III – Termo de Compromisso;

ANEXO IV – Modelo de Declaração para ME e EPP;

ANEXO V – Modelo de Declaração Negativa de Relação Familiar ou Parentesco;

ANEXO VI – Minuta de Contrato; e

ANEXO VII – Planilha de Composição de Custos.

Sumário

1. DO OBJETO	
2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO	
3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO	
4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA	
5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES	
6. DOS ENCARGOS E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DA CONTRATANTE	
7. DO PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DO RECEBIMENTO	
8. DO CONTRATO E DA ASSINATURA	
9. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	
10. DO PAGAMENTO	
11. DO REEQUILÍBRIO FINANCEIRO	
12. DA FASE DE JULGAMENTO	
13. DA FASE DE HABILITAÇÃO	
14. DAS IMPUGNAÇÕES AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO	
15. DOS RECURSOS	
16. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES	
17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	
18. DO FORO	

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº082/PMJ/2025**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 14668/PMJ/2024****MENOR PREÇO POR LOTE****PREÂMBULO**

Torna-se público que a Prefeitura Municipal de **JARU/RO**, através do (a) Pregoeiro (a), designado pela Portaria nº 192, de 27 de junho de 2025, para o conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação, por meio do setor de Superintendência de Licitações e Contratos, sediado na Rua Raimundo Cantanhede, nº 1080 setor 02, realizará licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, nos termos da [Lei nº 14.133, de 2021](#), e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

CADASTRAMENTO, ABERTURA E INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS

CADASTRO DE PROPOSTAS INICIAIS:	Dia 09/07/2025, com início às 09h00min.
FIM DO CADASTRO DE PROPOSTAS:	Às 08h59min, do dia 25/07/2025.
ABERTURA DE PROPOSTAS INICIAIS:	Dia 25/07/2025, com início às 09h00min.
INÍCIO DO PREGÃO:	Dia 25/07/2025, com início às 09h10min. (Horário de Brasília)

1. DO OBJETO

1.1.1. O objeto da presente licitação é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO TÉCNICO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA NOS APARELHOS DE AR-CONDICIONADO**, a fim de atender a Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Orçamento - SEMAFO, Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo - SEMECALT, Secretaria Municipal de Agronegócio e Meio Ambiente - SEMEAGRO, Secretaria Municipal de Gabinete do Prefeito - SEGAP, Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos - SEMINSP, Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SEMDES, Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - FUMDICAD, Secretaria Municipal de Planejamento, Cidade e Desenvolvimento - SEMPLACIDE, Secretaria Municipal de Educação - SEMED e a Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA, da Prefeitura Municipal de Jaru-RO, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.1.2. A licitação será realizada em **LOTE**, conforme tabela constante do Termo de Referência.

TABELA DE PREÇOS MÉDIOS:

LOTE 01					
Item	Descrição	Qtde	Und. Med.	Vlr. Unit	Vlr. Total
1	SERVIÇOS TÉCNICOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA NOS APARELHOS DE CONDICIONADORES DE AR Serviços técnicos de manutenção preventiva e corretiva nos aparelhos de condicionadores de ar, incluindo assistência técnica, mão de obra, fornecimento de peças e insumos necessários à execução dos serviços.	60	MÊS	36.362,84	2.181.770,40
Valor Total: R\$ 2.181.770,40 (Dois Milhões, Cento e Oitenta e Um Mil, Setecentos e Setenta Reais e Quarenta Centavos).					

LOTE 02					
Item	Descrição	Qtde	Und. Med.	Vlr. Unit	Vlr. Total
1	SERVIÇOS TÉCNICOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA NOS APARELHOS DE CONDICIONADORES EM CENTRAL DE AR-CONDICIONADO Serviços técnicos de manutenção preventiva e corretiva nos aparelhos de condicionadores de ar, incluindo assistência técnica, mão de obra, fornecimento de peças e insumos necessários à execução dos serviços.	60	MÊS	22.854,28	1.371.256,80

Valor Total: R\$ 1.371.256,80 (Um Milhão, Trezentos e Setenta e Um Mil, Duzentos e Cinquenta e Seis Reais e Oitenta Centavos).

PEÇAS PARA O LOTE 1				
Descrição	Qtde	Und. Med.	Vlr. Unit	Vlr. Total
PEÇAS E INSUMOS DE APARELHOS DE AR-CONDICIONADO Peças e insumos para manutenção preventiva e corretiva nos aparelhos de ar-condicionado instalados nas Secretarias Municipais e demais órgãos e setores ligados as mesmas, incluindo os distritos municipais da Prefeitura de Jaru/RO, para atender as necessidades por período anual.	60	MÊS	59.000,00	3.540.000,00

PEÇAS PARA O LOTE 2				
Descrição	Qtde	Und. Med.	Vlr. Unit	Vlr. Total
PEÇAS E INSUMOS DE APARELHOS DE CENTRAL DE AR-CONDICIONADO Peças e insumos para manutenção preventiva e corretiva nos aparelhos de ar-condicionado instalados nas Secretarias Municipais e demais órgãos e setores ligados as mesmas, incluindo os distritos municipais da Prefeitura de Jaru/RO, para atender as necessidades por período anual.	60	MÊS	6.856,28	411.376,80

1.1.3. Os itens relativos a insumos dos lotes 01 e 02 **não devem ser objeto de lance**, por se tratar de estimativa destinada a atender futuras e eventuais necessidades das secretarias municipais quanto ao fornecimento de peças.

1.1.4. Dessa forma, **somente os itens 01 de ambos os lotes (lote 01 e lote 02)** referente aos **serviços a serem prestados de forma contínua** deverá ser considerado para a **formulação de proposta e oferta de lance** no presente certame.

1.1.5. Os quantitativos constantes acima são meramente estimativos, não implicam em obrigatoriedade de contratação pela Administração, não podendo ser exigidos nem considerados como referência para pagamento, durante a vigência do contrato, servindo apenas como referencial para a elaboração das propostas dos licitantes.

1.2. DA COMPOSIÇÃO/DIVISÃO DOS VALORES REFERENTES A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO - LOTE 1:

SERVIÇOS TÉCNICOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA PARA 60 MESES			
QUANTIDADE TOTAL DE APARELHOS	SECRETARIA	VALOR GLOBAL PREVISTO	PERCENTUAL %
788		R\$ 2.181.770,40	100%
22	SEMAFO	R\$ 60.871,39	2,79%
4	SEMPACIDE	R\$ 10.908,85	0,50%
351	SEMED	R\$ 971.760,54	44,54%
10	SEMINSP	R\$ 27.490,31	1,26%
3	SEMECELT	R\$ 8.290,73	0,38%
3	SEMEAGRO	R\$ 8.290,73	0,38%
50	SEMDDES	R\$ 138.324,24	6,34%
4	CONSELHO TUTELAR	R\$ 10.908,85	0,50%
18	SEGAP	R\$ 49.744,37	2,28%
323	SEMUSA LOTE 01	R\$ 895.180,40	41,03%

1.3. DA ESTIMATIVA DO CUSTO PARA A AQUISIÇÃO DE PEÇAS E INSUMOS – LOTE 01

SECRETARIAS	VALOR ANUAL	QTD. AR
SEMAFO	R\$ 21.000,00	22
SEMLACIDE	R\$ 4.000,00	4
SEMED	R\$ 205.500,00	351
SEMINSP	R\$ 10.000,00	10
SEMECELT	R\$ 28.500,00	3
SEMEAGRO	R\$ 2.500,00	3
SEMDES	R\$ 38.000,00	50
CONSELHO TUTELAR	R\$ 8.000,00	4
SEGAP	R\$ 29.000,00	18
SEMUSA - Lote 1	R\$ 361.500,00	323
TOTAL	R\$ 708.000,00	788

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sítio Eletrônico (www.licitanet.com.br), por meio de Certificado Digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP – Brasil.

2.1.1. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no Sicafe até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

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

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

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

2.5. No(s) lote(s) em que há ampla concorrência, haverá critério de desempate nos termos do Art. 45, 3º, da Lei Complementar 123, onde a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

2.6. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no [artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021](#), para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#).

2.6.1. Haverá PRIORIDADE de contratação para as ME, EPP e/ou MEI, no Município de Jaru/RO ou nos municípios localizados no âmbito regional (Ouro Preto do Oeste, Governador Jorge Teixeira, Theobroma, Ariquemes, Cacaulândia, Vale do Paraíso, Nova União e Mirante da Serra) nos termos dos incisos I e II, do § 2º, artigo 1º do Decreto Municipal nº 9.323/GP/2016, até o limite de 10% (dez) por cento do melhor preço válido, na forma do disposto nos artigos 47 e 48, § 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e artigo 9º do Decreto Municipal nº 9.323/GP/2016, afim de promover o desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal e regional.

2.7. Não poderão disputar esta licitação:

2.7.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

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

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

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

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

2.7.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

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

2.7.8. agente público do órgão ou entidade licitante;

2.7.9. pessoas jurídicas reunidas em consórcio, devido ser um estímulo a prática de infrações contra a ordem econômica pelas concorrentes;

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

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

2.8. O impedimento de que trata o item 2.7.4. será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

2.9. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.7.2. e 2.7.3. poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

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

2.11. O disposto nos itens 2.7.2. e 2.7.3. não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

2.12. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da [Lei nº 14.133/2021](#).

2.13. A vedação de que trata o item 2.7.8. estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

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

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

3.3.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento

de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

3.3.2. não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do [artigo 7º, XXXIII, da Constituição](#);

3.3.3. não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos [incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal](#);

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

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

3.5. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus [arts. 42 a 49](#), observado o disposto nos [§§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#).

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

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

3.6. A falsidade das declarações exigidas no edital, sujeitará o licitante às sanções previstas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e neste Edital.

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

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

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

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

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

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

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

3.11.1. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço;

3.12. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 3.11. possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

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

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

4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

4.1.1. valor unitário e total do **LOTE**;

4.1.2. Marca;

4.1.3. Fabricante;

4.1.4. Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência;

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

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

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

4.5. Quanto as quantidades elencadas: não há possibilidade no ato do cadastro da proposta, de oferecer um quantitativo inferior ao máximo previsto no edital, obrigando-se aos limites dela.

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

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

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

4.9. O prazo de validade da proposta não será inferior a **90 (noventa)** dias, a contar da data de sua apresentação.

4.10. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

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

5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

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

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

5.2.1. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

5.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

5.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

5.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

5.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o (a) Pregoeiro (a) e os licitantes.

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

5.6. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.

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

5.8. O licitante somente poderá oferecer lance *de valor inferior ou percentual de desconto superior* ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

5.9. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser *de 1%*.

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

5.11. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa aberto.

5.12. Adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.20.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no [art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021](#), nesta ordem:

5.20.1.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

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

5.20.1.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

5.20.1.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

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

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

5.21.2.2. empresas brasileiras;

5.21.2.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

5.21.2.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da [Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009](#).

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

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

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

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

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

5.22.5. É facultado ao (a) pregoeiro (a) prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

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

6. DOS ENCARGOS E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DA CONTRATANTE

6.1. DA CONTRATADA:

- 6.1.1. Realizar os serviços que trata este Pedido de Material, de acordo com a proposta apresentada e normas legais, ficando a seu cargo todas as despesas, diretas e indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus a Contratante, observando sempre os critérios dos serviços a serem prestados;
- 6.1.2. Responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados nos termos da legislação vigente;
- 6.1.3. Prestar os serviços que são objetos deste Pedido de Material por meio de mão-de-obra especializada e devidamente qualificada, de acordo com a legislação vigente, necessária e indispensável à execução dos serviços;
- 6.1.4. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 6.1.5. Responder pelos danos causados diretamente a Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços que são objeto do presente Pedido de Material, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pela Contratante;
- 6.1.6. Iniciar a prestação do serviço para o qual foi contratado em até 02 (dois) dias úteis após a assinatura do contrato, e emissão da Ordem de Serviços emitida pela Contratante;
- 6.1.7. Arcar com despesas decorrentes de qualquer infração seja qual for, desde que praticada por seus técnicos durante a execução dos serviços que lhe couber prestar, ainda que no recinto do Contratante;
- 6.1.8. Responder pelo cumprimento dos postulados legais vigentes de âmbito Federal, Estadual ou Municipal, bem como, ainda, assegurar os direitos e cumprimentos de todas as obrigações estabelecidas no contrato a ser firmado entre as partes, inclusive quanto aos preços praticados;
- 6.1.9. Zelar pela perfeita execução dos serviços que lhe couber prestar, devendo as falhas que porventura venham a ocorrer, serem sanadas no prazo determinado nas obrigações contratuais previstas no contrato a ser firmado entre as partes;
- 6.1.10. Prestar o serviço o qual foi contratado, dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e, inclusive, às recomendações aceitas pelas normas técnicas da ABNT pertinentes a realização dos serviços;
- 6.1.11. Atender prontamente quaisquer exigências do representante da Contratante inerentes ao objeto deste Pedido de Material;
- 6.1.12. Comunicar a Contratante, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários;
- 6.1.13. Manter, durante toda execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações nele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, apresentando, sempre que exigido, os comprovantes de regularidade fiscal;
- 6.1.14. Reparar, corrigir, ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 6.1.15. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, o contrato, nem subcontratar qualquer parte da prestação de serviço a que está obrigada;
- 6.1.16. Comunicar a Contratante os eventuais casos fortuitos e de força maior, dentro do prazo de 2 (dois) dias úteis após a verificação do fato e apresentar os documentos comprobatórios para a respectiva aprovação, em até 5 (cinco) dias consecutivos, a partir da data de sua ocorrência, sob pena de não serem considerados;
- 6.1.17. Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, forem vítimas seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido nas dependências da Contratante, ficando, ainda, esta, isenta de qualquer vínculo empregatício com os mesmos;
- 6.1.18. Manter, durante todo o período de vigência do contrato, um preposto aceito pela Contratante, para gerenciamento dos serviços que lhe couber prestarem e representação da Contratada sempre que for necessário;
- 6.1.19. Acatar as orientações, da Contratante sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;

6.1.20. Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento dos serviços que são objeto deste Pedido de Material, nas datas, quantidades e qualidade exigidas;

6.1.21. Deverá realizar as intervenções necessárias, como furos, aberturas do forro de gesso, pequenos rasgos na alvenaria, entre outros, se for o caso;

6.1.22. O Plano de Manutenção será elaborado pela CONTRATADA num prazo de 10 (dez) dias contados a partir da emissão da Ordem de Início dos Serviços, com aprovação prévia do Gestor do Contrato, e deverá estabelecer rotinas de manutenção preventiva para os sistemas de ar condicionado e ventilação;

6.1.23. A CONTRATADA deverá seguir fielmente as rotinas de manutenção preventiva aprovadas previamente pela CONTRATANTE, sem prejuízo das ações e verificações que se fizerem necessárias ao perfeito funcionamento das instalações de ar condicionado e ventilação.

6.1.24. A CONTRATADA, sempre que requisitada, obriga-se a emitir relatórios comprobatórios da execução das rotinas de manutenção preventiva e corretiva, onde deverá constar a assinatura do técnico responsável.

6.1.25. Indicar e-mail e número de WhatsApp (com confirmação de leitura ativada) oficiais do fornecedor, a fim de facilitar a comunicação entre Contratada e Contratante.

6.1.26. A contratada deverá realizar a reposição da carga de gás refrigerante a cada 6 (seis) meses durante as manutenções preventivas. Em caso de necessidade de manutenção corretiva, a contratada também deverá repor o gás refrigerante. Fica estabelecido que as peças necessárias para as manutenções serão de responsabilidade da contratante, enquanto a reposição do gás refrigerante será de responsabilidade exclusiva da contratada, sem custos adicionais para a contratante.

6.1.27. Na execução das rotinas dos serviços de manutenção dos equipamentos de ar-condicionado, a CONTRATADA deve:

I. Observar estritamente as recomendações dos fabricantes e as instruções constantes de normas técnicas indicadas para a elevação da vida útil e melhoria do rendimento dos equipamentos;

II. Zelar pela integridade física das instalações, mediante eliminação de focos de corrosão, instalação de acessórios, apoios e realização de serviços de purga, pintura e revestimentos protetores;

III. Manter os ambientes climatizados dentro dos padrões normalizados de temperatura, umidade relativa e velocidade do ar;

IV. Manter limpos os componentes dos equipamentos (bandejas, serpentinas, desumidificadores, ventiladores, venezianas, grelhas e difusores) de forma a evitar a difusão ou multiplicação de agentes nocivos à saúde humana e manter a boa qualidade do ar interno;

V. Utilizar, na limpeza dos componentes dos equipamentos de ar condicionado, produtos biodegradáveis devidamente registrados no Ministério da Saúde para esse fim;

VI. Manter em condições de operação os filtros, promovendo sua substituição, quando necessário;

VII. Remover as partículas sólidas, retiradas dos equipamentos de ar condicionado após a limpeza, e acondicioná-las em recipientes e locais adequados;

VIII. Preservar a captação de ar externo livre de possíveis fontes poluentes externas que apresentem riscos à saúde humana;

IX. Garantir a adequada renovação do ar no interior dos ambientes climatizados;

X. Preparar relatório técnico mensal com a descrição dos procedimentos e resultados das atividades de manutenção, operação e controle realizados no período, mencionando os parâmetros verificados, eventuais indícios de problemas futuros, as providências adotadas e quaisquer recomendações/orientações técnicas necessárias. Este relatório deverá acompanhar a nota fiscal/fatura apresentada para pagamento.

6.2. DA CONTRATANTE:

6.2.1. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços objeto do presente Pedido de Material, por meio da indicação de um responsável da Contratante, nos termos da Lei n. 14.133/21 e alterações posteriores, que anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o mesmo;

6.2.2. Assegurar-se da boa prestação dos serviços, verificando sempre o bom desempenho destes;

6.2.3. Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa desempenhar seus serviços dentro das normas do contrato;

6.2.4. Assegurar-se de que os preços contratados estão compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir que continuem a ser os mais vantajosos para a Contratante;

6.2.5. Notificar, por escrito, a Contratada de toda e qualquer ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para sua correção;

6.2.6. Fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada, que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pela Contratante, não devem ser interrompidas;

6.2.7. Efetuar o pagamento devido à CONTRATADA pela execução dos serviços prestados, nos termos e prazos contratualmente previstos, após terem sido devidamente atestados e visados pelo Fiscal do Contrato, de acordo com a norma de contratação;

6.2.8. Emitir, Relatório referente aos serviços objeto do presente Pedido de Material, em especial, quanto ao acompanhamento, fiscalização da prestação de serviços e aplicação de sanções;

6.2.9. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços ou bens entregues em desacordo com as obrigações assumidas pela CONTRATADA;

6.2.10. Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela CONTRATADA para a fiel execução do contrato;

7. DO PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DO RECEBIMENTO

7.1. DO PRAZO

7.1.1. O prazo de execução dos serviços terá seu início a partir da assinatura do Contrato, sendo sua vigência de 60 (sessenta) meses, contador a partir da assinatura do Contrato e emissão da Ordem de Serviço.

7.1.2. Após a assinatura do contrato, uma vez autorizada à execução dos serviços, (após aprovação do Plano de Manutenção, Operação e Controle, mediante o recebimento do Empenho, juntamente com a Ordem de Serviço) a CONTRATADA deverá iniciar os serviços de manutenção preventiva nos condicionadores de ar de forma imediata, não podendo ultrapassar de forma alguma o prazo de até 02 (dois) dias úteis, sempre respeitando o intervalo máximo de 6 (seis) meses consecutivos, salvo no **Hospital Municipal Sandoval de Araújo Dantas e Izaltino Lopes de Andrade - Tari-lândia, que será realizado manutenções preventivas a cada 3 (três) meses consecutivos**, entre uma manutenção e outra.

7.2. LOCAL DE ENTREGA

7.2.1. Os serviços deverão ser feitos em sua totalidade, nas dependências das Secretarias Municipais, e demais órgãos e setores relacionados, incluindo os distritos, no horário das 7h30 às 11h30 e das 13h30 às 17h30, em dias úteis, a contar da data do recebimento da nota de empenho pela Contratada.

7.2.2. Segue endereço das secretarias municipais e demais órgãos e setores relacionados:

Local	Endereço
Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Orçamento - SEMAFO	Rua Raimundo Cantanhede, n.º 1080, setor 02, Jaru/RO
Departamento Financeiro	Rua Raimundo Cantanhede, n.º 1080, setor 02, Jaru/RO
Contadoria Geral do Município	Rua Raimundo Cantanhede, n.º 1080, setor 02, Jaru/RO
Departamento de Orçamento Público	Rua Raimundo Cantanhede, n.º 1080, setor 02, Jaru/RO
Departamento de Receita Municipal	Rua Raimundo Cantanhede, n.º 1080, setor 02, Jaru/20
Departamento de Convênio e Prestação de Contas	Rua Raimundo Cantanhede, n.º 1080, setor 02, Jaru/RO
Protocolo	Rua Raimundo Cantanhede, n.º 1080, setor 02, Jaru/RO
Departamento de Gestão de Pessoas	Rua Raimundo Cantanhede, n.º 1080, setor 02, Ja-

	ru/RO
Departamento Imobiliário e Regulação Fundiária	Rua Mato Grosso, n.º 1129, setor 02, Jaru/RO
Divisão de Almoarifado	Rua Atelno Costa Fraga, n.º 2283, setor 10 - Centro de Convenções, Jaru/RO
Divisão de Patrimônio	Rua Atelno Costa Fraga, n.º 2283, setor 10 - Centro de Convenções, Jaru/RO
Centro Administrativo de Tarilândia	Rua Leomar José Baratela, sala 1, Tarilândia
Local	Endereço
Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos - SEMINSP	Rua Otaviano Neto, n.º 4475, setor 02, Jaru/RO
Adm. Seminsp	Rua Otaviano Neto, n.º 4475, setor 02, Jaru/RO
Sala Engenharia	Rua Otaviano Neto, n.º 4475, setor 02, Jaru/RO
Recepção	Rua Otaviano Neto, n.º 4475, setor 02, Jaru/RO
Adm. Garagem	Rua Otaviano Neto, n.º 4475, setor 02, Jaru/RO
Guarita Seminsp	Rua Otaviano Neto, n.º 4475, setor 02, Jaru/RO
Usina de Asfalto	Rua Otaviano Neto, n.º 4475, setor 02, Jaru/RO
Adm. Garagem Tarilândia	Rua Margarida Alves, n.º 2416, Tarilândia
Local	Endereço
Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agronegócio - SE-MEAGRO	Rua Otaviano Neto, n.º 4475, setor 02, Jaru/RO
Gabinete - Secretário	Rua Otaviano Neto, n.º 4475, setor 02, Jaru/RO
Administrativo	Rua Otaviano Neto, n.º 4475, setor 02, Jaru/RO
Local	Endereço
Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo - SEMECELT	Rua Florianópolis, n.º 10, setor 02, Jaru/RO
Gabinete - Secretário	Rua Florianópolis, n.º 10, setor 02, Jaru/RO
Administrativo	Rua Florianópolis, n.º 10, setor 02, Jaru/RO
Local	Endereço
Secretaria Municipal de Gabinete do Prefeito - SEGAP	Rua Raimundo Cantanhede, n.º 1080, setor 02, Jaru/RO
Gabinete do Secretário	Rua Raimundo Cantanhede, n.º 1080, setor 02, Jaru/RO
Gabinete do Prefeito	Rua Raimundo Cantanhede, n.º 1080, setor 02, Jaru/RO
Sala de Reunião	Rua Raimundo Cantanhede, n.º 1080, setor 02, Jaru/RO
Dep. de Comunicação	Rua Raimundo Cantanhede, n.º 1080, setor 02, Jaru/RO
Recepção do Gabinete	Rua Raimundo Cantanhede, n.º 1080, setor 02, Jaru/RO
Gabinete Militar	Rua Raimundo Cantanhede, n.º 1080, setor 02, Jaru/RO
Controle Interno	Rua Raimundo Cantanhede, n.º 1080, setor 02, Jaru/RO
Compras-Diretoria	Rua Raimundo Cantanhede, n.º 1080, setor 02, Jaru/RO
Corregedoria	Rua Mato Grosso, n.º 1129, setor 02, Jaru/RO
Dep. de Tecnologia da Informação	Rua Raimundo Cantanhede, n.º 1080, setor 02, Jaru/RO
Procuradoria Geral do Município	Rua Raimundo Cantanhede, n.º 1080, setor 02, Jaru/RO
Local	Endereço

Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA	Rua Florianópolis, n.º 3062, setor 02, Jaru/RO
Centro de Atenção Psicossocial - CAPS	Av. Rio Branco, n.º 1301, setor 02, Jaru/RO
Hospital Municipal Sandoval de Araújo Dantas	Rua Florianópolis, n.º 1710, setor 07, Jaru/RO
Vigilância em Saúde - Epidemiologia	Av. Rio Branco, n.º 1341, setor 02, Jaru/RO
Centro de Saúde Dr. Antônio Carmona Tressoldi	Rua 7 de setembro, n.º 3175, Jardim Novo Estado, Jaru/RO
Centro de Saúde Marcelina Tereza de Carvalho	Rua Margareth Ferreira Costa, n.º 1461, setor 08, Jaru/RO
Centro de Saúde Osvaldo Cruz	Rua Rio de Janeiro, n.º 3662, setor 02, Jaru/RO
Posto de Saúde José Amabile	Linha 630 Km 30, Distrito de Santa Cruz da Serra
Posto de Saúde Profª Júlia Rafael do Nascimento	Rua Piauí, S/N, Distrito de Bom Jesus
USF Carlos Chagas	Av. Padre Adolpho Rohl, n.º 3068, setor 05, Jaru/RO
Centro de Saúde João de Castro Lacerda	Rua Sebastião Cabral, n.º 2662, setor 04, Jaru/RO
Centro de Saúde Dr. Apolinário Gomes da Silva	Rua Ricardo Cantanhede, n.º 777, setor 03, Jaru/RO
Posto de Saúde Cercy Garcia de Souza	Linha 627, Km 85, Jaru Uaru
Centro de Saúde Especializado da Mulher	Rua Sebastião Cabral, n.º 2662, setor 04, Jaru/RO
USF Rute de Souza de Oliveira	Rua Rio de Janeiro, n.º 1221, setor 07, Jaru/RO
Unidade de Saúde da Família Diferenciado Izaltino Lopes de Andrade	Rua Saulo Cunha, n.º 2438, Distrito de Tarilândia
Centro de Saúde José da Silva Bernado	Rua Agenor Luiz Correia, n.º 3430, Savana Park, Jaru/RO
Centro de Saúde Marlene Vaz Lopes	Rua Oliveira Matias Gomes, Jardim Morumbi, Jaru/RO
Hospital da Criança	Rua Florianópolis, n.º 1710, setor 07, Jaru/RO
Unidade de Tratamento Intensivo - UTI	Rua Florianópolis, n.º 1710, setor 07, Jaru/RO
Centro Cirurgico	Rua Florianópolis, n.º 1710, setor 07, Jaru/RO
Local	Endereço
Secretaria Municipal de Educação - SEMED	Av. Padre Adolpho Rohl, n.º 956, setor 02, Jaru/RO
Recepção	Av. Padre Adolpho Rohl, n.º 956, setor 02, Jaru/RO
Gabinete do Secretário	Av. Padre Adolpho Rohl, n.º 956, setor 02, Jaru/RO
Depósito T.I	Av. Padre Adolpho Rohl, n.º 956, setor 02, Jaru/RO
Departamento Pedagógico	Av. Padre Adolpho Rohl, n.º 956, setor 02, Jaru/RO
Departamento de Transporte Escolar	Av. Padre Adolpho Rohl, n.º 956, setor 02, Jaru/RO
Departamento de Compras e Orçamento	Av. Padre Adolpho Rohl, n.º 956, setor 02, Jaru/RO
Departamento de Planejamento e Orçamento	Av. Padre Adolpho Rohl, n.º 956, setor 02, Jaru/RO
Departamento de Inspeção Escolar	Av. Padre Adolpho Rohl, n.º 956, setor 02, Jaru/RO
Escola Municipal de Educação Infantil Primavera	Rua Magnolia, n.º 2536, Jardim Primavera, Jaru/RO
Escola Municipal de Educação Infantil Gabriel Balmant Neves	Rua Onofre Duarte de Oliveira, n.º 3398, setor 06, Jaru/RO
Escola Municipal de Educação Infantil Zenir Carvalho	Rua Raimundo Barreto, n.º 890, setor 07, Jaru/RO
Escola Municipal de Ensino Infantil Beatriz Mireya	Rua Osvaldo Cruz, n.º 2675, setor 04, Jaru/RO
Escola Municipal de Ensino Infantil Elza Maria Fabris	Rua Ailton Senna, n.º 4193, Jardim dos Estados, Jaru/RO
Escola Municipal de Educação Infantil Pato Donald	Av. Rio Branco, n.º 1253, setor 02, Jaru/RO
E.M.E.I.E.F. Marechal Cordeiro de Farias	Linha 619, Km 01, BR 364, Zona Rural
E.M.E.I.E.F.D. Jaru Uaru	Linha 627, km 90 sub Distrito de Tarilândia
E.M.E.I.E.F. José de Souza Silva	Rua Luzia Lopes, n.º 2699, Distrito de Tarilândia
E.M.E.I. Maria Gomes da Costa Gonçalves	Rua Margarete Fátima Costa, n.º 1254, setor 08, Jaru/RO
E.M.E.I. Maria do Socorro Lopes Soares	Rua Goiás, n.º 3875, setor 02, Jaru/RO
E.M.E.I.F. Juscelino Kubitschek	Linha 617, Km 12, Zona Rural
Centro Educacional de Bom Jesus	Rua Piauí, s/n, Distrito de Bom Jesus
E.M.E.F. Abrão Rocha	Rua Marechal Rondon, n.º 2258, setor 03, Jaru/RO
E. M.E.F. Aldemir Lima Cantanhede	Rua Mamoré, n.º 1502, setor 01-A, Jaru/RO
E.M.E.F. Jean Carlos Muniz	Av. Brasil, n.º 2633, setor 05, Jaru/RO
E.M.E.F. Maria de Lourdes da Silva	Rua Raimundo Barreto, n.º 863, setor 07, Jaru/RO

E.M.E.F. Menézio de Vício	Rua Jean Carlos Muniz, n.º 4029, Jardim dos Estados, Jaru/RO
Local	Endereço
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SEMDES	Av. Rio Branco, n.º 1444, setor 01, Jaru/RO
Sala T.I	Av. Rio Branco, n.º 1444, setor 01, Jaru/RO
Assessoria de Gabinete	Av. Rio Branco, n.º 1444, setor 01, Jaru/RO
Gabinete da Secretária	Av. Rio Branco, n.º 1444, setor 01, Jaru/RO
Departamento de Compras	Av. Rio Branco, n.º 1444, setor 01, Jaru/RO
Recepção	Av. Rio Branco, n.º 1444, setor 01, Jaru/RO
Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS	Rua Ceará, n.º 3189, setor 05, Jaru/RO
Recepção	Rua Ceará, n.º 3189, setor 05, Jaru/RO
Coordenação	Rua Ceará, n.º 3189, setor 05, Jaru/RO
Equipe Técnica MSE	Rua Ceará, n.º 3189, setor 05, Jaru/RO
Equipe Técnica PAEFI	Rua Ceará, n.º 3189, setor 05, Jaru/RO
Abordagem Social	Rua Ceará, n.º 3189, setor 05, Jaru/RO
Atendimento Jurídico	Rua Ceará, n.º 3189, setor 05, Jaru/RO
Capela Mortuária Municipal de Jaru	Rua Emílio Moret, setor Industrial de Jaru
Sala de Descanso	Rua Emílio Moret, setor Industrial de Jaru
Salão de Velório	Rua Emílio Moret, setor Industrial de Jaru
Centro de Referência de Assistência Social - CRAS I	Rua Alberto Santos Dumont, n.º 3429, Jardim Novo Estado, Jaru/RO
Recepção	Rua Alberto Santos Dumont, n.º 3429, Jardim Novo Estado, Jaru/RO
Cadastro	Rua Alberto Santos Dumont, n.º 3429, Jardim Novo Estado, Jaru/RO
Auditório	Rua Alberto Santos Dumont, n.º 3429, Jardim Novo Estado, Jaru/RO
Coordenação	Rua Alberto Santos Dumont, n.º 3429, Jardim Novo Estado, Jaru/RO
Psicossocial	Rua Alberto Santos Dumont, n.º 3429, Jardim Novo Estado, Jaru/RO
Centro de Referência de Assistência Social - CRAS II	Rua Euclides da Cunha, n.º 2685, setor Industrial, Jaru/RO
Recepção	Rua Euclides da Cunha, n.º 2685, setor Industrial, Jaru/RO
Sala Cadastro Único	Rua Euclides da Cunha, n.º 2685, setor Industrial, Jaru/RO
Almoxarifado	Rua Euclides da Cunha, n.º 2685, setor Industrial, Jaru/RO
Auditório	Rua Euclides da Cunha, n.º 2685, setor Industrial, Jaru/RO
Sala Psicossocial	Rua Euclides da Cunha, n.º 2685, setor Industrial, Jaru/RO
Coordenação	Rua Euclides da Cunha, n.º 2685, setor Industrial, Jaru/RO
Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo - SCFV	Rua Gabriel Balmant Neves, n.º 355, Savana Park, Jaru/RO
Sala de Dança	Rua Gabriel Balmant Neves, n.º 355, Savana Park, Jaru/RO
Sala de Música	Rua Gabriel Balmant Neves, n.º 355, Savana Park, Jaru/RO

Sala de Informática	Rua Gabriel Balmant Neves, n.º 355, Savana Park, Jaru/RO
Sala de Arte	Rua Gabriel Balmant Neves, n.º 355, Savana Park, Jaru/RO
Coordenação	Rua Gabriel Balmant Neves, n.º 355, Savana Park, Jaru/RO
Sala de Leitura	Rua Gabriel Balmant Neves, n.º 355, Savana Park, Jaru/RO
Recepção	Rua Gabriel Balmant Neves, n.º 355, Savana Park, Jaru/RO
Lar da Criança e do Adolescente	Rua Rio Grande do Norte, n.º 2575, setor 05, Jaru/RO
Sala Jogos	Rua Rio Grande do Norte, n.º 2575, setor 05, Jaru/RO
Sala Pedagoga	Rua Rio Grande do Norte, n.º 2575, setor 05, Jaru/RO
Psicóloga/Assistente Social	Rua Rio Grande do Norte, n.º 2575, setor 05, Jaru/RO
Quartos Feminino	Rua Rio Grande do Norte, n.º 2575, setor 05, Jaru/RO
Quartos Masculino	Rua Rio Grande do Norte, n.º 2575, setor 05, Jaru/RO
Conselho Tutelar	Rua Princesa Isabel, n.º 2400, setor 01, Jaru/RO
Administrativo	Rua Princesa Isabel, n.º 2400, setor 01, Jaru/RO
Salas de Atendimento	Rua Princesa Isabel, n.º 2400, setor 01, Jaru/RO
Local	Endereço
Secretaria Municipal de Planejamento, Cidade e Desenvolvimento Econômico - SEMPLACIDE	Rua Raimundo Cantanhede, n.º 1080, setor 02, Jaru/RO
Departamento de Engenharia	Rua Raimundo Cantanhede, n.º 1080, setor 02, Jaru/RO
Departamento Municipal de Trânsito - DEMTRAN	Rua Mato Grosso, n.º 1129, setor 02, Jaru/RO
Junta Militar	Rua Mato Grosso, n.º 1129, setor 02, Jaru/RO

7.2.3. Poderá ser estabelecido horários e dias diferentes dos citados, deste que autorizados pela Administração.

7.2.4. Os serviços serão executados sob a forma de execução indireta, no regime de empreitada por preço unitário.

7.2.5. A execução dos serviços será precedida da apresentação de Plano de Manutenção, Operação e Controle, explicitando de forma breve os equipamentos que serão mantidos, datas, horários e prazo previsto para conclusão dos serviços, para que a Prefeitura Municipal de Jaru/RO, possa adotar as medidas suficientes para minimizar o impacto da interrupção de funcionamento dos aparelhos condicionadores de ar.

7.2.6. Deverá atender integralmente as disposições da Lei nº 13.589, de 4 de janeiro de 2018, que regulamenta a **manutenção de instalações e equipamentos de sistemas de climatização de ambientes**. A referida lei estabelece a obrigatoriedade de manutenção preventiva e corretiva desses sistemas, visando a garantia de eficiência, segurança e a qualidade do ar no ambiente, além de assegurar o cumprimento das normas ambientais e de saúde pública.

7.2.7. A contratada deverá, portanto, seguir as orientações legais quanto à periodicidade, procedimentos e qualificações exigidas para a execução dos serviços, além de manter registros adequados das manutenções realizadas, conforme estipulado pela legislação vigente. O não cumprimento desta exigência implicará em sanções previstas no contrato, conforme o estabelecido pela Lei nº 13.589/2018 e demais normativas aplicáveis.

7.2.8. A apresentação do **Plano de Manutenção, Operação e Controle**, explicitando de forma breve os equipamentos que serão mantidos, datas, horários e prazo previsto para conclusão dos serviços, deverá ser apresentado no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a partir da assinatura do contrato.

7.2.9. Após apresentação do **Plano de Manutenção, Operação e Controle**, as Secretarias terão o prazo de até 5 (cinco) dias úteis para analisar e elaborar decisão quanto ao aceite do mesmo, cabe aos Secretários designar os servidores que irão realizar a análise e demais trâmites necessários.

7.2.10. A CONTRATADA deverá fazer duas manutenções preventivas, com periodicidade definidas, conforme quadro abaixo relacionado, sem qualquer ônus para a Prefeitura Municipal de Jaru/RO.

7.2.11. No preço ofertado deverão estar incluídas todas as despesas com material e pessoal, bem como impostos, taxas e demais encargos que se assim fizerem necessários à completa execução do serviço.

7.2.12. Os serviços serão dados como finalizados após o recebimento definitivo pelo fiscal do contrato.

Os serviços serão prestados conforme abaixo:
(1ª) Primeira manutenção preventiva será realizada até 2 (dois) dias após a aprovação do Plano de Manutenção, Operação e Controle.
(2ª) Segunda manutenção preventiva será realizada 6 (seis) meses após a realização da primeira, não podendo ultrapassar esse prazo entre cada manutenção.
Exceto no (Hospital Municipal Sandoval de Araújo Dantas e na Unidade de Saúde da Família Diferenciado Izaltino Lopes de Andrade - Tarilândia), serão realizadas manutenções preventivas a cada 3 (três) meses consecutivos, os demais órgãos e setores serão realizados conforme detalhado acima.

7.3. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

7.3.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, **no prazo de 05 (cinco) dias**, pelos fiscais de contrato, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

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

7.3.3. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências.

7.3.4. Para efeito de recebimento provisório, ao final do período de faturamento, o fiscal 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.

7.3.5. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

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

7.3.7. Os serviços serão recebidos definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação, mediante Termo de Recebimento, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, que deverá ser de **até 10 (dez) dias após o atesto do recebimento provisório**.

7.3.8. 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.

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

7.3.10. 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.

7.4. PLANO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA

7.4.1. Entende-se por manutenção preventiva a série de procedimentos destinados a prevenir a ocorrência de quebras e defeitos dos equipamentos, conservando-os em perfeito estado de uso, de acordo com os manuais e normas técnicas específicas para os equipamentos, incluindo ajustes, especificações, lubrificação e limpeza interna, quando necessário;

7.4.2. A manutenção preventiva nos aparelhos compreenderá a execução dos serviços especificados nos itens abaixo relacionados, mesmo aqueles que, embora não citados, sejam indispensáveis para se atingir o perfeito funcionamento:

- Serviços de manutenção preventiva em aparelhos condicionadores:

Serviços bimestrais:

a.) Limpeza dos painéis e filtros de ar e condicionador;

- b.) Verificar e eliminar sujeira, danos e corrosão no gabinete, na moldura da serpentina e na bandeja;- Verificar a operação de drenagem de água da bandeja;
- c.) Verificar o estado de conservação do isolamento termo - acústico (se está preservado e não contém bolor);
- d.) Verificar a vedação dos painéis de fechamento do gabinete;
- e.) Lavar a badeja e serpentina com remoção do biofilme (lodo), sem o uso de produtos desengraxantes e corrosivos;
- f.) Limpar o gabinete do condicionador;
- g.) Verificar e eliminar nas frestas dos filtros;
- h.) Limpar o elemento filtrante;
- i.) Verificação de danos a pintura;
- j.) Limpeza dos ventiladores (axial e centrífuga);
- k.) Verificação de ruídos e vibrações anormais corrigi-los se necessário;
- l.) Verificação conexões de alimentação;
- m.) Medir amperagem, tensão e temperaturas;
- n.) Medir, completar e repor a carga de gás refrigerante, bem como corrigir vazamentos na tubulação frigorígena, de modo a garantir a carga térmica necessária ao perfeito rendimento dos equipamentos;
- o.) Verificar bornes e conexões;
- p.) Remoção da frente plástica para limpeza;
- q.) Limpeza com escova da parte frontal do evaporador;
- r.) Verificação do funcionamento da chave seletora;
- s.) Verificação do funcionamento do termostato;
- t.) Verificação do estado da frente plástica;
- u.) Verificação do rendimento do aparelho (medição de temperatura);
- v.) Inspeção visual interna e externa;
- x.) Colocação de gás, se necessário;

Serviços semestrais:

- a.) Todo serviço mensal;
- b.) Remover e desmontar aparelhos para lavar serpentinas com bomba de alta pressão;
- c.) Verificação do fluxo de gás refrigerante;
- d.) Limpeza do painel de comando, hélices e turbinas do motor do ventilador;
- e.) Limpeza e lubrificação das buchas do motor do ventilador;
- f.) Verificação e ajuste dos componentes elétricos: chave rotativa, termostato, capacitores de fase e eletrolítico;
- g.) Verificação de fixação dos compressores;
- h.) Verificação de terminais elétricos eliminando aquecimento dos cabos e chaves;
- i.) Medição das amperagens dos compressores e ventiladores.
- j.) Limpeza das serpentinas com produto químico (este fornecido pela contratada);
- k.) Eliminar focos de ferrugem com tinta anticorrosiva;
- l.) Montagens e teste geral de funcionamento.

7.5. DO RELATÓRIO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA:

7.5.1. Ao final de cada mês, a empresa apresentará o Relatório de Manutenção Preventiva, incluindo descrição sumária dos serviços realizados em cada equipamento, com a indicação da marca, modelo, n.º de série e n.º de tombamento patrimonial do equipamento reparado, a relação de aparelhos vistoriados, identificando os serviços realizados em cada aparelho. Podendo apresentar qualquer tipo de observação de rendimento do aparelho;

7.5.2. Devem constar no Relatório de Manutenção Preventiva o nome completo, o cargo Técnico responsável pelos serviços e a assinatura do Representante da Unidade responsável pelo acompanhamento dos serviços realizados em cada um dos equipamentos vistoriados.

7.6. PLANO DE MANUTENÇÃO CORRETIVA

7.6.1. Entende-se por manutenção corretiva a substituição de peças gasta pelo uso (incluindo o fornecimento de peças originais);

7.6.2. A manutenção corretiva far-se-á sobre todo e qualquer defeito apresentado nos equipamentos a qualquer momento, e que inviabilizem o seu regular funcionamento;

7.6.3. A manutenção corretiva será solicitada pela Secretaria Municipal solicitante, e as peças de reposição após aprovação de orçamento prévio que serão utilizadas no conserto dos equipamentos deverão apresentar a garantia de 90 dias para defeitos de fabricação;

7.6.4. Após o chamado da CONTRATANTE, ocasionado por irregularidades no funcionamento dos equipamentos ou ainda detectadas anomalias pelos técnicos da CONTRATADA, esta, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, deverá apresentar o relatório de vistoria dos equipamentos com a indicação do motivo que ocasionou o defeito, acompanhado

da relação das peças e orçamento prévio das quais poderão a virem ser substituídas, para fins de aprovação pela CONTRATANTE;

7.6.5. A Empresa CONTRATADA será responsável por disponibilizar equipamento similar quando houver necessidade de deslocamento para execução serviços de maior complexidade.

7.6.6. Todos os chamados que envolvam demandas das Secretarias de Saúde, Educação e Assistência Social deverão ser atendidos de forma imediata. Caso não haja atendimento no prazo máximo de 2 (duas) horas, a contratada será notificada, podendo sofrer aplicação das penalidades cabíveis.

7.7. DO RELATÓRIO DE MANUTENÇÃO CORRETIVA:

7.7.1. Sempre que realizar serviços de natureza corretiva, a empresa CONTRATADA deverá elaborar Relatório da Manutenção Corretiva, entregando cópia à CONTRATANTE, em que deverá constar:

a.) Descrição sumária dos serviços de consertos realizados em cada equipamento, com a relação das peças substituídas e orçamento prévio, com a indicação da marca, modelo, nº de série e nº de tombamento patrimonial do equipamento reparado e relatório fotográfico;

b.) Data, hora de início e término dos serviços;

c.) Condições inadequadas encontradas ou eminência de ocorrências que possam prejudicar o perfeito funcionamento dos equipamentos consertados.

7.8. DAS PEÇAS DE REPOSIÇÃO

7.8.1. Constatada a necessidade de reposição de peças que não estejam cobertas pela garantia do fabricante dos equipamentos, deverá a CONTRATADA apresentar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas após o atendimento técnico que lhe deu origem, um orçamento detalhado e quantificado por unidade, com clareza nas especificações, de modo a permitir que a Prefeitura Municipal de Jaru/RO possa aferir sua necessidade e a compatibilidade do custo através de pesquisa de preço junto ao mercado regional, se achar conveniente.

7.8.2. A CONTRATADA deverá emitir relatórios técnicos circunstanciados, mencionando a situação dos equipamentos, as ocorrências verificadas no período, assim como as providências adotadas na execução dos serviços, contendo inclusive, a relação das peças substituídas e as empregadas na substituição e a rotina empregada (manutenção preventiva ou corretiva), devendo o relatório ser assinado pelo Responsável Técnico dos Serviços e entregue juntamente com a apresentação da Nota Fiscal de Serviços.

7.8.3. Na ausência no mercado de materiais ou peças originais do fabricante do equipamento e diante de uma situação de extrema necessidade, a aplicação ou substituição por outros considerados similares deverá ser precedida de comunicação escrita à fiscalização para a competente autorização. Ficará a critério da fiscalização exigir laudo de Instituto Tecnológico Oficial para comprovação da similaridade, ficando desde já estabelecido que todas as despesas correrão por conta da CONTRATADA.

7.8.4. Se houver a necessidade de ocorrer manutenção corretiva, a CONTRATADA deverá apresentar cópias das Notas Fiscais de Compra com as respectivas autorizações do CONTRATANTE, devendo ainda devolver as peças que por ventura tiveram sido substituídas para o fiscal do contrato.

7.8.5. A peça danificada só poderá ser substituída por outra nova, com garantia e em conformidade com as recomendações do fabricante;

7.8.6. Para peças cujo valor seja muito elevado, a Administração deverá realizar análise de custo para substituição ou para averiguação da viabilidade do conserto.

7.9. DOS MATERIAIS DE CONSUMO:

7.9.1. Será de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento dos materiais de consumo necessários à execução dos serviços, previsto no item 7.4., tais como: de limpeza, lubrificação, graxas, estopas, soldas, produtos de pintura, nitrogênio, oxigênio, acetileno, gás, etc., não importando os mesmos em despesa adicional ao valor unitário contratado para as intervenções.

7.10. DA GARANTIA DO SERVIÇO E DAS PEÇAS

I. Após o recebimento definitivo, os serviços terão garantia mínima de 03 (três) meses;

II. As peças terão garantia mínima de 03 (três) meses. Caso o fabricante ofereça garantia maior esta deverá prevalecer;

III. Sempre que solicitado pelas Secretarias, deverá a empresa contratada demonstrar o prazo de garantia dado pelo fabricante.

7.11. DAS EXIGÊNCIAS TÉCNICAS

7.11.1. Os serviços prestados pela Contratada deverá ser de Primeira Qualidade. Caso o produto apresente características fora da qualidade exigida ou das especificações previstas, situação está perceptível apenas durante a sua utilização/aplicação, a Contratada deverá prestar todo o apoio técnico necessário visando a substituição do serviço pelo que atenda as especificações previstas.

8. DO CONTRATO E DA ASSINATURA

8.1. DO CONTRATO

8.1.1. O contrato deverá ter a vigência de 60 meses, podendo ser prorrogado.

8.2. DA ASSINATURA DO CONTRATO

8.1.1. A convocação da empresa adjudicada para a assinatura do instrumento contratual correspondente deverá ser atendida no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de decair o direito de fornecimento do objeto. Este prazo poderá ser prorrogável 01 (uma) única vez, quando solicitado pela empresa, durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

8.1.2. As licitantes que dependam da análise do próprio corpo jurídico para efetuar a assinatura do contrato, deverão fazê-la até o prazo de impugnação do certame.

8.1.3. Para evitar morosidade no processo administrativo e seus eventuais prejuízos à contratante, não será admitida análise jurídica do contrato por parte da licitante vencedora dentro do prazo estabelecido no item 8.2.1 deste edital.

8.1.4. Não serão admitidos recursos, protestos, representações, ressalvas ou outra forma de discordância ou inconformismo a quaisquer tópicos do contrato que guardem absoluta conformidade com sua minuta, em expressão e substância.

8.3. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

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

8.3.2. 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.

8.3.3. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#)).

8.3.4. Identificada qualquer inexactidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

8.3.5. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.

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

8.4. DA RESCISÃO CONTRATUAL

8.4.1. Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:

I - não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;

II - desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;

III - alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;

IV - decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;

V - caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;

VI - atraso na obtenção da licença ambiental, ou impossibilidade de obtê-la, ou alteração substancial do anteprojeto que dela resultar, ainda que obtida no prazo previsto;

VII - atraso na liberação das áreas sujeitas a desapropriação, a desocupação ou a servidão administrativa, ou impossibilidade de liberação dessas áreas;

VIII - razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;

IX - não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

§ 1º Regulamento poderá especificar procedimentos e critérios para verificação da ocorrência dos motivos previstos no **caput** deste artigo.

§ 2º O contratado terá direito à extinção do contrato nas seguintes hipóteses:

I - supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras que acarrete modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no [art. 125 desta Lei](#);

II - suspensão de execução do contrato, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 3 (três) meses;

III - repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente previstas desmobilizações e mobilizações e outras previstas;

IV - atraso superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos;

V - não liberação pela Administração, nos prazos contratuais, de área, local ou objeto, para execução de obra, serviço ou fornecimento, e de fontes de materiais naturais especificadas no projeto, inclusive devido a atraso ou descumprimento das obrigações atribuídas pelo contrato à Administração relacionadas a desapropriação, a desocupação de áreas públicas ou a licenciamento ambiental.

§ 3º As hipóteses de extinção a que se referem os incisos II, III e IV do § 2º deste artigo observarão as seguintes disposições:

I - não serão admitidas em caso de calamidade pública, de grave perturbação da ordem interna ou de guerra, bem como quando decorrerem de ato ou fato que o contratado tenha praticado, do qual tenha participado ou para o qual tenha contribuído;

II - assegurarão ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até a normalização da situação, admitido o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma da [alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 desta Lei](#).

§ 4º Os emitentes das garantias previstas no [art. 96 desta Lei](#) deverão ser notificados pelo contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

8.4.2. A extinção do contrato poderá ser:

I - determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

II - consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

III - determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

§ 1º A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

§ 2º Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva da Administração, o contratado será ressarcido pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido e terá direito a:

- I - devolução da garantia;
- II - pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção;
- III - pagamento do custo da desmobilização.

8.4.3. A extinção determinada por ato unilateral da Administração poderá acarretar, sem prejuízo das sanções previstas nesta Lei, as seguintes consequências:

- I - assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio da Administração;
- II - ocupação e utilização do local, das instalações, dos equipamentos, do material e do pessoal empregados na execução do contrato e necessários à sua continuidade;
- III - execução da garantia contratual para:
 - a) ressarcimento da Administração Pública por prejuízos decorrentes da não execução;
 - b) pagamento de verbas trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, quando cabível;
 - c) pagamento das multas devidas à Administração Pública;
 - d) exigência da assunção da execução e da conclusão do objeto do contrato pela seguradora, quando cabível;
- IV - retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração Pública e das multas aplicadas.

§ 1º A aplicação das medidas previstas nos incisos I e II do **caput** deste artigo ficará a critério da Administração, que poderá dar continuidade à obra ou ao serviço por execução direta ou indireta.

§ 2º Na hipótese do inciso II do **caput** deste artigo, o ato deverá ser precedido de autorização expressa do ministro de Estado, do secretário estadual ou do secretário municipal competente, conforme o caso.

8.5. GARANTIA E CONDIÇÕES PARA A ASSINATURA DO CONTRATO

8.5.1. Será exigida a garantia da contratação equivalente a 5% (cinco por cento) do valor inicial do contrato, com fundamento nos arts. 96 e seguintes da Lei n.º 14.133, de 2021.

8.5.2. Caberá ao contratado optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

- I - caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;
- II - seguro-garantia;
- III - fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.
- IV - título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total. (Incluído pela Lei n.º 14.770, de 2023.)

8.5.3. A escolha da modalidade de garantia é feita pelo contratado, conforme sua preferência e capacidade de atender às exigências da contratação.

8.5.4. A garantia deverá ser prestada, no máximo, até a data de assinatura do contrato, oportunizando ainda o prazo de 1 mês, contado da data de homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato, na forma do art. 96, § 3º da Lei 14.133/2021 em caso da escolha da modalidade de seguro-garantia.

8.5.5. Na garantia do Caução, fiança bancária e título de capitalização previsto no inciso I, III e IV do Art. 96 da Lei 14.133/2021 terá um prazo de até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato.

8.5.6. A garantia prestada pelo contratado será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato, ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente.

9. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Orçamento - SEMAFO:

CENTRO DE CUSTO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E ORÇAMENTO

Serviços:

02 Poder Executivo
02.04 Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Orçamento
04.122.0007.2046.0000 - Assegurar a Manutenção Administrativa da Unidade
3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
Ficha: 252

Peças e Insumos:

02 Poder Executivo
02.04 Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Orçamento
04.122.0007.2046.0000 Assegurar a Manutenção Administrativa da Unidade
3.3.90.30.00 Material de Consumo
Ficha 249

Secretaria Municipal de Gabinete do Prefeito - SEGAP:

CENTRO DE CUSTO: SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE DO PREFEITO

Serviços:

02 Poder Executivo
02 01 Secretaria de Gabinete do Prefeito
04 122 0007 2046 0000 Assegurar a Manutenção Administrativa da Unidade
3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
Ficha: 35

Peças e Insumos:

02 Poder Executivo
02 01 Secretaria de Gabinete do Prefeito
04 122 0007 2046 0000 Assegurar a Manutenção Administrativa da Unidade
3.3.90.30.00 Material de Consumo
Ficha: 32

Secretaria Municipal de Agronegócio e Meio Ambiente - SEMEAGRO:

CENTRO DE CUSTO: SECRETARIA DE AGRONEGÓCIO E MEIO AMBIENTE

Serviços:

02 Poder Executivo
02 02 - Secretaria Municipal de Agronegócio e Meio Ambiente
18.122.0004.2046.0000 Assegurar a Manutenção Administrativa da Unidade
3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
Ficha: 069

Peças e Insumos:

02 Poder Executivo
02 02 - Secretaria Municipal de Agronegócio e Meio Ambiente
18.122.0004.2046.0000 Assegurar a Manutenção Administrativa da Unidade
3.3.90.30.00 Materiais de Consumo
Ficha: 067

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SEMDES:

CENTRO DE CUSTO: SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Serviços:

02 Poder Executivo

02 03 Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

08.122.0006.2046.0000 Assegurar a Manutenção Administrativa da Unidade

3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Ficha: 105

Peças e Insumos:

02 Poder Executivo

02 03 Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

08.122.0006.2046.0000 Assegurar a Manutenção Administrativa da Unidade

3.3.90.30.00 Materiais de Consumo

Ficha: 102

CENTRO DE CUSTO: CAPELA MORTUÁRIA

Serviços:

02 Poder Executivo

02 03 Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

08.122.0006.2046.0000 Assegurar a Manutenção Administrativa da Unidade

3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Ficha: 105

Peças e Insumos:

02 Poder Executivo

02 03 Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

08.122.0006.2046.0000 Assegurar a Manutenção Administrativa da Unidade

3.3.90.30.00 Materiais de Consumo

Ficha: 102

CENTRO DE CUSTO: CRAS I

Serviços:

02 Poder Executivo

0203 Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

08.245.0006.2043.0000 Fortalecer a Proteção Social Básica

3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Ficha: 215

Peças e Insumos:

02 Poder Executivo

0203 Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

08.245.0006.2043.0000 Fortalecer a Proteção Social Básica

3.3.90.30.00 Materiais de Consumo

Ficha: 209

CENTRO DE CUSTO: CRAS II

Serviços:

02 Poder Executivo

0203 Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

020301 Fundo Municipal de Assistência Social

08.245.0006.2043.0000 Fortalecer a Proteção Social Básica

3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Ficha: 215

Peças e Insumos:

02 Poder Executivo

0203 Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

020301 Fundo Municipal de Assistência Social

08.245.0006.2043.0000 Fortalecer a Proteção Social Básica

3.3.90.30.00 Materiais de Consumo

Ficha: 209

CENTRO DE CUSTO 190 - (SCFV)

Serviços:

02 Poder Executivo
0203 Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social
020301 Fundo Municipal de Assistência Social
08.245.0006.2043.0000 Fortalecer a Proteção Social Básica
3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
Ficha: 215

Peças e Insumos:

02 Poder Executivo
0203 Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social
020301 Fundo Municipal de Assistência Social
08.245.0006.2043.0000 Fortalecer a Proteção Social Básica
3.3.90.30.00 Materiais de Consumo
Ficha: 209

CENTRO DE CUSTO: CREAS

Serviços:

02 Poder Executivo
02 03 Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social
020301 Fundo Municipal de Assistência Social
08.245.0006.2076.0000 Fortalecer a Proteção Social Especial
3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
Ficha: 235

Peças e Insumos:

02 Poder Executivo
02 03 Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social
020301 Fundo Municipal de Assistência Social
08.245.0006.2076.0000 Fortalecer a Proteção Social Especial
3.3.90.30.00 Materiais de Consumo
Ficha: 229

Fundo Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente - FUMDICAD:

CENTRO DE CUSTO: LAR DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Serviços:

02 Poder Executivo
02 03 Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social
020301 Fundo Municipal de Assistência Social
08.243.0006.2090.0000 Assegurar a Manutenção do Lar da Criança e do Adolescente Vera
Ângela Iuliano
3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
Ficha: 167

Peças e Insumos:

02 Poder Executivo
02 03 Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social
020301 Fundo Municipal de Assistência Social
08.243.0006.2090.0000 Assegurar a Manutenção do Lar da Criança e do Adolescente Vera
Ângela Iuliano
3.3.90.30.00 Materiais de Consumo
Ficha: 163

Secretaria Municipal de Planejamento, Cidade e Desenvolvimento Econômico - SEMPLACIDE:

**CENTRO DE CUSTO: SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, CIDADE E DESENVOLVIMENTO
ECONÔMICO**

Serviços:

02 Poder Executivo
02.04 Secretaria Mun. de Planejamento, Cidade e Desenvolvimento Econômico
04.122.0011.2046.000 Assegurar a Manutenção Administrativa da Unidade
3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
Ficha: 333

Peças e Insumos:

02 Poder Executivo
02.04 Secretaria Mun. de Planejamento, Cidade e Desenvolvimento Econômico
04.122.0011.2046.000 Assegurar a Manutenção Administrativa da Unidade
3.3.90.30.00 Material de Consumo
Ficha: 330

Secretaria Municipal de Educação - SEMED:

CENTRO DE CUSTO: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Serviços:

02 Poder Executivo
02.10.00 Secretaria Municipal de Educação
12.122.0002.2046.0000 Assegurar a Manutenção Administrativa da Unidade
3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
Ficha: 396

Peças:

02 Poder Executivo
02.10.01 Fundo Municipal de Educação
12.361.0002.2007.0000 Assegurar a Manutenção do Ensino Fundamental
3.3.90.30.00 Material de Consumo
Ficha: 435

02 Poder Executivo
02.10.00 Secretaria Municipal de Educação
12.122.0002.2046.0000 Assegurar a Manutenção Administrativa da Unidade
3.3.90.30.00 Material de Consumo
Ficha: 393

02 Poder Executivo
02.10.01 Fundo Municipal de Educação
12.367.0002.2091.0000 Assegurar a Manutenção do Ensino Especial
3.3.90.30.00 Material de Consumo
Ficha: 521

02 Poder Executivo
02.10.01 Fundo Municipal de Educação
12.365.0002.2091.0000 Assegurar a Manutenção do Ensino Infantil
3.3.90.30.00 Material de Consumo
Ficha: 476

02 Poder Executivo
02.10.01 Fundo Municipal de Educação
12.365.0002.2091.0000 Assegurar a Manutenção do Ensino Infantil
3.3.90.30.00 Material de Consumo
Ficha: 477

Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo - SEMECEL:

CENTRO DE CUSTO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA, LAZER E TURISMO

Serviços:

02 - Poder Executivo
02.05 - Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo
27.812.0005.2046.0000 - Assegurar a Manutenção Administrativa da Unidade
3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
Ficha: 294

Peças e Insumos:

02 - Poder Executivo
02.05- Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo
27.812.0005.2046.0000 - Assegurar a Manutenção Administrativa da Unidade
3.3.90.30.00 - Material de Consumo
Ficha: 293

Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos - SEMINSP:

CENTRO DE CUSTO: SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS

Serviços:

02 PODER EXECUTIVO
02 09 SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS
04.122.0011.2046.0000 ASSEGURAR A MANUTENÇÃO ADMINISTRATIVA DA UNIDADE
3.3.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
Ficha: 351

Peças e Insumos:

02 PODER EXECUTIVO
02 09 SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS
04.122.0011.2046.0000 ASSEGURAR A MANUTENÇÃO ADMINISTRATIVA DA UNIDADE
3.3.90.30 - MATERIAL DE CONSUMO
Ficha: 350

Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA:

**CENTRO DE CUSTO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
SEMUSA**

02 PODER EXECUTIVO
02 11 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
02 11 00 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
10 122 0001 2046 0000 ASSEGURAR A MANUTENÇÃO ADMINISTRATIVA DA UNIDADE
3.3.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
Ficha: 530

02 PODER EXECUTIVO
02 11 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
02 11 00 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
10 122 0001 2046 0000 ASSEGURAR A MANUTENÇÃO ADMINISTRATIVA DA UNIDADE
3.3.90.30 - MATERIAL DE CONSUMO
Ficha: 527

ATENÇÃO PRIMÁRIA

(CENTRO DE SAÚDE DR ANTÔNIO CARMONA, CENTRO DE SAÚDE MARCELINA TEREZA DE CARVALHO, CENTRO DE SAÚDE OSVALDO CRUZ, POSTO DE SAÚDE JOSÉ AMABILE, UBS PROF. JULIA RAFAEL, USF CARLOS CHAGAS, CENTRO DE SAÚDE JOÃO DE CASTRO, CENTRO DE SAÚDE DR APOLINÁRIO, USB GERCY GARCIA DE SOUZA (JARUUARU), UNIDADE DE SAÚDE DA MULHER, USF RUTH DE SOUZA OLIVEIRA, CENTRO DE SAÚDE JOSÉ DA SILVA BERNARDO, CENTRO DE SAÚDE MARLENE VAZ LOPES)

02 PODER EXECUTIVO
02 11 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
02 11 00 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
10 301 0001 2006 0000 PROMOÇÃO DA SAÚDE E PREVENÇÃO DE RISCOS E DOENÇAS
3.3.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Ficha: 558

02 PODER EXECUTIVO
02 11 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
02 11 01 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
10 301 0001 2006 0000 PROMOÇÃO DA SAÚDE E PREVENÇÃO DE RISCOS E DOENÇAS
3.3.90.30 - MATERIAL DE CONSUMO
Ficha: 554

MAC

(CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL, HOSPITAL MUNICIPAL, HOSPITAL DA CRIANÇA, UTI)

02 PODER EXECUTIVO
02 11 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
02 11 00 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
10 302 0001 2001 0000 ATENÇÃO ESPECIALIZADA E HOSPITALAR
3.3.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
Ficha: 579

02 PODER EXECUTIVO
02 11 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
02 11 01 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
10 302 0001 2001 0000 ATENÇÃO ESPECIALIZADA E HOSPITALAR
3.3.90.30 - MATERIAL DE CONSUMO
Ficha: 575

VIGILÂNCIA EM SAÚDE

02 PODER EXECUTIVO
02 11 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
02 11 00 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
10 305 0001 2004 0000 VIGILÂNCIA EM SAÚDE
3.3.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
Ficha: 605

02 PODER EXECUTIVO
02 11 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
02 11 01 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
10 305 0001 2004 0000 VIGILÂNCIA EM SAÚDE
3.3.90.30 - MATERIAL DE CONSUMO
Ficha: 604

10. DO PAGAMENTO

10.1.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado, à vista da fatura/nota fiscal por ela apresentada, devidamente certificada, sendo efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencadas nas disposições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com as legislações e instruções normativas vigentes, observada ainda a ordem cronológica de sua exigibilidade.

10.1.2. O pagamento será efetuado no prazo de **até 30 (trinta) dias** consecutivos, contados a partir do recebimento definitivo do objeto da Ordem de Fornecimento.

10.1.3. A fatura/nota fiscal deverá descrever de forma circunstanciada a descrição dos produtos/materiais e valores conforme o empenho.

10.1.4. A fatura/nota fiscal de serviço e de aquisição de peças/acessórios deverá ser expedida separadamente uma da outra.

10.1.5. Deve acompanhar a fatura toda a documentação necessária à comprovação de que a CONTRATADA se mantém regular em todas as condições previstas para habilitação no certame.

10.1.6. O pagamento somente será efetuado se houver o aceite/certificação da Comissão de Recebimento na fatura/nota fiscal.

10.1.7. Se a fatura/nota fiscal não for apresentada ou for apresentada em desacordo ao contratado, com irregularidades, o prazo para o pagamento será interrompido até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras necessárias à sua regularização formal, não implicando qualquer ônus para a Prefeitura.

10.1.8. Saneadas as irregularidades, o prazo de pagamento será contado do início a partir da data de protocolo da comunicação escrita da regularização das falhas e omissões pela CONTRATADA. Tudo em conformidade com que dispõe sobre a Ordem Cronológica de Pagamentos, no âmbito do Departamento Financeiro da Prefeitura Municipal de Jaru/RO.

10.1.9. Considerar-se-á como sendo a data do pagamento a data de emissão da ordem bancária.

10.1.10. A nota fiscal ou nota fiscal-fatura deverá ser entregue na sede do CONTRATANTE, aos cuidados do fiscal do contrato.

10.2. DA LIQUIDAÇÃO

10.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção.

10.2.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado 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 ou nota de empenho e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato ou entrega do objeto;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

10.2.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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 ao contratante;

10.2.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado 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, de 2021](#).

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

10.2.6. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

10.2.7. 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.

10.2.8. 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.

10.2.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

11. DO REEQUILÍBRIO FINANCEIRO

11.1. DA REVISÃO

11.1.1. A REVISÃO poderá ocorrer a qualquer tempo da vigência contratual, desde que a parte interessada comprove a ocorrência de fato imprevisível, superveniente à formalização da proposta, que importe, diretamente, em majoração ou minoração de seus encargos.

11.1.2. Dentre os fatos ensejadores da revisão, não se incluem aqueles eventos dotados de previsibilidade, cujo caráter possibilite à parte interessada a sua aferição ao tempo da formulação/aceitação da proposta, bem como aqueles decorrentes exclusivamente da variação inflacionária, uma vez que inseridos, estes últimos, na hipótese de reajustamento;

11.1.3. Os pedidos de revisão dos contratos administrativos serão analisados com base nos seguintes critérios específicos:

I - O contrato será avaliado de forma global, sendo que a análise para revisão dos preços será realizada apenas a partir dos insumos que compõem os serviços contidos na planilha contratual;

II - Preços contratados serão alterados, para mais ou para menos, conforme o caso, se houver, após a data da apresentação da proposta, criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços contratados;

11.1.4. As empresas contratadas que fizerem solicitação deverão considerar a real variação nos preços dos insumos adquiridos, mantendo o desconto ofertado à época da licitação e sempre levando em consideração os parâmetros utilizados para precificação da proposta inicial.

a) Caso o insumo pleiteado no reequilíbrio não conste nas tabelas oficiais, os preços propostos podem ser baseados em outros preços referenciais federais, estaduais, municipais ou de outras instituições públicas ou privadas consagradas, ou ainda, em ampla pesquisa de preços de mercado.

b) Para efeito de acordo, poderá ser adotado como limite de preço o valor de referência, considerando, para tanto, o disposto no caput e o disposto na alínea "a", decrescido do desconto da licitação, exceto nos casos em que reste demonstrado que o preço dos insumos ou dos serviços não permite redução por regra imposta pelo mercado.

11.1.5. Para processar o pedido de reequilíbrio econômico-financeiro devem ser observados os seguintes procedimentos:

I - Pedido de revisão firmado pelo representante legal da pessoa jurídica contratada contendo a identificação completa do fornecedor, número do processo licitatório, número da modalidade licitatória, número do contrato, justificado técnica e juridicamente, informando a fundamentação normativa e contratual que o autoriza, devendo ser instruído com os seguintes documentos:

a) relatório que demonstre a variação extraordinária ocorrida após a data da apresentação da proposta de preços contratados no âmbito da licitação, e do nexo de causalidade entre esta e os impactos gerados na esfera da execução do contrato;

b) cópia das notas fiscais a fim de comprovar que o material já foi adquirido com preço alcançado pela variação e com a finalidade de execução do contrato;

c) comprovante de medição realizada com preço a menor que a variação contida na alínea "a", demonstrando que o respectivo serviço ou obra já foi executado;

d) o pedido de revisão deve explicitar minuciosamente o impacto econômico-financeiro sofrido por cada insumo pleiteado, com suas causas e consequências sobre o contrato, bem como esclarecendo que tal impacto é superior ao índice específico ou setorial previsto no contrato, adicionado ao critério definido na alínea "a";

e) as empresas requerentes deverão encaminhar suas planilhas em arquivo eletrônico editável.

11.1.5.1. No caso de deferimento do pedido de revisão, o contratado só fará jus ao valor que exceder o percentual de risco assumido na contratação.

11.1.5.2. Reconhecendo direito à revisão, decorrente do desequilíbrio contratual, será lavrado Termo de Aditivo, no qual deverá ser especificado o item em relação ao qual foi reconhecido o direito e o percentual de revisão, bem como o valor global atualizado do Contrato.

11.1.5.3. A revisão por eventual desequilíbrio contratual será concedida apenas uma vez por medição.

11.1.5.4. A elevação dos preços de alguns produtos e/ou insumos, motivada por mercados suscetíveis às variações climáticas, entressafra, alta de matéria prima, etc., (fatores sazonais) não constitui fato superveniente capaz de alterar o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, por tratarem de fatores previsíveis, portanto já considerados na elaboração do preço proposto.

11.1.6. O pedido será analisado pelo fiscal do contrato, que deverá produzir relatório circunstanciado, demonstrando, especialmente, a regularidade e adequação do pedido de reequilíbrio, demonstrando, inclusive a compatibilidade dos preços atuais dos insumos reclamados com os de mercado.

11.1.7. Devem ser utilizados como critérios de análise - a serem observados pelo fiscal - os preços das Tabelas Referenciais ou a Pesquisas de Preços no mercado regional, sendo que, nesse caso, as propostas de preços devem:

a) conter o CNPJ no papel timbrado do fornecedor;

b) conter itens com as mesmas especificações do Contrato objeto do procedimento de reequilíbrio econômico-financeiro;

c) a variação entre a média obtida para cada item a ser revisado com base nas propostas advindas da pesquisa de mercado e os preços pesquisados considerados individualmente não podem apresentar desvio superior a 15%, para mais ou para menos.

11.1.8. O relatório circunstanciado deverá contemplar os valores praticados durante toda a execução contratual, saldo remanescente, medições e termos aditivos, se houver.

11.1.9. Na análise do pedido de revisão devem ser consideradas todas as majorações para reequilíbrio eventualmente já concedidas, mesmo que em processos de repactuação ou reajuste.

11.1.10. Não será concedida a revisão quando:

a) Ausente a elevação de encargos alegada pela parte interessada;

b) O evento imputado como causa de desequilíbrio houver ocorrido antes da formulação da proposta definitiva ou após a finalização da vigência do Contrato;

c) Ausente o nexo de causalidade entre o evento ocorrido e a majoração dos encargos atribuídos à parte interessada;

d) A parte interessada houver incorrido em culpa pela majoração de seus próprios encargos, incluindo-se, nesse âmbito, a previsibilidade da ocorrência do evento;

e) Houver alteração do regime jurídico-tributário da CONTRATADA, ressalvada a hipótese de superveniente determinação legal.

11.1.11. A criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos, quando ocorridas após a data de apresentação da proposta definitiva e desde que acarretem comprovada repercussão no equilíbrio econômico-financeiro deste Contrato, implicarão a revisão de preços para mais ou para menos, adotando-se a alíquota prevista na lei respectiva.

11.2 DO REAJUSTE

11.2.1. Só será concedido o reajuste depois de transcorrido o interstício mínimo de 12 (doze) meses.

I - A periodicidade para efeito de reajuste de preços será contada a partir da data-base vinculada à data do orçamento estimado e com a possibilidade de ser estabelecido mais de um índice específico ou setorial, em conformidade com a realidade de mercado dos respectivos insumos;

II - Em caso de novo reajustamento, a periodicidade será contada a partir da data do último reajuste concedido;

III - São nulos de pleno direito quaisquer expedientes que na apuração de índices de reajuste, produzam efeitos financeiros equivalentes aos de reajuste com periodicidade inferior à anual.

11.2.2. O reajuste ocorrerá de acordo com a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA/IBGE, a cada 12 (doze) meses, cuja data-base está vinculada à data do orçamento estimado da contratação.

11.2.3. A formalização da solicitação de reajuste deve conter os seguintes documentos:

I - Pedido inicial firmado pelo representante legal da pessoa jurídica contratada contendo a identificação completa do fornecedor, número do processo licitatório, número da modalidade licitatória, número do contrato/ata de registro de preços;

II - Planilha proposta aberta contemplando detalhadamente os valores solicitados;

III - Certidões atualizadas de regularidade do FGTS e perante a Seguridade Social e as Fazendas Públicas Federal, Estadual e Municipal; e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

11.2.4. Na análise do pedido de reajuste devem ser consideradas e mantidas todas as condições referentes às majorações e/ou descontos ofertados em processos de reequilíbrio, já concedido.

11.2.5. Na ocasião da análise do pedido de reajuste, a Administração Pública deve reavaliar os custos previstos na planilha contratada, de modo a contemplar as variações específicas do objeto tais como: amortização, depreciação e exaustão.

I - A análise do reajuste deve ser feita considerando as hipóteses em que haja deságio em razão da amortização de despesas não renováveis ou pela depreciação do objeto do contrato, a exemplo de locação de veículos e equipamentos.

II - Nas hipóteses de amortização/depreciação referenciadas no inciso anterior devem ser elaboradas planilhas comparativas de preços contendo o valor do bem já utilizado e o valor de um novo, a partir de pesquisa de mercado com vistas a obter o preço justo a ser adimplido pelo município.

11.2.6. Na análise do reajuste de preços, deve atentar-se especialmente para as seguintes situações no cumprimento do objeto contratual:

I - Quando houver antecipação do prazo para conclusão do objeto contratual, prevalece o índice vigente na data em que for concluído o objeto;

II - Quando houver prorrogação do prazo para conclusão do objeto contratual, prevalece o índice vigente no mês previsto inicialmente para cumprimento do objeto;

III - Quando houver atraso no cumprimento do objeto por culpa da contratada:

a) Prevalece o índice vigente na data inicialmente prevista na hipótese de aumento do mesmo; e

b) Prevalece o índice vigente na data do efetivo cumprimento do objeto na hipótese de diminuição do mesmo;

IV - Quando houver atraso por culpa da contratante, aplica-se o índice vigente na data em que for realizado o objeto.

11.2.7. Na hipótese de vir a ocorrer o decurso de prazo superior a um ano entre a data da apresentação da proposta vencedora da licitação e a assinatura do respectivo instrumento contratual, o procedimento de reajustamento aplicável consiste em:

I - Firmar o contrato com os valores originais da proposta; e

II - Celebrar o primeiro termo de apostilamento, antes do início da execução contratual, reajustando os preços de acordo com a variação do índice previsto no edital.

11.2.8. Os reajustes que a CONTRATADA fizer jus deverão ser expressamente requeridos antes do fim da vigência contratual ou da prorrogação do prazo de vigência contratual, sob pena de preclusão.

11.3. DA REPACTUAÇÃO

11.3.1. As repactuações serão precedidas de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, bem como de toda a documentação que comprove que a contratada arcou com os mesmos.

11.3.2. Apenas a planilha de formação de custos utilizada na apresentação da proposta vencedora do certame licitatório servirá como documento idôneo para avaliação do valor referente à futura repactuação.

11.3.3. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando, posteriormente, se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal.

11.3.4. Para a concessão da primeira repactuação deverá ser obedecido o interregno mínimo de 01 (um) ano que será contado a partir:

I - Da data limite para apresentação das propostas constante do instrumento convocatório, em relação aos custos decorrentes do mercado, tais como o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço; e

II - Da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão de obra e estiver vinculada às datas-bases destes instrumentos.

11.3.5. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data de vigência dos valores adotados na última repactuação.

11.3.6. A repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quanto forem necessárias, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação dos custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços, respeitado o princípio da anualidade.

11.3.7. Na repactuação do contrato em razão de novo acordo, dissídio ou convenção coletiva deve ser repassado integralmente o aumento dos custos da mão de obra decorrente desses instrumentos;

11.3.8. A administração não se vincula às disposições contidas em Acordos e Convenções Coletivas que não tratem de matéria trabalhista, tais como as que estabelecem valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para insumos relacionados ao exercício da atividade.

11.3.9. A repactuação em função da variação de custos decorrente do mercado, somente poderá ser concedida mediante negociação entre as partes, observando-se:

I - Os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;

II - As particularidades do contrato em vigência;

III - A nova planilha com variação dos custos apresentada;

IV - Indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e

V - A disponibilidade orçamentária do órgão ou entidade contratante.

11.3.10. Os efeitos financeiros da repactuação deverão ocorrer exclusivamente para os itens que a motivaram, e contemplando apenas a diferença porventura existente.

11.3.11. Ocorrerá a preclusão lógica quando o contratado não requerer o reajuste e/ou a repactuação a que fizer jus em momento oportuno, ou seja, anterior à assinatura do termo aditivo de prorrogação.

11.3.12. A solicitação de repactuação deve ser, obrigatoriamente, de iniciativa da contratada.

11.3.13. A formalização da solicitação de repactuação deve conter os seguintes documentos:

I - Pedido inicial firmado pelo representante legal da pessoa jurídica contratada contendo a identificação completa do fornecedor, número do processo licitatório, número da modalidade licitatória, número do contrato/ata de registro de preços;

II - Planilha de proposta aberta contemplando detalhadamente os valores solicitados;

III - Todos os documentos que comprovem que a contratada arcou com custos relacionados ao objeto contratual além do que o esperado;

IV - Cópia do novo acordo convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação.

11.4. DISPOSIÇÕES GERAIS

11.4.1. As revisões e os reajustes a que a CONTRATADA fizer jus deverão ser expressamente requeridas antes do fim da vigência contratual ou da prorrogação do prazo de vigência contratual, sob pena de preclusão.

11.4.2. No caso de prorrogação da vigência contratual, sem expressa ressalva no respectivo Termo Aditivo do direito da CONTRATADA ao recebimento da importância devida à título de revisão ou reajuste, em qualquer de suas hipóteses, relativa a período anterior a sua assinatura, caracterizará renúncia irretratável a esse direito.

11.4.3. Para assegurar a economicidade e vantajosidade da contratação, no caso de prorrogação do prazo de vigência contratual, os valores poderão ser negociados entre as partes.

11.4.4. O CONTRATANTE deverá responder à solicitação de revisão ou reajuste do valor contratado em até 1 (um) mês, contado da data do fornecimento da documentação integral relativa ao reequilíbrio econômico-financeiro.

11.4.5. O desequilíbrio econômico-financeiro no percentual de até 7% do valor originalmente da proposta deverá suportado pelo contrato.

12. DA FASE DE JULGAMENTO

12.1. Encerrada a etapa de negociação, o (a) pregoeiro (a) verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no [art. 14 da Lei nº 14.133/2021](#), legislação correlata, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) SICAF;

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

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

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

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

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

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

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

12.4. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

12.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o (a) pregoeiro (a) verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens 2.5.1. e 3.6. deste edital.

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

12.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:

12.7.1. contiver vícios insanáveis;

12.7.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

12.7.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

12.7.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

12.7.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

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

12.8.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do (a) pregoeiro (a), que comprove:

12.8.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

12.8.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

12.9. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

12.10. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.

12.10.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

12.10.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

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

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

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

13. DA FASE DE HABILITAÇÃO

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

13.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

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

13.2.1. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no [Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016](#), ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

13.3. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou por digitalização, não sendo aceitos documentos ilegíveis.

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

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

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

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

13.7. A habilitação será verificada por meio do Sicafe, nos documentos por ele abrangidos.

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

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

13.8.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. ([IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único](#)).

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

13.9.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicafe serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de **até 02 (duas) HORAS ÚTEIS**, prorrogável por igual período, contado da solicitação do (a) pregoeiro (a).

13.9.2. Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o per-

centual de desconto, observado o disposto no [§ 1º do art. 36 e no § 1º do art. 39 da Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022](#).

13.10. A verificação no Sicaf ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

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

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

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

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

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

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

13.13. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o (a) pregoeiro (a) examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 13.9.1.

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

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

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

13.17. Os (as) licitante(s) deverão apresentar documentações digitalizadas, não sendo aceitos documentos ilegíveis. Relação de documentos para fins de habilitação.

13.18. Da Habilitação Jurídica:

a) Registro na Junta Comercial, no caso de empresa individual, com demonstração atualizada dos objetos sociais, indicando ramo de atividade compatível com o objeto licitado.

b) Ato constitutivo, estatuto ou **CONTRATO SOCIAL** em vigor, devidamente registrado ou inscrito, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, com a demonstração do ramo de atividades compatível com o objeto licitado, bem como a última alteração social. Não será aceita a Certidão Simplificada da junta Comercial para substituir o contrato social.

c) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, publicada no Diário Oficial da União, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

d) Cédula de identificação dos sócios (**RG**) e (**CPF**), ou do diretor, ou do proprietário, ou do representante legal da empresa.

e) Se a empresa se fizer representar por **PROCURADOR**, faz-se necessário o credenciamento por meio da apresentação da cópia de sua cédula de identidade ou documento oficial com foto e de outorga por instrumento público ou particular, com menção expressa de que lhe confere amplos poderes para prática dos atos pertinentes ao certame, com firma reconhecida em Cartório, esta deve vir acompanhada de cópia do ato de constituição da empresa ou do ato de investidura na direção da empresa.

f) Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - **CNPJ**.

g) 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/em-preendedor>;

h) Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do [art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021](#).

i) Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da [Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009](#) (arts. 17 a 19 e 165).

13.19. Da Regularidade Fiscal Social e Trabalhista;

a) Certidão Conjunta de Débitos Relativos aos Tributos **FEDERAIS** e à Dívida Ativa da União.

b) Certidão Negativa de Tributos **ESTADUAIS**.

c) Certidão Negativa de Tributos **MUNICIPAIS**.

d) Certidão de Regularidade Fiscal (CRF) do **FGTS**.

e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, emitida através do link www.tst.jus.br/certidao. Lei 12.440 de 07 de julho de 2011. Art. 642-A. É instituída a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), expedida gratuita e eletronicamente, para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho. (Incluído pela Lei nº 12.440, de 2011). § 2º Verificada a existência de débitos garantidos por penhora suficiente ou com exigibilidade suspensa, será expedida Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas em nome do interessado com os mesmos efeitos da **CNDT**.

13.19.1. Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

13.19.2. A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem anterior implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, e facultará ao (a) pregoeiro (a) convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

13.19.3. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] 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.

13.20. DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a) ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, declarando que o licitante prestou ou está prestando, a contento, fornecimento com características técnicas, prazos e **quantidade mínima compatível com até 50% (cinquenta por cento) do objeto licitado** na forma do Inc. II e § 2º do Art. 67, da Lei nº. 14.133/21, observando as peculiaridades do objeto deste Pregão.

a.1) Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

b) O(a) pregoeiro (a) poderá diligenciar a veracidade do atestado apresentado, solicitando ao menos um dos documentos abaixo:

b.1.) NOTA FISCAL, NOTA DE EMPENHO, CONTRATO, PUBLICAÇÃO EM DIÁRIO OFICIAL OU OUTRO DOCUMENTO HÁBIL, que comprove a origem do Atestado de Capacidade Técnica apresentado pela empresa.

13.20.1. O(s) atestado(s)/certidões deverão ser apresentados em papel timbrado, original ou cópia reprográfica autenticada, assinados por autoridade ou representante de quem os expediu.

13.20.2. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

13.20.3. A CONTRATADA deverá apresentar um atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, registrado no CREA, acompanhado da respectiva Certidão de Acervo Técnico (CAT), comprovando que a empresa executou de forma satisfatória serviços de manutenção preventiva e corretiva, além de instalação e desinstalação de aparelhos de ar-condicionado com características compatíveis ao objeto deste certame.

13.20.4. A CONTRATADA deverá indicar, no mínimo, 1 (um) profissional (engenheiro mecânico) que será o responsável técnico pelo serviço, sendo que o respectivo acervo, registrado no CREA, deve conter Atestado de Responsabilidade Técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, referente à execução de serviços de características semelhantes ao objeto deste Pedido de Material. Em caso da mesma empresa obter melhor lance nos dois lotes, será necessário apenas 1 (um) profissional (engenheiro mecânico) responsável técnico.

13.20.5. Além disso, a CONTRATADA deverá comprovar a disponibilidade, **para o lote 01**, em seu quadro técnico, de no mínimo 2 (dois) auxiliares mecânicos de ar-condicionado e 2 (dois) técnicos mecânicos em ar-condicionado, devidamente qualificados e registrados, para assegurar a execução plena dos serviços conforme estabelecido neste contrato.

13.20.6. Para o lote 02 da SEMUSA, em seu quadro técnico, de no mínimo 1 (um) técnico mecânico em ar-condicionado, devidamente qualificado e registrado, para assegurar a execução plena dos serviços conforme estabelecido neste contrato. Essa informação se aplica mesmo em caso da empresa obter melhor lance nos dois lotes.

13.20.7. Para a execução dos serviços previstos para o **Lote 2 da SEMUSA**, será necessário 1 (um) engenheiro mecânico e 1 (um) técnico especializado em ar-condicionado, ambos qualificados para atender às demandas do contrato.

13.20.8. O profissional indicado deverá ter vínculo empregatício com a empresa licitante, o qual deverá ser comprovado por meio da apresentação documental de pelo menos uma das formas a seguir: cópia da ficha de registro de empregado, cópia do ato de investidura em cargo de direção, cópia do contrato social ou contrato civil de prestação de serviços, registro na carteira de trabalho, a fim de garantir que este profissional integra o quadro técnico da empresa, ou é seu diretor ou sócio.

13.21. Da Qualificação Econômica e Financeira:

a) Certidão Negativa de **Falência, Concordata**, do Cartório Distribuidor da Comarca sede da proponente, deverá estar válida na data de CONVOCAÇÃO. A certidão deverá conter expressamente o prazo de validade, ou quando ausente será considerada válida por um período de **90 (noventa) dias** corridos, a contar da data da sua emissão pelo órgão expedidor, salvo disposição legal em contrário comprovada pelo proponente.

b) **BALANÇO PATRIMONIAL E DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS** dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, que permitam aferir a condição financeira da empresa licitante.

b.1) no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade.

c) O licitante deverá apresentar os seguintes índices contábeis, extraídos dos dois últimos balanços patrimoniais ou do balanço patrimonial referente ao período de existência da sociedade, para a verificação da situação financeira das empresas:

c1 - Índice de Liquidez Corrente (LC) = avalia a capacidade da empresa de saldar suas obrigações à curto prazo.

c2 - Índice de Liquidez Geral (LG) = capacidade da empresa de liquidar suas dívidas à curto e longo prazo.

c3 - Solvência Geral (SG) = expressa a capacidade da empresa de liquidar suas dívidas no caso de falência.

LC= Liquidez Corrente – igual ou superior a 1

LG= Liquidez Geral – igual ou superior a 1

SG= Solvência Geral – igual ou superior a 1

d) Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis deverão estar assinados por contabilista, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade e pelo proprietário da empresa licitante.

e) Nas compras para entregas futura e na execução de obras e serviços, o licitante deverá apresentar o capital mínimo ou de patrimônio líquido mínimo equivalente a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, visando demonstrar aptidão econômica.

f) Em caso de participação da empresa FILIAL na Licitação que possua o balanço patrimonial e demonstrações contábeis, bem como os índices consolidados com a MATRIZ: deverá ser apresentada DECLARAÇÃO de que os referidos documentos da empresa são conjuntos. No referido caso, os 10% (dez por cento) mencionados no tópico 13.21, alínea e), serão considerados os da MATRIZ.

13.22. Das Declarações:

a) **Termo de Compromisso** (declaração conjunta) (Anexo III).

13.22.1. Sob pena de inabilitação, todos os documentos deverão ser apresentados da seguinte forma:

- a) Se o licitante for matriz, todos os documentos deverão ser apresentados em nome da matriz;
- b) Se o licitante for filial, todos os documentos deverão estar em nome da mesma, exceto aqueles que, comprovadamente, forem emitidos apenas em nome da matriz;
- c) Se o licitante for a matriz, mas a prestadora do objeto deste edital ou a emissora da fatura/nota fiscal for filial, os documentos deverão ser apresentados em nome de ambas, matriz e filial.

13.23. Da Aceitabilidade da Documentação de Habilitação

13.23.1. Os documentos enviados através da plataforma onde ocorrerá a licitação serão aceitos nos seguintes formatos, sendo de inteira responsabilidade da licitante a devida atenção ao formato no momento do envio:

13.23.1.1. **Formatos: ZIP, 7zip e rar (compactados), .rtf, .doc, .docx (MS Office), .xls e .xlsx e .PDF (preferencialmente).**

13.23.2. Documentos não exigidos neste instrumento convocatório não serão verificados, bem como não serão utilizados para habilitação ou inabilitação do licitante.

13.22.3. Será inabilitada a licitante que deixar de apresentar, de acordo com o exigido, qualquer documento solicitado, ou apresentá-lo em desacordo com o estabelecido neste Edital.

14. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

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

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

14.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, exclusivamente no endereço eletrônico: supel@jaru.ro.gov.br, no prazo de **até 3 (três) dias úteis** antes da data fixada para abertura da sessão pública.

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

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

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

15. DOS RECURSOS

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

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

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

15.3.1. A intenção de recorrer deverá ser manifestada em tempo destinado ao ato, na plataforma onde ocorre a licitação, no prazo de **10 (dez) minutos**, sob pena de preclusão;

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

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

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

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

15.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

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

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

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

15.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico no Site Oficial do Município, acessível em <http://www.jaru.ro.gov.br/> e Portal da Transparência, acessível em https://transparencia.jaru.ro.gov.br/transparencia/index.php?link=aplicacoes/licitacao/frmllicitacao_licitacao&token=950b1d8579053b88a7ddd44709f2ca33.

16. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

16.1 Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021 e conforme disposto na IN nº 001 - CGM/PGM/2024, quais sejam:

- 16.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;
- 16.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 16.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;
- 16.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- 16.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 16.1.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 16.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- 16.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- 16.1.9. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 16.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 16.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.
- 16.1.12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

16.2. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

16.2.1. Advertência pela falta do subitem 16.1.1 deste edital, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

16.3. Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 16.1.2 a 16.1.7 deste edital, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

16.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 16.1.8 a 16.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

16.5. A multa compensatória será aplicada conforme a Instrução Normativa Conjunta nº 001- CGM/PGM - 2024, Seção II - Multa, Artigo 10 e Artigo 11:

Art. 10. A sanção de multa possuirá natureza compensatória ou moratória.

Art. 11. Considera-se multa compensatória aquela aplicada nas hipóteses de descumprimento de obrigações contratuais ou decorrentes de atos praticados no procedimento licitatório, por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

§ 1º A pena base será estabelecida em razão do grau de importância da obrigação desatendida, observados os seguintes parâmetros:

I - 10 % (dez por cento) do valor proporcional ao período de inadimplência, para aquele que der causa à inexecução parcial do contrato, no caso em que ensejar penalidade maior que a prevista no art. 9º da Instrução Normativa Conjunta;

II - 10 % (dez por cento) do valor estimado da contratação, para aquele que:

a) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

b) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado e aceito pelo setor competente.

III - 15 % (quinze por cento) do valor do contrato, para aquele que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

b) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

c) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato.

IV - 20 % (vinte por cento) do valor estimado da contratação, para aquele que não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

V - 25 % (vinte e cinco por cento) do valor do contrato, para aquele que:

a) der causa à inexecução total do contrato;

b) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

c) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

d) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação; e

e) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n. 12.846, de 1º de agosto de 2013.

16.6. Multa moratória de 0,5% (um quinto por cento) até 1% (um por cento) por dia sobre o valor da parcela em atraso do Contrato, em caso de atraso na execução do serviço, a título de multa moratória, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total ou parcial da obrigação assumida, conforme a análise do caso concreto, atraindo a aplicação da multa prevista no tópico 16.5, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

16.7. A multa não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato nos termos do Art. 156, § 3º da Lei nº 14.133/2021.

16.8. Na aplicação das sanções serão considerados:

16.8.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

16.8.2. as peculiaridades do caso concreto;

16.8.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

16.8.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

16.9. Serão aplicadas às sanções deste Edital, os critérios da dosimetria previstos no Capítulo IV da Instrução Normativa Conjunta nº 001 CGM/PGM-2024;

16.10. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

16.11. A aplicação das sanções previstas neste Edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

16.12. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021 e Instrução Normativa Conjunta nº 001 CGM/PGM-2024.

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

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

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

17.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

17.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

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

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

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

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

17.10. O (a) PREGOEIRO (a) e sua Equipe de Apoio atenderão aos interessados no horário de 07h30min às 11h30min, ou 13h30min às 17:30min, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, na sala da Superintendência de Licitações e Contratos, da PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU – RO, localizada na Rua Raimundo Catanhede, nº 1080 setor 02, ou pelo telefone (69) 9349-4710, para maiores esclarecimentos.

17.11. Outras informações inerentes ao objeto desta licitação poderão ser obtidas junto a Secretaria solicitante no mesmo expediente.

17.12. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico Diário Oficial Eletrônico do Município de Jaru/DOE, acessível em <https://doe.jaru.ro.gov.br/>, Site Oficial do Município, acessível em <http://www.jaru.ro.gov.br/> e Portal da Transparência, acessível em https://transparencia.jaru.ro.gov.br/transparencia/index.php?link=aplicacoes/licitacao/frmlicitacao_li-citacao&token=950b1d8579053b88a7ddd44709f2ca33, se for o caso.

18. DO FORO

18.1. O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o da COMARCA DE JARU/RO, considerado aquele a que está vinculada a Administração Municipal e ao (a) PREGOEIRO (a), excluindo-se quaisquer outros por mais privilegiados que sejam.

Jaru – RO, 04 de julho de 2025.

Johnny Henrique Pereira
PREGOEIRO (A)

Elaborado por: Randielly Andrade Ferreira
Assessor (a) Técnico (a) de Compras

ANEXO I**PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU****TERMO DE REFERÊNCIA****1. DO OBJETO**

PREGÃO ELETRÔNICO, visando **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO TÉCNICO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA NOS APARELHOS DE AR-CONDICIONADO**, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Orçamento - SEMAFO, Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo - SEMECET, Secretaria Municipal de Agronegócio e Meio Ambiente - SEMEAGRO, Secretaria Municipal de Gabinete do Prefeito - SEGAP, Secretaria Municipal DE Infraestrutura e Serviços Públicos - SEMINSP, Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SEMDES, Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - FUMDICAD, Secretaria Municipal de Planejamento, Cidade e Desenvolvimento - SEMPLACIDE, Secretaria Municipal de Educação - SEMED e a Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos:

LOTE 1					
Item	Descrição	Qtde	Und. Med.	Vlr. Unit	Vlr. Total
1	SERVIÇOS TÉCNICOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA NOS APARELHOS DE CONDICIONADORES DE AR Serviços técnicos de manutenção preventiva e corretiva nos aparelhos de condicionadores de ar, incluindo assistência técnica, mão de obra, fornecimento de peças e insumos necessários à execução dos serviços.	60	MÊS	36.362,84	2.181.770,40
Valor Total: R\$ 2.181.770,40					

LOTE 2					
Item	Descrição	Qtde	Und. Med.	Vlr. Unit	Vlr. Total
1	SERVIÇOS TÉCNICOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA NOS APARELHOS DE CONDICIONADORES EM CENTRAL DE AR-CONDICIONADO Serviços técnicos de manutenção preventiva e corretiva nos aparelhos de condicionadores de ar, incluindo assistência técnica, mão de obra, fornecimento de peças e insumos necessários à execução dos serviços.	60	MÊS	22.854,28	1.371.256,80
Valor Total: R\$ 1.371.256,80					

PEÇAS PARA O LOTE 1				
Descrição	Qtde	Und. Med.	Vlr. Unit	Vlr. Total
PEÇAS E INSUMOS DE APARELHOS DE AR-CONDICIONADO Peças e insumos para manutenção preventiva e corretiva nos aparelhos de ar-condicionado instalados nas Secretarias Municipais e demais órgãos e setores ligados as mesmas, incluindo os distritos municipais da Prefeitura de Jaru/RO, para atender as necessidades por período anual.	60	MÊS	59.000,00	3.540.000,00
PEÇAS PARA O LOTE 2				
Descrição	Qtde	Und. Med.	Vlr. Unit	Vlr. Total
PEÇAS E INSUMOS DE APARELHOS DE CENTRAL DE A R - C O N D I C I O N A D O Peças e insumos para manutenção preventiva e corretiva nos aparelhos de ar-condicionado instalados nas Secretarias Municipais e demais órgãos e setores ligados as mesmas, incluindo os distritos municipais da Prefeitura de Jaru/RO, para atender as necessidades por período anual.	60	MÊS	6.856,28	411.376,80

Os itens relativos a insumos dos lotes 01 e 02 **não devem ser objeto de lance**, por se tratar de estimativa destinada a atender futuras e eventuais necessidades das secretarias municipais quanto ao fornecimento de peças.

Dessa forma, **somente os itens 01 de ambos os lotes (lote 01 e lote 02)** referente aos **serviços a serem prestados de forma contínua** deverá ser considerado para a **formulação de proposta e oferta de lance** no presente certame.

Os quantitativos constantes acima são meramente estimativos, não implicam em obrigatoriedade de contratação pela Administração, não podendo ser exigidos nem considerados como referência para pagamento, durante a vigência do contrato, servindo apenas como referencial para a elaboração das propostas dos licitantes.

1.1. DA COMPOSIÇÃO/DIVISÃO DOS VALORES REFERENTE A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - LOTE 1:

SERVIÇOS TÉCNICOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA PARA 60 MESES			
QUANTIDADE TOTAL DE APARELHOS	SECRETARIA	VALOR GLOBAL PREVISTO	PERCENTUAL %
788		R\$ 2.181.770,40	100%
22	SEMAFO	R\$ 60.871,39	2,79%
4	SEMLACIDE	R\$ 10.908,85	0,50%
351	SEMED	R\$ 971.760,54	44,54%
10	SEMINSP	R\$ 27.490,31	1,26%
3	SEMECELT	R\$ 8.290,73	0,38%
3	SEMEAGRO	R\$ 8.290,73	0,38%
50	SEMDES	R\$ 138.324,24	6,34%
4	CONSELHO TUTELAR	R\$ 10.908,85	0,50%
18	SEGAP	R\$ 49.744,37	2,28%
323	SEMUSA LOTE 01	R\$ 895.180,40	41,03%

1.1.2. DA COMPOSIÇÃO/DIVISÃO DOS VALORES REFERENTE A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - LOTE 2:

LOTE 2					
Item	Descrição	Qtde	Und. Med.	Vlr. Unit	Vlr. Total
1	SERVIÇOS TÉCNICOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA NOS APARELHOS DE CONDICIONADORES EM CENTRAL DE AR-CONDICIONADO Serviços técnicos de manutenção preventiva e corretiva nos aparelhos de condicionadores de ar, incluindo assistência técnica, mão de obra, fornecimento de peças e insumos necessários à execução dos serviços.	60	MÊS	22.854,28	1.371.256,80
Valor Total: R\$ 1.371.256,80					

1.2. DA ESTIMATIVA DO CUSTO PARA A AQUISIÇÃO DE PEÇAS E INSUMOS - LOTE 01:

SECRETARIAS	VALOR ANUAL	QTD. AR
SEMAFO	R\$ 21.000,00	22
SEMLACIDE	R\$ 4.000,00	4
SEMED	R\$ 205.500,00	351
SEMINSP	R\$ 10.000,00	10
SEMECELT	R\$ 28.500,00	3
SEMEAGRO	R\$ 2.500,00	3
SEMDES	R\$ 38.000,00	50
CONSELHO TUTELAR	R\$ 8.000,00	4
SEGAP	R\$ 29.000,00	18
SEMUSA - Lote 1	R\$ 361.500,00	323

TOTAL**R\$ 708.000,00****788****1.2.1. DA ESTIMATIVA DO CUSTO PARA A AQUISIÇÃO DE PEÇAS E INSUMOS - LOTE 02:**

Descrição	Qtde	Und. Med.	Vlr. Unit	Vlr. Total
PEÇAS E INSUMOS DE APARELHOS DE CENTRAL DE A R - C O N D I C I O N A D O Peças e insumos para manutenção preventiva e corretiva nos aparelhos de ar-condicionado instalados nas Secretarias Municipais e demais órgãos e setores ligados as mesmas, incluindo os distritos municipais da Prefeitura de Jaru/RO, para atender as necessidades por período anual.	60	MÊS	6.856,28	411.376,80

2. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A estimativa de custo com a contratação do presente objeto é de **R\$ 3.553.027,20 (três milhões, quinhentos e cinquenta e três mil, vinte e sete reais e vinte centavos)** conforme se extrai da Planilha de Custo Preenchida de 20/01/2025 (ID 2876405).

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A contratação de serviços de manutenção preventiva e corretiva para os aparelhos de ar-condicionado nas secretarias e órgãos da administração pública municipal é essencial para garantir o bom funcionamento desses equipamentos, assegurando um ambiente de trabalho confortável tanto para os servidores quanto para os cidadãos atendidos. Manter esses sistemas de climatização em funcionamento adequado é crucial, especialmente no clima quente de Rondônia, onde a eficiência dos aparelhos é determinante para o conforto no ambiente de trabalho e para a qualidade do atendimento público.

A realização de manutenção preventiva e corretiva evita falhas inesperadas que poderiam prejudicar o andamento das atividades, além de contribuir para a prolongação da vida útil dos equipamentos. Tais serviços não apenas garantem a operação contínua e eficiente dos aparelhos de ar-condicionado, mas também protegem o patrimônio público, evitando danos e custos com substituições frequentes. A demanda por manutenção tem aumentado devido à aquisição de novos aparelhos e à substituição de modelos antigos, tornando indispensável a contratação de uma empresa especializada.

Além dos benefícios operacionais, a manutenção adequada dos aparelhos de ar-condicionado proporciona uma gestão mais eficiente dos recursos financeiros e materiais. Reduz custos com reparos emergenciais e consumo de energia elétrica, além de contribuir para a sustentabilidade ao minimizar o desperdício e o descarte de peças. A continuidade desses serviços assegura ambientes mais saudáveis e produtivos, o que, por sua vez, reflete diretamente na qualidade dos serviços públicos oferecidos à população.

3.1. JUSTIFICATIVA POR LOTE

Considerando que a licitação será pelo critério menor valor por lote, com o objetivo de contratar a proposta mais vantajosa para a Administração. Considerando que os serviços propostos guardam complementação entre si, onde é fundamental que coexista a execução em lote, para que não prejudiquem a qualidade da prestação de serviço.

A justificativa para licitação por lote tem como objetivo otimizar a contratação dos serviços de manutenção preventiva e corretiva nos aparelhos de ar-condicionado, considerando as especificidades e a distribuição dos locais que necessitam desses serviços. Cada lote será direcionado a um conjunto específico de aparelhos, visando facilitar a contratação e garantir a melhor adequação dos serviços às necessidades de cada local.

Lote 1: Considerando a especificidade dos serviços técnicos de manutenção preventiva e corretiva nos aparelhos de condicionadores de ar. A escolha pela divisão em lotes justifica-se pela necessidade de otimizar a execução dos serviços e garantir que as especificidades de cada local e os equipamentos envolvidos sejam atendidos com a melhor qualidade técnica e eficiência. A separação dos lotes permite a segmentação dos serviços de manutenção, de modo que cada lote atenda adequadamente as características distintas dos aparelhos e das instalações, o que favorece uma contratação mais eficiente e adaptada à realidade de cada local.

Lote 2: Considerando a especificidade dos serviços de instalação e manutenção de centrais de ar-condicionado, que nem todas as empresas estão aptas a realizar com a mesma qualidade. A centralização dos serviços em um único fornecedor permite o estabelecimento de um padrão uniforme e facilita o acompanhamento da execução, o que poderia ser comprometido caso diversos fornecedores fossem envolvidos, dado que as diferenças nos processos e padrões de qualidade poderiam gerar inconsistências e dificuldades gerenciais.

A divisão por lotes permite que empresas especializadas em diferentes tipos de equipamentos ou com maior capacidade de atendimento para um local específico possam concorrer de forma mais eficaz, aumentando a competitividade e possibilitando a contratação de serviços mais adequados à realidade de cada unidade.

Portanto, a licitação por lote é a solução mais adequada para alcançar a efetividade na aquisição, atendendo plenamente às necessidades da Administração Pública e assegurando a melhor relação custo-benefício para o serviço de qualidade requerido.

3.2. ÓRGÃO PARTICIPANTE

- Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Orçamento - SEMAFO
- Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo - SEMECEL
- Secretaria Municipal de Agronegócio e Meio Ambiente - SEMEAGRO
- Secretaria Municipal de Gabinete do Prefeito - SEGAP
- Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos - SEMINSP
- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SEMDES
- Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - FUMDICAD
- Secretaria Municipal de Planejamento, Cidade e Desenvolvimento - SEMPLACIDE
- Secretaria Municipal de Educação - SEMED
- Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA

3.3. DAS ESTIMATIVAS DE QUANTITATIVOS

A estimativa do quantitativo de serviços de ar-condicionado das diversas secretarias foi realizada considerando as necessidades de cada uma, com o objetivo de garantir a continuidade do bom funcionamento dos aparelhos e evitar falhas inesperadas. Para isso, foi analisado o total de aparelhos presentes em cada secretaria e a necessidade de manutenção, tanto preventiva quanto corretiva, de acordo com o uso e a complexidade dos aparelhos.

Sendo contabilizado o número de aparelhos de ar-condicionado de cada secretaria, conforme os dados abaixo fornecidos. Cada aparelho foi considerado para a realização de manutenções preventivas, a fim de garantir que os aparelhos operem de maneira eficiente e prolongue sua vida útil.

Assim, para todos os aparelhos, foi prevista a execução de duas manutenções preventivas ao longo do ano.

A estimativa para manutenções foi baseada em uma taxa de falhas, que pode variar de acordo com a idade e o uso de cada aparelho, sendo calculada com base em dados históricos anteriores ou médias do setor. A frequência de falhas pode variar entre 5% e 15% do total de aparelhos por ano, o que significa que, para cada aparelho, haverá uma probabilidade de ocorrerem quebras ou defeitos inesperados ao longo do ano.

O quantitativo final de serviços técnicos necessários foi então ajustado de acordo com a quantidade de aparelhos de cada secretaria. Para secretarias com maior número de aparelhos, como a SEMUSA e a SEMED, a demanda por serviços é proporcionalmente maior. Por exemplo, a SEMUSA, com 323 (trezentos e vinte e três) aparelhos, requer um número significativamente maior de manutenções preventivas e corretivas, em comparação a secretarias com menor quantidade de aparelhos, como a SEMEAGRO, que possui apenas 3 (três) aparelhos. O cálculo foi feito multiplicando o número de aparelhos pela frequência de manutenções.

Estima-se o quantitativo com base no Processo n.º 1488/2021 que designou o Contrato 037 de 14/06/2021 (ID 570811).

Segue relação abaixo do quantitativo de ares-condicionados de cada secretaria:

- **Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Orçamento - SEMAFO**

SEMAFO		
Departamentos	Quantidade	BTUS
GABINETE DO SECRETÁRIO	1	24.000
	1	18.000
DEP. FINANCEIRO	1	24.000
CONTADORIA	1	12.000
	1	24.000
ORÇAMENTO	1	24.000
DEP. DE RECEITA	1	30.000
	1	18.000
CADASTRO IMOBILIÁRIO	2	24.000
	2	30.000
	1	60.000
DEP. CONVÊNIO	1	12.000

PROTOCOLO	1	36.000
ALMOXARIFADO	1	24.000
PATRIMÔNIO	1	24.000
CENTRO ADMINISTRATIVO DE TARI- LÂNDIA	2	24.000
	1	30.000
DEP. DE GESTÃO DE PESSOAS	1	30.000
	1	18.000
TOTAL	22	

• **Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos - SEMINSP**

SEMINSP		
Departamentos	Quantidade	BTUS
ADM. SEMINSP	1	32.000
SALA SECRETÁRIO	1	18.000
SALA SEC. EXECU.	1	12.000
SALA ENGENHARIA	1	12.000
RECEPÇÃO	1	12.000
ADM. GARAGEM	1	18.000
GUARITA SEMINSP	1	12.000
USINA DE ASFALTO	1	12.000
ADM. GARAGEM TARILÂNDIA	1	10.000
ADM. GARAGEM TARILÂNDIA	1	18.000
TOTAL	10	

• **Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agronegócio - SEMEAGRO**

SEMEAGRO		
Departamentos	Quantidade	BTUS
ADMINISTRATIVO	1	24.000
ADMINISTRATIVO	1	12.000
GABINETE - SECRETÁRIO	1	12.000
TOTAL	3	

• **Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo - SEMECELT**

SEMECELT		
Departamentos	Quantidade	BTUS
GABINETE - SECRETÁRIO	2	30.000
ADM. SEMECELT	1	30.000
TOTAL	3	

• **Secretaria Municipal de Gabinete do Prefeito - SEGAP**

SEGAP		
Departamentos	Quantidade	BTUS
GABINETE DO SECRETÁRIO	1	30.000
GABINETE DO PREFEITO	1	24.000
SALA DE REUNIÃO	1	24.000
DEP. DE COMUNICAÇÃO	1	24.000
RECEPÇÃO DO GABINETE	1	24.000
GABINETE MILITAR	1	18.000
CONTROLE INTERNO	1	24.000
COMPRAS DIRETORIA	2	12.000
CORREGEDORIA	2	12.000
DEP. DE TECNOLOGIA DA INFOR- MAÇÃO	1	30.000
	1	24.000
PROCURADORIA GERAL DO MUNI- CÍPIO	1	12.000
	2	18.000
	2	24.000
TOTAL	18	

• **Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA**

SEMUSA		
Departamentos	Quantidade	BTUS
CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL - CAPS	1	12.000
	10	18.000
	1	24.000
HOSPITAL MUNICIPAL SANDOVAL DE ARAÚJO DANTAS	1	9.000
	76	12.000
	13	18.000
	2	24.000
	2	30.000
	2	36.000
	1	52.000
	5	60.000
VIGILÂNCIA EM SAÚDE - EPIDEMIOLOGIA	7	12.000
CENTRO DE SAÚDE DR. ANTÔNIO CARMONA	1	18.000
	8	12.000
CENTRO DE SAÚDE MARCELINA TEREZA DE CARVALHO	2	18.000
	6	12.000
	1	9.000
	1	36.000
CENTRO DE SAÚDE OSVALDO CRUZ	1	18.000
	9	12.000
POSTO DE SAÚDE JOSÉ AMABILE	3	12.000
PROF. JULIA RAFAEL	2	9.000
	4	12.000
USF CARLOS CHAGAS	3	18.000
	16	12.000
CENTRO DE SAÚDE JOÃO DE CASTRO	1	24.000
	3	18.000
	4	12.000
CENTRO DE SAÚDE DR APOLINÁRIO	1	18.000
	6	12.000
	2	9.000
CENTRO DE SAÚDE DR. APOLINÁRIO	1	18.000
	6	12.000
	2	9.000
UBS GERCY GARCIA DE SOUZA - JARU UARU	4	12.000
CENTRO DE SAÚDE DA MULHER	4	18.000
	1	36.000
	1	24.000
	1	60.000
	4	12.000
USF RUTH DE SOUZA DE OLIVEIRA	1	18.000
	5	9.000
	9	12.000
USF IZALTINO LOPES DE ANDRADE	2	18.000
	23	12.000
CENTRO DE SAÚDE JOSÉ DA SILVA BERNARDO	1	60.000
	1	24.000
	13	12.000
	1	Cortina de ar
CENTRO DE SAÚDE MARLENE VAZ LOPES	1	36.000
	1	18.000
	11	12.000
	1	Cortina de ar
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	11	12.000
HOSPITAL DA CRIANÇA	1	12.000
	5	18.000

UNIDADE DE TRATAMENTO INTENSIVO - UTI	1	9.000
	4	7.000
	1	30.000
	2	48.000 TETO
	1	18.000
	8	12.000
TOTAL	323	

CENTRAIS DE AR-CONDICIONADO		
Departamento	Quantidade	Tipo de AR
CENTRO CIRURGICO	5	CENTRAL DE AR-CONDICIONADO
TOTAL	5	

Este objeto é distinto dos demais, pois se refere ao ar proveniente das tubulações instaladas no teto Anexo - CENTRAL DE AR CONDICIONADO de 14/10/2024 (ID 2673476).

• **Secretaria Municipal de Educação - SEMED**

SEMED		
Departamentos	Quantidade	BTUS
PRIMAVERA	3	18.000
	5	30.000
GABRIEL BALMANT NEVES	4	12.000
	4	18.000
	1	24.000
	6	30.000
	2	12.000
ZENIR CARVALHO	4	18.000
	1	24.000
	9	30.000
	4	12.000
BEATRIZ MIREYA	5	18.000
	15	30.000
	5	32.000
	2	60.000
	7	12.000
ELZA MARIA FABRIS	12	30.000
	5	12.000
PATO DONALD	6	18.000
	3	24.000
	3	32.000
	1	36.000
	8	12.000
MARECHAL CORDEIRO DE FARIAS	2	18.000
	2	24.000
	8	30.000
	8	12.000
JARU UARU	1	24.000
	12	30.000
	1	60.000
	4	12.000
JOSÉ DE SOUZA	14	18.000
	1	24.000
	1	30.000
	4	32.000
	3	12.000
MARIA GOMES DA COSTA GONÇALVES	1	18.000
	1	24.000
	9	30.000
MARIA DO SOCORRO LOPES SO-	2	9.000

ARES	1	12.000
	12	18.000
	4	30.000
	2	60.000
JUSCELINO KUBITSCHEK	3	12.000
	3	18.000
	1	24.000
	4	30.000
	2	32.000
BOM JESUS	4	18.000
	1	24.000
	3	30.000
ABRÃO ROCHA	1	9.000
	2	12.000
	1	18.000
	1	24.000
	7	30.000
	4	32.000
	2	12.000
ALDEMIR LIMA CANTANHEDE	3	18.000
	11	30.000
	4	32.000
	1	60.000
	8	12.000
JEAN CARLOS MUNIZ	10	18.000
	7	30.000
	4	12.000
MARIA DE LOURDES DA SILVA	1	18.000
	1	24.000
	10	30.000
	4	32.000
	1	60.000
	7	24.000
MENÉZIO DE VICTO	13	30.000
	3	32.000
	3	60.000
GABINETE DO SECRETÁRIO	1	12.000
	1	24.000
DEPÓSITO TI	1	32.000
DEP. PEDAGÓGICO	3	18.000
	1	24.000
RECEPÇÃO	1	12.000
TRANSPORTE	1	12.000
DIE	1	30.000
DEP. DE PLAN. E ORÇAMENTO	1	24.000
	1	30.000
COMPRAS E ORÇAMENTO	1	24.000
TOTAL	351	

• **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SEMDES**

SEMDES		
Departamentos	Quantidade	BTUS
SALA TI	1	18.000
ASSESSORIA DE GABINETE	1	18.000
GABINETE DA SECRETÁRIA	1	18.000
SEMDES - COMPRAS	1	18.000
RECEPÇÃO	1	18.000
CREAS		
RECEPÇÃO	1	18.000
COORDENAÇÃO	1	12.000
EQUIPE TÉCNICA MSE	1	18.000

EQUIPE TÉCNICA PAEFI	1	18.000
ABORDAGEM SOCIAL	1	12.000
ATENDIMENTO JURÍDICO	1	12.000
CAPELA MORTUARIA		
SALA DE DESCANSO	2	12.000
SALÃO DE VELÓRIO	1	36.000
SALÃO DE VELÓRIO	1	60.000
CRAS 1		
RECEPÇÃO	1	18.000
CADASTRO	1	18.000
AUDITÓRIO	1	18.000
AUDITÓRIO	1	24.000
COORDENAÇÃO	1	12.000
PSICOSSOCIAL I	1	18.000
PSICOSSOCIAL II	1	12.000
CRAS 2		
RECEPÇÃO	1	18.000
SALA CADASTRO ÚNICO	1	12.000
ALMOXARIFADO	1	18.000
AUDITÓRIO	1	18.000
SALA PSICOSSOCIAL	1	18.000
COORDENAÇÃO	1	12.000
SCFV		
SALA DE DANÇA	1	18.000
SALA DE MÚSICA	1	18.000
SALA DE INFORMÁTICA	1	18.000
SALA DE ARTE	1	18.000
COORDENAÇÃO	1	9.000
SALA DE LEITURA	1	18.000
RECEPÇÃO	1	18.000
LAR DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE		
SALA JOGOS	1	30.000
SALA PEDAGOGA	1	18.000
DIREÇÃO/COORDENADOR	1	18.000
PSICOLOGA/ASSISTENTE SOCIAL	1	18.000
QUARTO FEMININO	1	9.000
QUARTO FEMININO	1	12.000
QUARTO FEMININO	1	9.000
QUARTO FEMININO	1	18.000
QUARTO FEMININO	1	12.000
QUARTO FEMININO	1	12.000
QUARTO MASCULINO	1	9.000
QUARTO MASCULINO	1	9.000
QUARTO MASCULINO	1	18.000
QUARTO MASCULINO	1	12.000
QUARTO MASCULINO	1	12.000
TOTAL	50	

• **Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - FUMDICAD**

CONSELHO TUTELAR		
Departamentos	Quantidade	BTUS
ADMINISTRATIVO	1	18.000
SALA DE ATENDIMENTO 1	1	18.000
SALA DE ATENDIMENTO 2	1	12.000
SALA DE ATENDIMENTO 3	1	12.000
TOTAL	4	

• **Secretaria Municipal de Planejamento, Cidade e Desenvolvimento Econômico - SEMPLACIDE**

SEMPLOCIDE		
Departamentos	Quantidade	BTUS

DEP. ENGENHARIA	2	18.000
		18.000
DEMTRAN	1	18.000
JUNTA MILITAR	1	12.000
TOTAL	4	

Conforme levantamento realizado, verificou-se que, atualmente, o município dispõe de 788 (setecentos e oitenta e oito) aparelhos de ar-condicionados, distribuídos conforme:

SECRETARIA	QUANTIDADE DE APARELHOS	BTUS	QTD
SEMAFO	22	24.000	10
		18.000	3
		12.000	2
		30.000	5
		60.000	1
		36.000	1
SEMPACIDE	4	18.000	3
		12.000	1
SEMINSF	10	32.000	1
		18.000	3
		12.000	5
		10.000	1
SEMECELT	3	30.000	3
SEMEAGRO	3	24.000	1
		12.000	2
SEMED	351	18.000	76
		30.000	138
		12.000	68
		24.000	25
		60.000	10
		32.000	30
		36.000	1
		9.000	3
SEMDIS	50	18.000	27
		12.000	14
		36.000	1
		60.000	1
		24.000	1
		9.000	5
		30.000	1
CONSELHO TUTELAR	4	18.000	2
		12.000	2
SEGAP	18	30.000	2

		24.000	8
		18.000	3
		12.000	5
		12.000	230
		18.000	49
		24.000	6
		9.000	14
		30.000	3
		36.000	5
		52.000	1
		60.000	7
		Cortina de ar	2
		7.000	4
		48.000 TETO	2
SEMUSA - CENTRAL DE AR-CONDICIONADO			5
QUANTITATIVO TOTAL DE APARELHOS 788			
QUANTITATIVO DE CENTRAIS 5			

3.4. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

Na Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos) temos:

Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:

XIII - bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado;

Em que pese o conceito seja aberto quanto ao que seja comum, ao analisarmos a especificação dos serviços demandados verificamos que estes:

1. são passíveis de padronização por critérios objetivos de desempenho e qualidade comuns no mercado correspondente;
2. possuem especificações usuais de mercado; e
3. possuem disponibilidade no mercado.

Logo, os serviços a serem adquiridos classificam-se como sendo serviços comuns.

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

A solução de manutenção preventiva e corretiva para os aparelhos de ar-condicionado oferece uma abordagem estratégica que maximiza a eficiência e a durabilidade dos sistemas de climatização nos órgãos públicos. Desde a instalação até a desativação, essa manutenção contínua evita falhas inesperadas, reduz custos operacionais, como o consumo de energia elétrica, e prolonga a vida útil dos aparelhos, adiando a necessidade de substituições caras. Além disso, contribui para uma gestão financeira mais eficiente, promove práticas sustentáveis ao minimizar desperdícios e impactos ambientais, e assegura um ambiente de trabalho confortável e produtivo, gerando benefícios tanto a curto quanto a longo prazo para a administração pública.

Com a manutenção adequada, a solução não só prolonga a vida útil dos aparelhos, mas também promove uma gestão financeira mais eficiente, evitando gastos imprevistos e contribuindo para uma administração mais sustentável.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. EXIGÊNCIAS TÉCNICAS

Os serviços prestados pela Contratada deverá ser de Primeira Qualidade. Caso o produto apresente características fora da qualidade exigida ou das especificações previstas, situação está perceptível apenas durante a sua utilização/aplicação.

ção, a Contratada deverá prestar todo o apoio técnico necessário visando a substituição do serviço pelo que atenda as especificações previstas.

5.2. DA PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS

Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio, devido à baixa complexidade do objeto a ser adquirido, considerando que as empresas que atuam no mercado têm condições de fornecer os produtos de forma independente.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. FORMA E LOCAL DE EXECUÇÃO

Item 1: Os serviços deverão ser feitos em sua totalidade, nas dependências das Secretarias Municipais, e demais órgãos e setores relacionados, incluindo os distritos, no horário das 7h30 às 11h30 e das 13h30 às 17h30, em dias úteis, a contar da data do recebimento da nota de empenho pela Contratada.

Segue endereço das secretarias municipais e demais órgãos e setores relacionados:

Local	Endereço
Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Orçamento - SEMAFO	Rua Raimundo Cantanhede, n.º 1080, setor 02, Jaru/RO
Departamento Financeiro	Rua Raimundo Cantanhede, n.º 1080, setor 02, Jaru/RO
Contadoria Geral do Município	Rua Raimundo Cantanhede, n.º 1080, setor 02, Jaru/RO
Departamento de Orçamento Público	Rua Raimundo Cantanhede, n.º 1080, setor 02, Jaru/RO
Departamento de Receita Municipal	Rua Raimundo Cantanhede, n.º 1080, setor 02, Jaru/RO
Departamento de Convênio e Prestação de Contas	Rua Raimundo Cantanhede, n.º 1080, setor 02, Jaru/RO
Protocolo	Rua Raimundo Cantanhede, n.º 1080, setor 02, Jaru/RO
Departamento de Gestão de Pessoas	Rua Raimundo Cantanhede, n.º 1080, setor 02, Jaru/RO
Departamento Imobiliário e Regulação Fundiária	Rua Mato Grosso, n.º 1129, setor 02, Jaru/RO
Divisão de Almoxarifado	Rua Atelno Costa Fraga, n.º 2283, setor 10 - Centro de Convenções, Jaru/RO
Divisão de Patrimônio	Rua Atelno Costa Fraga, n.º 2283, setor 10 - Centro de Convenções, Jaru/RO
Centro Administrativo de Tarilândia	Rua Leomar José Baratela, sala 1, Tarilândia
Local	Endereço
Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos - SEMINSP	Rua Otaviano Neto, n.º 4475, setor 02, Jaru/RO
Adm. Seminsp	Rua Otaviano Neto, n.º 4475, setor 02, Jaru/RO
Sala Engenharia	Rua Otaviano Neto, n.º 4475, setor 02, Jaru/RO
Recepção	Rua Otaviano Neto, n.º 4475, setor 02, Jaru/RO
Adm. Garagem	Rua Otaviano Neto, n.º 4475, setor 02, Jaru/RO
Guarita Seminsp	Rua Otaviano Neto, n.º 4475, setor 02, Jaru/RO
Usina de Asfalto	Rua Otaviano Neto, n.º 4475, setor 02, Jaru/RO
Adm. Garagem Tarilândia	Rua Margarida Alves, n.º 2416, Tarilândia
Local	Endereço
Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agronegócio - SE-MEAGRO	Rua Otaviano Neto, n.º 4475, setor 02, Jaru/RO
Gabinete - Secretário	Rua Otaviano Neto, n.º 4475, setor 02, Jaru/RO

Administrativo	Rua Otaviano Neto, n.º 4475, setor 02, Jaru/RO
Local	Endereço
Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo - SEMECCEL	Rua Florianópolis, n.º 10, setor 02, Jaru/RO
Gabinete - Secretário	Rua Florianópolis, n.º 10, setor 02, Jaru/RO
Administrativo	Rua Florianópolis, n.º 10, setor 02, Jaru/RO
Local	Endereço
Secretaria Municipal de Gabinete do Prefeito - SEGAP	Rua Raimundo Cantanhede, n.º 1080, setor 02, Jaru/RO
Gabinete do Secretário	Rua Raimundo Cantanhede, n.º 1080, setor 02, Jaru/RO
Gabinete do Prefeito	Rua Raimundo Cantanhede, n.º 1080, setor 02, Jaru/RO
Sala de Reunião	Rua Raimundo Cantanhede, n.º 1080, setor 02, Jaru/RO
Dep. de Comunicação	Rua Raimundo Cantanhede, n.º 1080, setor 02, Jaru/RO
Recepção do Gabinete	Rua Raimundo Cantanhede, n.º 1080, setor 02, Jaru/RO
Gabinete Militar	Rua Raimundo Cantanhede, n.º 1080, setor 02, Jaru/RO
Controle Interno	Rua Raimundo Cantanhede, n.º 1080, setor 02, Jaru/RO
Compras-Diretoria	Rua Raimundo Cantanhede, n.º 1080, setor 02, Jaru/RO
Corregedoria	Rua Mato Grosso, n.º 1129, setor 02, Jaru/RO
Dep. de Tecnologia da Informação	Rua Raimundo Cantanhede, n.º 1080, setor 02, Jaru/RO
Procuradoria Geral do Município	Rua Raimundo Cantanhede, n.º 1080, setor 02, Jaru/RO
Local	Endereço
Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA	Rua Florianópolis, n.º 3062, setor 02, Jaru/RO
Centro de Atenção Psicossocial - CAPS	Av. Rio Branco, n.º 1301, setor 02, Jaru/RO
Hospital Municipal Sandoval de Araújo Dantas	Rua Florianópolis, n.º 1710, setor 07, Jaru/RO
Vigilância em Saúde - Epidemiologia	Av. Rio Branco, n.º 1341, setor 02, Jaru/RO
Centro de Saúde Dr. Antônio Carmona Tressoldi	Rua 7 de setembro, n.º 3175, Jardim Novo Estado, Jaru/RO
Centro de Saúde Marcelina Tereza de Carvalho	Rua Margareth Ferreira Costa, n.º 1461, setor 08, Jaru/RO
Centro de Saúde Osvaldo Cruz	Rua Rio de Janeiro, n.º 3662, setor 02, Jaru/RO
Posto de Saúde José Amabile	Linha 630 Km 30, Distrito de Santa Cruz da Serra
Posto de Saúde Profª Júlia Rafael do Nascimento	Rua Piauí, S/N, Distrito de Bom Jesus
USF Carlos Chagas	Av. Padre Adolpho Rhol, n.º 3068, setor 05, Jaru/RO
Centro de Saúde João de Castro Lacerda	Rua Sebastião Cabral, n.º 2662, setor 04, Jaru/RO
Centro de Saúde Dr. Apolinário Gomes da Silva	Rua Ricardo Cantanhede, n.º 777, setor 03, Jaru/RO
Posto de Saúde Cercy Garcia de Souza	Linha 627, Km 85, Jaru Uaru
Centro de Saúde Especializado da Mulher	Rua Sebastião Cabral, n.º 2662, setor 04, Jaru/RO
USF Rute de Souza de Oliveira	Rua Rio de Janeiro, n.º 1221, setor 07, Jaru/RO
Unidade de Saúde da Família Diferenciado Izaltino Lopes de Andrade	Rua Saulo Cunha, n.º 2438, Distrito de Tarilândia
Centro de Saúde José da Silva Bernado	Rua Agenor Luiz Correia, n.º 3430, Savana Park, Jaru/RO
Centro de Saúde Marlene Vaz Lopes	Rua Oliveira Matias Gomes, Jardim Morumbi, Ja-

	ru/RO
Hospital da Criança	Rua Florianópolis, n.º 1710, setor 07, Jaru/RO
Unidade de Tratamento Intensivo - UTI	Rua Florianópolis, n.º 1710, setor 07, Jaru/RO
Centro Cirurgico	Rua Florianópolis, n.º 1710, setor 07, Jaru/RO
Local	Endereço
Secretaria Municipal de Educação - SEMED	Av. Padre Adolpho Rohl, n.º 956, setor 02, Jaru/RO
Recepção	Av. Padre Adolpho Rohl, n.º 956, setor 02, Jaru/RO
Gabinete do Secretário	Av. Padre Adolpho Rohl, n.º 956, setor 02, Jaru/RO
Depósito T.I	Av. Padre Adolpho Rohl, n.º 956, setor 02, Jaru/RO
Departamento Pedagógico	Av. Padre Adolpho Rohl, n.º 956, setor 02, Jaru/RO
Departamento de Transporte Escolar	Av. Padre Adolpho Rohl, n.º 956, setor 02, Jaru/RO
Departamento de Compras e Orçamento	Av. Padre Adolpho Rohl, n.º 956, setor 02, Jaru/RO
Departamento de Planejamento e Orçamento	Av. Padre Adolpho Rohl, n.º 956, setor 02, Jaru/RO
Departamento de Inspeção Escolar	Av. Padre Adolpho Rohl, n.º 956, setor 02, Jaru/RO
Escola Municipal de Educação Infantil Primavera	Rua Magnolia, n.º 2536, Jardim Primavera, Jaru/RO
Escola Municipal de Educação Infantil Gabriel Balmant Neves	Rua Onofre Duarte de Oliveira, n.º 3398, setor 06, Jaru/RO
Escola Municipal de Educação Infantil Zenir Carvalho	Rua Raimundo Barreto, n.º 890, setor 07, Jaru/RO
Escola Municipal de Ensino Infantil Beatriz Mireya	Rua Osvaldo Cruz, n.º 2675, setor 04, Jaru/RO
Escola Municipal de Ensino Infantil Elza Maria Fabris	Rua Ailton Senna, n.º 4193, Jardim dos Estados, Jaru/RO
Escola Municipal de Educação Infantil Pato Donald	Av. Rio Branco, n.º 1253, setor 02, Jaru/RO
E.M.E.I.E.F. Marechal Cordeiro de Farias	Linha 619, Km 01, BR 364, Zona Rural
E.M.E.I.E.F.D. Jaru Uaru	Linha 627, km 90 sub Distrito de Tarilândia
E.M.E.I.E.F. José de Souza Silva	Rua Luzia Lopes, n.º 2699, Distrito de Tarilândia
E.M.E.I. Maria Gomes daCosta Gonçalves	Rua Margarete Fatíma Costa, n.º 1254, setor 08, Jaru/RO
E.M.E.I. Maria do Socorro Lopes Soares	Rua Goiás, n.º 3875, setor 02, Jaru/RO
E.M.E.I.F. Juscelino Kubitschek	Linha 617, Km 12, Zona Rural
Centro Educacional de Bom Jesus	Rua Piauí, s/n, Distrito de Bom Jesus
E.M.E.F. Abrão Rocha	Rua Marechal Rondon, n.º 2258, setor 03, Jaru/RO
E. M.E.F. Aldemir Lima Cantanhede	Rua Mamoré, n.º 1502, setor 01-A, Jaru/RO
E.M.E.F. Jean Carlos Muniz	Av. Brasil, n.º 2633, setor 05, Jaru/RO
E.M.E.F. Maria de Lourdes da Silva	Rua Raimundo Barreto, n.º 863, setor 07, Jaru/RO
E.M.E.F. Menézio de Victo	Rua Jean Carlos Muniz, n.º 4029, Jardim dos Estados, Jaru/RO
Local	Endereço
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SEMDES	Av. Rio Branco, n.º 1444, setor 01, Jaru/RO
Sala T.I	Av. Rio Branco, n.º 1444, setor 01, Jaru/RO
Assessoria de Gabinete	Av. Rio Branco, n.º 1444, setor 01, Jaru/RO
Gabinete da Secretária	Av. Rio Branco, n.º 1444, setor 01, Jaru/RO
Departamento de Compras	Av. Rio Branco, n.º 1444, setor 01, Jaru/RO
Recepção	Av. Rio Branco, n.º 1444, setor 01, Jaru/RO
Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS	Rua Ceará, n.º 3189, setor 05, Jaru/RO
Recepção	Rua Ceará, n.º 3189, setor 05, Jaru/RO
Coordenação	Rua Ceará, n.º 3189, setor 05, Jaru/RO
Equipe Técnica MSE	Rua Ceará, n.º 3189, setor 05, Jaru/RO
Equipe Técnica PAEFI	Rua Ceará, n.º 3189, setor 05, Jaru/RO
Abordagem Social	Rua Ceará, n.º 3189, setor 05, Jaru/RO
Atendimento Jurídico	Rua Ceará, n.º 3189, setor 05, Jaru/RO

Capela Mortuária Municipal de Jaru	Rua Emílio Moret, setor Industrial de Jaru
Sala de Descanso	Rua Emílio Moret, setor Industrial de Jaru
Salão de Velório	Rua Emílio Moret, setor Industrial de Jaru
Centro de Referência de Assistência Social - CRAS I	Rua Alberto Santos Dumont, n.º 3429, Jardim Novo Estado, Jaru/RO
Recepção	Rua Alberto Santos Dumont, n.º 3429, Jardim Novo Estado, Jaru/RO
Cadastro	Rua Alberto Santos Dumont, n.º 3429, Jardim Novo Estado, Jaru/RO
Auditório	Rua Alberto Santos Dumont, n.º 3429, Jardim Novo Estado, Jaru/RO
Coordenação	Rua Alberto Santos Dumont, n.º 3429, Jardim Novo Estado, Jaru/RO
Psicossocial	Rua Alberto Santos Dumont, n.º 3429, Jardim Novo Estado, Jaru/RO
Centro de Referência de Assistência Social - CRAS II	Rua Euclides da Cunha, n.º 2685, setor Industrial, Jaru/RO
Recepção	Rua Euclides da Cunha, n.º 2685, setor Industrial, Jaru/RO
Sala Cadastro Único	Rua Euclides da Cunha, n.º 2685, setor Industrial, Jaru/RO
Almoxarifado	Rua Euclides da Cunha, n.º 2685, setor Industrial, Jaru/RO
Auditório	Rua Euclides da Cunha, n.º 2685, setor Industrial, Jaru/RO
Sala Psicossocial	Rua Euclides da Cunha, n.º 2685, setor Industrial, Jaru/RO
Coordenação	Rua Euclides da Cunha, n.º 2685, setor Industrial, Jaru/RO
Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo - SCFV	Rua Gabriel Balmant Neves, n.º 355, Savana Park, Jaru/RO
Sala de Dança	Rua Gabriel Balmant Neves, n.º 355, Savana Park, Jaru/RO
Sala de Música	Rua Gabriel Balmant Neves, n.º 355, Savana Park, Jaru/RO
Sala de Informática	Rua Gabriel Balmant Neves, n.º 355, Savana Park, Jaru/RO
Sala de Arte	Rua Gabriel Balmant Neves, n.º 355, Savana Park, Jaru/RO
Coordenação	Rua Gabriel Balmant Neves, n.º 355, Savana Park, Jaru/RO
Sala de Leitura	Rua Gabriel Balmant Neves, n.º 355, Savana Park, Jaru/RO
Recepção	Rua Gabriel Balmant Neves, n.º 355, Savana Park, Jaru/RO
Lar da Criança e do Adolescente	Rua Rio Grande do Norte, n.º 2575, setor 05, Jaru/RO
Sala Jogos	Rua Rio Grande do Norte, n.º 2575, setor 05, Jaru/RO
Sala Pedagogia	Rua Rio Grande do Norte, n.º 2575, setor 05, Jaru/RO
Psicóloga/Assistente Social	Rua Rio Grande do Norte, n.º 2575, setor 05, Jaru/RO
Quartos Feminino	Rua Rio Grande do Norte, n.º 2575, setor 05, Jaru/RO

Quartos Masculino	Rua Rio Grande do Norte, n.º 2575, setor 05, Jaru/RO
Conselho Tutelar	Rua Princesa Isabel, n.º 2400, setor 01, Jaru/RO
Administrativo	Rua Princesa Isabel, n.º 2400, setor 01, Jaru/RO
Salas de Atendimento	Rua Princesa Isabel, n.º 2400, setor 01, Jaru/RO
Local	Endereço
Secretaria Municipal de Planejamento, Cidade e Desenvolvimento Econômico - SEMPLACIDE	Rua Raimundo Cantanhede, n.º 1080, setor 02, Jaru/RO
Departamento de Engenharia	Rua Raimundo Cantanhede, n.º 1080, setor 02, Jaru/RO
Departamento Municipal de Trânsito - DEMTRAN	Rua Mato Grosso, n.º 1129, setor 02, Jaru/RO
Junta Militar	Rua Mato Grosso, n.º 1129, setor 02, Jaru/RO

Poderá ser estabelecido horários e dias diferentes dos citados, desde que autorizados pela Administração.

Os serviços serão executados sob a forma de execução indireta, no regime de empreitada por preço unitário.

A execução dos serviços será precedida da apresentação de Plano de Manutenção, Operação e Controle, explicitando de forma breve os equipamentos que serão mantidos, datas, horários e prazo previsto para conclusão dos serviços, para que a Prefeitura Municipal de Jaru/RO, possa adotar as medidas suficientes para minimizar o impacto da interrupção de funcionamento dos aparelhos condicionadores de ar.

Deverá atender integralmente as disposições da Lei nº 13.589, de 4 de janeiro de 2018, que regulamenta a **manutenção de instalações e equipamentos de sistemas de climatização de ambientes**. A referida lei estabelece a obrigatoriedade de manutenção preventiva e corretiva desses sistemas, visando a garantia de eficiência, segurança e a qualidade do ar no ambiente, além de assegurar o cumprimento das normas ambientais e de saúde pública.

A contratada deverá, portanto, seguir as orientações legais quanto à periodicidade, procedimentos e qualificações exigidas para a execução dos serviços, além de manter registros adequados das manutenções realizadas, conforme estipulado pela legislação vigente. O não cumprimento desta exigência implicará em sanções previstas no contrato, conforme o estabelecido pela Lei nº 13.589/2018 e demais normativas aplicáveis.

A apresentação do **Plano de Manutenção, Operação e Controle**, explicitando de forma breve os equipamentos que serão mantidos, datas, horários e prazo previsto para conclusão dos serviços, deverá ser apresentado no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a partir da assinatura do contrato.

Após apresentação do **Plano de Manutenção, Operação e Controle**, as Secretarias terão o prazo de até 5 (cinco) dias úteis para analisar e elaborar decisão quanto ao aceite do mesmo, cabe aos Secretários designar os servidores que irão realizar a análise e demais trâmites necessários.

A CONTRATADA deverá fazer duas manutenções preventivas, com periodicidade definidas, conforme quadro abaixo relacionado, sem qualquer ônus para a Prefeitura Municipal de Jaru/RO.

Além da execução de serviços rotineiros de manutenção e eventuais fornecimentos de peças e insumos, a correta prestação do objeto poderá demandar a **emissão de laudos técnicos**, especialmente em casos de falhas que comprometam a eficiência, segurança ou viabilidade de recuperação dos equipamentos. Tais laudos exigem avaliação técnica especializada e, portanto, **devem ser emitidos por profissional legalmente habilitado**.

No preço ofertado deverão estar incluídas todas as despesas com material e pessoal, bem como impostos, taxas e demais encargos que se assim fizerem necessários à completa execução do serviço.

Os serviços serão dados como finalizados após o recebimento definitivo pelo fiscal do contrato.

Os serviços serão prestados conforme abaixo:
(1ª) Primeira manutenção preventiva será realizada até 2 (dois) dias após a aprovação do Plano de Manutenção, Operação e Controle.
(2ª) Segunda manutenção preventiva será realizada 6 (seis) meses após a realização da primeira, não podendo ultrapassar esse prazo entre cada manutenção.
Exceto no (Hospital Municipal Sandoval de Araújo Dantas e na Unidade de Saúde da Família Diferenciado Izaltino Lopes de Andrade - Tarilândia), serão realizadas manutenções preventivas a cada 3 (três) meses consecutivos, os demais órgãos e setores serão realizados conforme detalhado acima.

6.2 PLANO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA

Entende-se por manutenção preventiva a série de procedimentos destinados a prevenir a ocorrência de quebras e defeitos dos equipamentos, conservando-os em perfeito estado de uso, de acordo com os manuais e normas técnicas específicas para os equipamentos, incluindo ajustes, especificações, lubrificação e limpeza interna, quando necessário;

A manutenção preventiva nos aparelhos compreenderá a execução dos serviços especificados nos itens abaixo relacionados, mesmo aqueles que, embora não citados, sejam indispensáveis para se atingir o perfeito funcionamento:

- Serviços de manutenção preventiva em aparelhos condicionadores:

Serviços bimestrais:

- Limpeza dos painéis e filtros de ar e condicionador;
- Verificar e eliminar sujeira, danos e corrosão no gabinete, na moldura da serpentina e na bandeja;- Verificar a operação de drenagem de água da bandeja;
- Verificar o estado de conservação do isolamento termo - acústico (se está preservado e não contém bolor);
- Verificar a vedação dos painéis de fechamento do gabinete;
- Lavar a bandeja e serpentina com remoção do biofilme (lodo), sem o uso de produtos desengraxantes e corrosivos;
- Limpar o gabinete do condicionador;
- Verificar e eliminar nas frestas dos filtros;
- Limpar o elemento filtrante;
- Verificação de danos a pintura;
- Limpeza dos ventiladores (axial e centrifuga);
- Verificação de ruídos e vibrações anormais corrigi-los se necessário;
- Verificação conexões de alimentação;
- Medir amperagem, tensão e temperaturas;
- Medir, completar e repor a carga de gás refrigerante, bem como corrigir vazamentos na tubulação frigorígena, de modo a garantir a carga térmica necessária ao perfeito rendimento dos equipamentos;
- Verificar bornes e conexões;
- Remoção da frente plástica para limpeza;
- Limpeza com escova da parte frontal do evaporador;
- Verificação do funcionamento da chave seletora;
- Verificação do funcionamento do termostato;
- Verificação do estado da frente plástica;
- Verificação do rendimento do aparelho (medição de temperatura);
- Inspeção visual interna e externa;
- Colocação de gás, se necessário;

Serviços semestrais:

- Todo serviço mensal;
- Remover e desmontar aparelhos para lavar serpentinas com bomba de alta pressão;
- Verificação do fluxo de gás refrigerante;
- Limpeza do painel de comando, hélices e turbinas do motor do ventilador;
- Limpeza e lubrificação das buchas do motor do ventilador;
- Verificação e ajuste dos componentes elétricos: chave rotativa, termostato, capacitores de fase e eletrolítico;
- Verificação de fixação dos compressores;
- Verificação de terminais elétricos eliminando aquecimento dos cabos e chaves;
- Medição das amperagens dos compressores e ventiladores.
- Limpeza das serpentinas com produto químico (este fornecido pela contratada);
- Eliminar focos de ferrugem com tinta anticorrosiva;
- Montagens e teste geral de funcionamento.

6.3. DO RELATÓRIO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA:

a) Ao final de cada mês, a empresa apresentará o Relatório de Manutenção Preventiva, incluindo descrição sumária dos serviços realizados em cada equipamento, com a indicação da marca, modelo, n.º de série e n.º de tombamento patrimonial do equipamento reparado, a relação de aparelhos vistoriados, identificando os serviços realizados em cada aparelho. Podendo apresentar qualquer tipo de observação de rendimento do aparelho;

b) Devem constar no Relatório de Manutenção Preventiva o nome completo, o cargo Técnico responsável pelos serviços e a assinatura do Representante da Unidade responsável pelo acompanhamento dos serviços realizados em cada um dos equipamentos vistoriados.

6.4. PLANO DE MANUTENÇÃO CORRETIVA

Entende-se por manutenção corretiva a substituição de peças gasta pelo uso (incluindo o fornecimento de peças originais);

A manutenção corretiva far-se-á sobre todo e qualquer defeito apresentado nos equipamentos a qualquer momento, e que inviabilizem o seu regular funcionamento;

A manutenção corretiva será solicitada pela Secretaria Municipal solicitante, e as peças de reposição após aprovação de orçamento prévio que serão utilizadas no conserto dos equipamentos deverão apresentar a garantia de 90 dias para defeitos de fabricação;

Após o chamado da CONTRATANTE, ocasionado por irregularidades no funcionamento dos equipamentos ou ainda detectadas anomalias pelos técnicos da CONTRATADA, esta, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, deverá apresentar o relatório de vistoria dos equipamentos com a indicação do motivo que ocasionou o defeito, acompanhado da relação das peças e orçamento prévio das quais poderão a virem ser substituídas, para fins de aprovação pela CONTRATANTE;

A Empresa CONTRATADA será responsável por disponibilizar equipamento similar quando houver necessidade de deslocamento para execução serviços de maior complexidade.

Todos os chamados que envolvam demandas das Secretarias de Saúde, Educação e Assistência Social deverão ser atendidos de forma imediata. Caso não haja atendimento no prazo máximo de 2 (duas) horas, a contratada será notificada, podendo sofrer aplicação das penalidades cabíveis.

6.5 DO RELATÓRIO DE MANUTENÇÃO CORRETIVA:

Sempre que realizar serviços de natureza corretiva, a empresa CONTRATADA deverá elaborar Relatório da Manutenção Corretiva, entregando cópia à CONTRATANTE, em que deverá constar:

a.) Descrição sumária dos serviços de consertos realizados em cada equipamento, com a relação das peças substituídas e orçamento prévio, com a indicação da marca, modelo, nº de série e nº de tombamento patrimonial do equipamento reparado e relatório fotográfico;

b.) Data, hora de início e término dos serviços;

c.) Condições inadequadas encontradas ou eminência de ocorrências que possam prejudicar o perfeito funcionamento dos equipamentos consertados.

6.6. PRAZO DE EXECUÇÃO

O prazo de execução dos serviços terá seu início a partir da assinatura do Contrato, sendo sua vigência de 60 (sessenta) meses, contador a partir da assinatura do Contrato e emissão da Ordem de Serviço.

Após a assinatura do contrato, uma vez autorizada à execução dos serviços, (após aprovação do Plano de Manutenção, Operação e Controle, mediante o recebimento do Empenho, juntamente com a Ordem de Serviço) a CONTRATADA deverá iniciar os serviços de manutenção preventiva nos condicionadores de ar de forma imediata, não podendo ultrapassar de forma alguma o prazo de até 02 (dois) dias úteis, sempre respeitando o intervalo máximo de 6 (seis) meses consecutivos, salvo no **Hospital Municipal Sandoval de Araújo Dantas e Izaltino Lopes de Andrade - Tarilândia, que será realizado manutenções preventivas a cada 3 (três) meses consecutivos**, entre uma manutenção e outra.

6.7. DAS PEÇAS DE REPOSIÇÃO

Constatada a necessidade de reposição de peças que não estejam cobertas pela garantia do fabricante dos equipamentos, deverá a CONTRATADA apresentar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas após o atendimento técnico que lhe deu origem, um orçamento detalhado e quantificado por unidade, com clareza nas especificações, de modo a permitir que a Prefeitura Municipal de Jaru/RO possa aferir sua necessidade e a compatibilidade do custo através de pesquisa de preço junto ao mercado regional, se achar conveniente.

A CONTRATADA deverá emitir relatórios técnicos circunstanciados, mencionando a situação dos equipamentos, as ocorrências verificadas no período, assim como as providências adotadas na execução dos serviços, contendo inclusive, a relação das peças substituídas e as empregadas na substituição e a rotina empregada (manutenção preventiva ou corretiva), devendo o relatório ser assinado pelo Responsável Técnico dos Serviços e entregue juntamente com a apresentação da Nota Fiscal de Serviços.

Na ausência no mercado de materiais ou peças originais do fabricante do equipamento e diante de uma situação de extrema necessidade, a aplicação ou substituição por outros considerados similares deverá ser precedida de comunicação escrita à fiscalização para a competente autorização. Ficará a critério da fiscalização exigir laudo de Instituto Tecnológico Oficial para comprovação da similaridade, ficando desde já estabelecido que todas as despesas correrão por conta da CONTRATADA.

Se houver a necessidade de ocorrer manutenção corretiva, a CONTRATADA deverá apresentar cópias das Notas Fiscais de Compra com as respectivas autorizações do CONTRATANTE, devendo ainda devolver as peças que por ventura tiveram sido substituídas para o fiscal do contrato.

A peça danificada só poderá ser substituída por outra nova, com garantia e em conformidade com as recomendações do fabricante;

Para peças cujo valor seja muito elevado, a Administração deverá realizar análise de custo para substituição ou para averiguação da viabilidade do conserto.

6.8. DOS MATERIAIS DE CONSUMO:

Será de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento dos materiais de consumo necessários à execução dos serviços, previsto no item 6.2, tais como: de limpeza, lubrificação, graxas, estopas, soldas, produtos de pintura, nitrogênio, oxigênio, acetileno, gás, etc., não importando os mesmos em despesa adicional ao valor unitário contratado para as intervenções.

6.9. DA GARANTIA DO SERVIÇO E DAS PEÇAS

- I. Após o recebimento definitivo, os serviços terão garantia mínima de 03 (três) meses;
- II. As peças terão garantia mínima de 03 (três) meses. Caso o fabricante ofereça garantia maior esta deverá prevalecer;
- III. Sempre que solicitado pelas Secretarias, deverá a empresa contratada demonstrar o prazo de garantia dado pelo fabricante.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

O contrato deverá ter a vigência de 60 meses, podendo ser prorrogado.

7.1. GARANTIA E CONDIÇÕES PARA A ASSINATURA DO CONTRATO

Será exigida a garantia da contratação equivalente a 5% (cinco por cento) do valor inicial do contrato, com fundamento nos arts. 96 e seguintes da Lei n.º 14.133, de 2021.

Caberá ao contratado optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

- I - caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;
- II - seguro-garantia;
- III - fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.
- IV - título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total. (Incluído pela Lei n.º 14.770, de 2023.)

A escolha da modalidade de garantia é feita pelo contratado, conforme sua preferência e capacidade de atender às exigências da contratação.

A garantia deverá ser prestada, no máximo, até a data de assinatura do contrato, oportunizando ainda o prazo de 1 mês, contado da data de homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato, na forma do art. 96, § 3º da Lei 14.133/2021 em caso da escolha da modalidade de seguro-garantia.

Na garantia do Caução, fiança bancária e título de capitalização previsto no inciso I, III e IV do Art. 96 da Lei 14.133/2021 terá um prazo de até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato.

A garantia prestada pelo contratado será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato, ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente.

7.2. DA ASSINATURA DO CONTRATO

7.2.1. A convocação da empresa adjudicada para a assinatura do instrumento contratual correspondente deverá ser atendida no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de decair o direito de fornecimento do objeto. Este prazo

poderá ser prorrogável 01 (uma) única vez, quando solicitado pela empresa, durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

7.2.2. As licitantes que dependam da análise do próprio corpo jurídico para efetuar a assinatura do contrato, deverão fazê-la até o prazo de impugnação do certame.

7.3.3. Para evitar morosidade no processo administrativo e seus eventuais prejuízos à contratante, não será admitida análise jurídica do contrato por parte da licitante vencedora dentro do prazo estabelecido no item 7.1.1 deste termo.

7.4.4. Não serão admitidos recursos, protestos, representações, ressalvas ou outra forma de discordância ou inconformismo a quaisquer tópicos do contrato que guardem absoluta conformidade com sua minuta, em expressão e substância.

7.2. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

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

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.

O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#)).

Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.

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

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

8.1. RECEBIMENTO DO OBJETO

Os serviços serão recebidos provisoriamente, **no prazo de 05 (cinco) dias**, pelos fiscais de contrato, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

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

O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências.

Para efeito de recebimento provisório, ao final do período de faturamento, o fiscal 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.

O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

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

Os serviços serão recebidos definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação, mediante Termo de Recebimento, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, que deverá ser de **até 10 (dez) dias após o atesto do recebimento provisório**.

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

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

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

8.2. LIQUIDAÇÃO

Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção.

Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado 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 ou nota de empenho e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato ou entrega do objeto;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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 ao contratante;

A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado 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, de 2021](#).

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

Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

8.3. PRAZO E FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado, à vista da fatura/nota fiscal por ela apresentada, devidamente certificada, sendo efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencadas nas disposições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com as legislações e instruções normativas vigentes, observada ainda a ordem cronológica de sua exigibilidade.

O pagamento será efetuado no prazo de **até 30 (trinta) dias** consecutivos, contados a partir do recebimento definitivo do objeto da Ordem de Fornecimento.

A fatura/nota fiscal deverá descrever de forma circunstanciada a descrição dos produtos/materiais e valores conforme o empenho.

A fatura/nota fiscal de serviço e de aquisição de peças/acessórios deverá ser expedida separadamente uma da outra.

Deve acompanhar a fatura toda a documentação necessária à comprovação de que a CONTRATADA se mantém regular em todas as condições previstas para habilitação no certame.

O pagamento somente será efetuado se houver o aceite/certificação da Comissão de Recebimento na fatura/nota fiscal. Se a fatura/nota fiscal não for apresentada ou for apresentada em desacordo ao contratado, com irregularidades, o prazo para o pagamento será interrompido até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras necessárias à sua regularização formal, não implicando qualquer ônus para a Prefeitura.

Saneadas as irregularidades, o prazo de pagamento será contado do início a partir da data de protocolo da comunicação escrita da regularização das falhas e omissões pela CONTRATADA. Tudo em conformidade com que dispõe sobre a Ordem Cronológica de Pagamentos, no âmbito do Departamento Financeiro da Prefeitura Municipal de Jaru/RO.

Considerar-se-á como sendo a data do pagamento a data de emissão da ordem bancária.

A nota fiscal ou nota fiscal-fatura deverá ser entregue na sede do CONTRATANTE, aos cuidados do fiscal do contrato.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

O fornecedor será selecionado por meio de realização de procedimento licitatório na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**, e a forma de adjudicação será **LOTE**.

9.2. DA PREVISÃO DE CRITÉRIOS DE DESEMPATES

No lote em que há ampla concorrência, haverá critério de desempate nos termos do Art. 45, 3º, da Lei Complementar 123, onde a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

Haverá PRIORIDADE de contratação para as ME, EPP e/ou MEI, no Município de Jaru/RO ou nos municípios localizados no âmbito regional (Ouro Preto do Oeste, Governador Jorge Teixeira, Theobroma, Ariquemes, Cacaulândia, Vale do Paraíso, Nova União e Mirante da Serra) nos termos dos incisos I e II, do § 2º, artigo 1º do Decreto Municipal nº 9.323/GP/2016, até o limite de 10% (dez) por cento do melhor preço válido, na forma do disposto nos artigos 47 e 48, § 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e artigo 9º do Decreto Municipal nº 9.323/GP/2016, afim de promover o desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal e regional.

9.3. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

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

Habilitação Jurídica

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

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

Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreen-dedor>;

Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

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

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

Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

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

Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do [art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021](#).

Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da [Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009](#) (arts. 17 a 19 e 165).

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

HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

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

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

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

Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

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

Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] 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.

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

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

Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), ou iguais a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

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

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

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

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

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

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

A contratada deverá apresentar pelo menos 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica (Declaração ou Certidão) expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, declarando que o licitante prestou ou está prestando, a contento, fornecimento com características técnicas, prazos e quantidade mínima compatível com até 50% (cinquenta por cento) do objeto licitado na forma do Inc. II e § 2º do Art. 67, da Lei nº. 14.133/21, observando as peculiaridades do objeto deste Pregão.

A CONTRATADA deverá apresentar um atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, registrado no CREA, acompanhado da respectiva Certidão de Acervo Técnico (CAT), comprovando que a empresa executou de forma satisfatória serviços de manutenção preventiva e corretiva, além de instalação e desinstalação de aparelhos de ar-condicionado com características compatíveis ao objeto deste certame.

A CONTRATADA deverá indicar, no mínimo, 1 (um) profissional (engenheiro mecânico) que será o responsável técnico pelo serviço, sendo que o respectivo acervo, registrado no CREA, deve conter Atestado de Responsabilidade Técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, referente à execução de serviços de características semelhantes ao objeto deste Pedido de Material. Em caso da mesma empresa obter melhor lance nos dois lotes, será necessário apenas 1 (um) profissional (engenheiro mecânico) responsável técnico.

Além disso, a CONTRATADA deverá comprovar a disponibilidade, **para o lote 01**, em seu quadro técnico, de no mínimo 2 (dois) auxiliares mecânicos de ar-condicionado e 2 (dois) técnicos mecânicos em ar-condicionado, devidamente qualificados e registrados, para assegurar a execução plena dos serviços conforme estabelecido neste contrato.

Para o lote 02 da SEMUSA, em seu quadro técnico, de no mínimo 1 (um) técnico mecânico em ar-condicionado, devidamente qualificado e registrado, para assegurar a execução plena dos serviços conforme estabelecido neste contrato. Essa informação se aplica mesmo em caso da empresa obter melhor lance nos dois lotes.

Para a execução dos serviços previstos para o **Lote 2 da SEMUSA**, será necessário 1 (um) engenheiro mecânico e 1 (um) técnico especializado em ar-condicionado, ambos qualificados para atender às demandas do contrato.

O profissional indicado deverá ter vínculo empregatício com a empresa licitante, o qual deverá ser comprovado por meio da apresentação documental de pelo menos uma das formas a seguir: cópia da ficha de registro de empregado, cópia do ato de investidura em cargo de direção, cópia do contrato social ou contrato civil de prestação de serviços, registro na carteira de trabalho, a fim de garantir que este profissional integra o quadro técnico da empresa, ou é seu diretor ou sócio.

O(s) atestado(s)/certidões deverão ser apresentados em papel timbrado, original ou cópia reprográfica autenticada, assinados por autoridade ou representante de quem os expediu.

O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Orçamento - SEMAFO:

CENTRO DE CUSTO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E ORÇAMENTO

Serviços:

02 Poder Executivo
02.04 Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Orçamento
04.122.0007.2046.0000 - Assegurar a Manutenção Administrativa da Unidade
3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
Ficha: 252

Peças e Insumos:

02 Poder Executivo
02.04 Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Orçamento
04.122.0007.2046.0000 Assegurar a Manutenção Administrativa da Unidade
3.3.90.30.00 Material de Consumo
Ficha 249

Secretaria Municipal de Gabinete do Prefeito - SEGAP:

CENTRO DE CUSTO: SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE DO PREFEITO

Serviços:

02 Poder Executivo
02 01 Secretaria de Gabinete do Prefeito
04 122 0007 2046 0000 Assegurar a Manutenção Administrativa da Unidade
3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
Ficha: 35

Peças e Insumos:

02 Poder Executivo
02 01 Secretaria de Gabinete do Prefeito
04 122 0007 2046 0000 Assegurar a Manutenção Administrativa da Unidade
3.3.90.30.00 Material de Consumo
Ficha: 32

Secretaria Municipal de Agronegócio e Meio Ambiente - SEMEAGRO:

CENTRO DE CUSTO: SECRETARIA DE AGRONEGÓCIO E MEIO AMBIENTE

Serviços:

02 Poder Executivo
02 02 - Secretaria Municipal de Agronegócio e Meio Ambiente
18.122.0004.2046.0000 Assegurar a Manutenção Administrativa da Unidade
3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
Ficha: 069

Peças e Insumos:

02 Poder Executivo
02 02 - Secretaria Municipal de Agronegócio e Meio Ambiente
18.122.0004.2046.0000 Assegurar a Manutenção Administrativa da Unidade
3.3.90.30.00 Materiais de Consumo
Ficha: 067

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SEMDES:

CENTRO DE CUSTO: SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Serviços:

02 Poder Executivo

02 03 Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social
08.122.0006.2046.0000 Assegurar a Manutenção Administrativa da Unidade
3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
Ficha: 105

Peças e Insumos:

02 Poder Executivo
02 03 Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social
08.122.0006.2046.0000 Assegurar a Manutenção Administrativa da Unidade
3.3.90.30.00 Materiais de Consumo
Ficha: 102

CENTRO DE CUSTO: CAPELA MORTUÁRIA

Serviços:

02 Poder Executivo
02 03 Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social
08.122.0006.2046.0000 Assegurar a Manutenção Administrativa da Unidade
3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
Ficha: 105

Peças e Insumos:

02 Poder Executivo
02 03 Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social
08.122.0006.2046.0000 Assegurar a Manutenção Administrativa da Unidade
3.3.90.30.00 Materiais de Consumo
Ficha: 102

CENTRO DE CUSTO: CRAS I

Serviços:

02 Poder Executivo
0203 Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social
08.245.0006.2043.0000 Fortalecer a Proteção Social Básica
3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
Ficha: 215

Peças e Insumos:

02 Poder Executivo
0203 Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social
08.245.0006.2043.0000 Fortalecer a Proteção Social Básica
3.3.90.30.00 Materiais de Consumo
Ficha: 209

CENTRO DE CUSTO: CRAS II

Serviços:

02 Poder Executivo
0203 Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social
020301 Fundo Municipal de Assistência Social
08.245.0006.2043.0000 Fortalecer a Proteção Social Básica
3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
Ficha: 215

Peças e Insumos:

02 Poder Executivo
0203 Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social
020301 Fundo Municipal de Assistência Social
08.245.0006.2043.0000 Fortalecer a Proteção Social Básica
3.3.90.30.00 Materiais de Consumo
Ficha: 209

CENTRO DE CUSTO 190 - (SCFV)

Serviços:

02 Poder Executivo
0203 Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

020301 Fundo Municipal de Assistência Social
08.245.0006.2043.0000 Fortalecer a Proteção Social Básica
3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
Ficha: 215

Peças e Insumos:

02 Poder Executivo
0203 Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social
020301 Fundo Municipal de Assistência Social
08.245.0006.2043.0000 Fortalecer a Proteção Social Básica
3.3.90.30.00 Materiais de Consumo
Ficha: 209

CENTRO DE CUSTO: CREAS

Serviços:

02 Poder Executivo
02 03 Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social
020301 Fundo Municipal de Assistência Social
08.245.0006.2076.0000 Fortalecer a Proteção Social Especial
3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
Ficha: 235

Peças e Insumos:

02 Poder Executivo
02 03 Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social
020301 Fundo Municipal de Assistência Social
08.245.0006.2076.0000 Fortalecer a Proteção Social Especial
3.3.90.30.00 Materiais de Consumo
Ficha: 229

Fundo Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente - FUMDICAD:

CENTRO DE CUSTO: LAR DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Serviços:

02 Poder Executivo
02 03 Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social
020301 Fundo Municipal de Assistência Social
08.243.0006.2090.0000 Assegurar a Manutenção do Lar da Criança e do Adolescente Vera
Ângela Iuliano
3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
Ficha: 167

Peças e Insumos:

02 Poder Executivo
02 03 Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social
020301 Fundo Municipal de Assistência Social
08.243.0006.2090.0000 Assegurar a Manutenção do Lar da Criança e do Adolescente Vera
Ângela Iuliano
3.3.90.30.00 Materiais de Consumo
Ficha: 163

Secretaria Municipal de Planejamento, Cidade e Desenvolvimento Econômico - SEMPLACIDE:

CENTRO DE CUSTO: SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, CIDADE E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Serviços:

02 Poder Executivo
02.04 Secretaria Mun. de Planejamento, Cidade e Desenvolvimento Econômico
04.122.0011.2046.000 Assegurar a Manutenção Administrativa da Unidade
3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
Ficha: 333

Peças e Insumos:

02 Poder Executivo

02.04 Secretaria Mun. de Planejamento, Cidade e Desenvolvimento Econômico
04.122.0011.2046.000 Assegurar a Manutenção Administrativa da Unidade
3.3.90.30.00 Material de Consumo
Ficha: 330

Secretaria Municipal de Educação - SEMED:

CENTRO DE CUSTO: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Serviços:

02 Poder Executivo
02.10.00 Secretaria Municipal de Educação
12.122.0002.2046.0000 Assegurar a Manutenção Administrativa da Unidade
3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
Ficha: 396

Peças:

02 Poder Executivo
02.10.01 Fundo Municipal de Educação
12.361.0002.2007.0000 Assegurar a Manutenção do Ensino Fundamental
3.3.90.30.00 Material de Consumo
Ficha: 435

02 Poder Executivo
02.10.00 Secretaria Municipal de Educação
12.122.0002.2046.0000 Assegurar a Manutenção Administrativa da Unidade
3.3.90.30.00 Material de Consumo
Ficha: 393

02 Poder Executivo
02.10.01 Fundo Municipal de Educação
12.367.0002.2091.0000 Assegurar a Manutenção do Ensino Especial
3.3.90.30.00 Material de Consumo
Ficha: 521

02 Poder Executivo
02.10.01 Fundo Municipal de Educação
12.365.0002.2091.0000 Assegurar a Manutenção do Ensino Infantil
3.3.90.30.00 Material de Consumo
Ficha: 476

02 Poder Executivo
02.10.01 Fundo Municipal de Educação
12.365.0002.2091.0000 Assegurar a Manutenção do Ensino Infantil
3.3.90.30.00 Material de Consumo
Ficha: 477

Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo - SEMECALT:

CENTRO DE CUSTO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA, LAZER E TURISMO

Serviços:

02 - Poder Executivo
02.05 - Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo
27.812.0005.2046.0000 - Assegurar a Manutenção Administrativa da Unidade
3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
Ficha: 294

Peças e Insumos:

02 - Poder Executivo
02.05- Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo
27.812.0005.2046.0000 - Assegurar a Manutenção Administrativa da Unidade
3.3.90.30.00 - Material de Consumo
Ficha: 293

Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos - SEMINSP:

CENTRO DE CUSTO: SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS

Serviços:

02 PODER EXECUTIVO
02 09 SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS
04.122.0011.2046.0000 ASSEGURAR A MANUTENÇÃO ADMINISTRATIVA DA UNIDADE
3.3.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
Ficha: 351

Peças e Insumos:

02 PODER EXECUTIVO
02 09 SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS
04.122.0011.2046.0000 ASSEGURAR A MANUTENÇÃO ADMINISTRATIVA DA UNIDADE
3.3.90.30 - MATERIAL DE CONSUMO
Ficha: 350

Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA:

CENTRO DE CUSTO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

SEMUSA

02 PODER EXECUTIVO
02 11 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
02 11 00 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
10 122 0001 2046 0000 ASSEGURAR A MANUTENÇÃO ADMINISTRATIVA DA UNIDADE
3.3.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
Ficha: 530

02 PODER EXECUTIVO
02 11 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
02 11 00 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
10 122 0001 2046 0000 ASSEGURAR A MANUTENÇÃO ADMINISTRATIVA DA UNIDADE
3.3.90.30 - MATERIAL DE CONSUMO
Ficha: 527

ATENÇÃO PRIMÁRIA

(CENTRO DE SAÚDE DR ANTÔNIO CARMONA, CENTRO DE SAÚDE MARCELINA TEREZA DE CARVALHO, CENTRO DE SAÚDE OSVALDO CRUZ, POSTO DE SAÚDE JOSÉ AMABILE, UBS PROF. JULIA RAFAEL, USF CARLOS CHAGAS, CENTRO DE SAÚDE JOÃO DE CASTRO, CENTRO DE SAÚDE DR APOLINÁRIO, USB GERCY GARCIA DE SOUZA (JARUUARU), UNIDADE DE SAÚDE DA MULHER, USF RUTH DE SOUZA OLIVEIRA, CENTRO DE SAÚDE JOSÉ DA SILVA BERNARDO, CENTRO DE SAÚDE MARLENE VAZ LOPES)

02 PODER EXECUTIVO
02 11 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
02 11 00 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
10 301 0001 2006 0000 PROMOÇÃO DA SAÚDE E PREVENÇÃO DE RISCOS E DOENÇAS
3.3.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
Ficha: 558

02 PODER EXECUTIVO
02 11 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
02 11 01 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
10 301 0001 2006 0000 PROMOÇÃO DA SAÚDE E PREVENÇÃO DE RISCOS E DOENÇAS
3.3.90.30 - MATERIAL DE CONSUMO
Ficha: 554

MAC

(CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL, HOSPITAL MUNICIPAL, HOSPITAL DA CRIANÇA, UTI)

02 PODER EXECUTIVO
02 11 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
02 11 00 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
10 302 0001 2001 0000 ATENÇÃO ESPECIALIZADA E HOSPITALAR
3.3.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
Ficha: 579

02 PODER EXECUTIVO
02 11 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
02 11 01 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
10 302 0001 2001 0000 ATENÇÃO ESPECIALIZADA E HOSPITALAR
3.3.90.30 - MATERIAL DE CONSUMO
Ficha: 575

VIGILÂNCIA EM SAÚDE

02 PODER EXECUTIVO
02 11 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
02 11 00 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
10 305 0001 2004 0000 VIGILÂNCIA EM SAÚDE
3.3.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
Ficha: 605

02 PODER EXECUTIVO
02 11 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
02 11 01 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
10 305 0001 2004 0000 VIGILÂNCIA EM SAÚDE
3.3.90.30 - MATERIAL DE CONSUMO
Ficha: 604

11. DEVERES DA CONTRATANTE

Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços objeto do presente Pedido de Material, por meio da indicação de um responsável da Contratante, nos termos da Lei n. 14.133/21 e alterações posteriores, que anotarás em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o mesmo;

Assegurar-se da boa prestação dos serviços, verificando sempre o bom desempenho destes;

Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa desempenhar seus serviços dentro das normas do contrato;

Assegurar-se de que os preços contratados estão compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir que continuem a ser os mais vantajosos para a Contratante;

Notificar, por escrito, a Contratada de toda e qualquer ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para sua correção;

Fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada, que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pela Contratante, não devem ser interrompidas;

Efetuar o pagamento devido à CONTRATADA pela execução dos serviços prestados, nos termos e prazos contratualmente previstos, após terem sido devidamente atestados e visados pelo Fiscal do Contrato, de acordo com a norma de contratação;

Emitir, Relatório referente aos serviços objeto do presente Pedido de Material, em especial, quanto ao acompanhamento, fiscalização da prestação de serviços e aplicação de sanções;

Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços ou bens entregues em desacordo com as obrigações assumidas pela CONTRATADA;

Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela CONTRATADA para a fiel execução do contrato;

12. DEVERES DA CONTRATADA

Realizar os serviços que trata este Pedido de Material, de acordo com a proposta apresentada e normas legais, ficando a seu cargo todas as despesas, diretas e indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus a Contratante, observando sempre os critérios dos serviços a serem prestados;

Responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados nos termos da legislação vigente;

Prestar os serviços que são objetos deste Termo de Referência por meio de mão-de-obra especializada e devidamente qualificada, de acordo com a legislação vigente, necessária e indispensável à execução dos serviços;

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

Responder pelos danos causados diretamente a Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços que são objeto do presente Pedido de Material, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pela Contratante;

Iniciar a prestação do serviço para o qual foi contratado em até 02 (dois) dias úteis após a assinatura do contrato, e emissão da Ordem de Serviços emitida pela Contratante;

Arcar com despesas decorrentes de qualquer infração seja qual for, desde que praticada por seus técnicos durante a execução dos serviços que lhe couber prestar, ainda que no recinto do Contratante;

Responder pelo cumprimento dos postulados legais vigentes de âmbito Federal, Estadual ou Municipal, bem como, ainda, assegurar os direitos e cumprimentos de todas as obrigações estabelecidas no contrato a ser firmado entre as partes, inclusive quanto aos preços praticados;

Zelar pela perfeita execução dos serviços que lhe couber prestar, devendo as falhas que porventura venham a ocorrer, serem sanadas no prazo determinado nas obrigações contratuais previstas no contrato a ser firmado entre as partes;

Prestar o serviço o qual foi contratado, dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e, inclusive, às recomendações aceitas pelas normas técnicas da ABNT pertinentes a realização dos serviços;

Atender prontamente quaisquer exigências do representante da Contratante inerentes ao objeto deste Pedido de Material;

Comunicar a Contratante, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários;

Manter, durante toda execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações nele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, apresentando, sempre que exigido, os comprovantes de regularidade fiscal;

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

Não transferir a terceiros, por qualquer forma, o contrato, nem subcontratar qualquer parte da prestação de serviço a que está obrigada;

Comunicar a Contratante os eventuais casos fortuitos e de força maior, dentro do prazo de 2 (dois) dias úteis após a verificação do fato e apresentar os documentos comprobatórios para a respectiva aprovação, em até 5 (cinco) dias consecutivos, a partir da data de sua ocorrência, sob pena de não serem considerados;

Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, forem vítimas seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido nas dependências da Contratante, ficando, ainda, esta, isenta de qualquer vínculo empregatício com os mesmos;

Manter, durante todo o período de vigência do contrato, um preposto aceito pela Contratante, para gerenciamento dos serviços que lhe couber prestarem e representação da Contratada sempre que for necessário;

Acatar as orientações, da Contratante sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;

Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento dos serviços que são objeto deste Pedido de Material, nas datas, quantidades e qualidade exigidas;

Deverá realizar as intervenções necessárias, como furos, aberturas do forro de gesso, pequenos rasgos na alvenaria, entre outros, se for o caso;

O Plano de Manutenção será elaborado pela CONTRATADA num prazo de 10 (dez) dias contados a partir da emissão da Ordem de Início dos Serviços, com aprovação prévia do Gestor do Contrato, e deverá estabelecer rotinas de manutenção preventiva para os sistemas de ar condicionado e ventilação;

A CONTRATADA deverá seguir fielmente as rotinas de manutenção preventiva aprovadas previamente pela CONTRATANTE, sem prejuízo das ações e verificações que se fizerem necessárias ao perfeito funcionamento das instalações de ar condicionado e ventilação.

A CONTRATADA, sempre que requisitada, obriga-se a emitir relatórios comprobatórios da execução das rotinas de manutenção preventiva e corretiva, onde deverá constar a assinatura do técnico responsável.

Indicar e-mail e número de WhatsApp (com confirmação de leitura ativada) oficiais do fornecedor, a fim de facilitar a comunicação entre Contratada e Contratante.

A contratada deverá realizar a reposição da carga de gás refrigerante a cada 6 (seis) meses durante as manutenções preventivas. Em caso de necessidade de manutenção corretiva, a contratada também deverá repor o gás refrigerante. Fica estabelecido que as peças necessárias para as manutenções serão de responsabilidade da contratante, enquanto a reposição do gás refrigerante será de responsabilidade exclusiva da contratada, sem custos adicionais para a contratante.

Na execução das rotinas dos serviços de manutenção dos equipamentos de ar-condicionado, a CONTRATADA deve:

- I. Observar estritamente as recomendações dos fabricantes e as instruções constantes de normas técnicas indicadas para a elevação da vida útil e melhoria do rendimento dos equipamentos;
- II. Zelar pela integridade física das instalações, mediante eliminação de focos de corrosão, instalação de acessórios, apoios e realização de serviços de purga, pintura e revestimentos protetores;
- III. Manter os ambientes climatizados dentro dos padrões normalizados de temperatura, umidade relativa e velocidade do ar;
- IV. Manter limpos os componentes dos equipamentos (bandejas, serpentinas, desumidificadores, ventiladores, venezianas, grelhas e difusores) de forma a evitar a difusão ou multiplicação de agentes nocivos à saúde humana e manter a boa qualidade do ar interno;
- V. Utilizar, na limpeza dos componentes dos equipamentos de ar condicionado, produtos biodegradáveis devidamente registrados no Ministério da Saúde para esse fim;
- VI. Manter em condições de operação os filtros, promovendo sua substituição, quando necessário;
- VII. Remover as partículas sólidas, retiradas dos equipamentos de ar condicionado após a limpeza, e acondicioná-las em recipientes e locais adequados;
- VIII. Preservar a captação de ar externo livre de possíveis fontes poluentes externas que apresentem riscos à saúde humana;
- IX. Garantir a adequada renovação do ar no interior dos ambientes climatizados;
- X. Preparar relatório técnico mensal com a descrição dos procedimentos e resultados das atividades de manutenção, operação e controle realizados no período, mencionando os parâmetros verificados, eventuais indícios de problemas futuros, as providências adotadas e quaisquer recomendações/orientações técnicas necessárias. Este relatório deverá acompanhar a nota fiscal/fatura apresentada para pagamento.

13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 13.1 Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021 e conforme disposto na IN nº 001 - CGM/PGM/2024, quais sejam:
- 13.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;
 - 13.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
 - 13.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;
 - 13.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
 - 13.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
 - 13.1.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
 - 13.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
 - 13.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
 - 13.1.9. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
 - 13.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
 - 13.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.

13.1.12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

13.2. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

13.2.1. Advertência pela falta do subitem 13.1.1 deste termo de referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

13.3. Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 13.1.2 a 13.1.7 deste termo de referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

13.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 13.1.8 a 13.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

13.5. A multa compensatória será aplicada conforme a Instrução Normativa Conjunta nº 001- CGM/PGM - 2024, Seção II - Multa, Artigo 10 e Artigo 11:

Art. 10. A sanção de multa possuirá natureza compensatória ou moratória.

Art. 11. Considera-se multa compensatória aquela aplicada nas hipóteses de descumprimento de obrigações contratuais ou decorrentes de atos praticados no procedimento licitatório, por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

§ 1º A pena base será estabelecida em razão do grau de importância da obrigação desatendida, observados os seguintes parâmetros:

I - 10 % (dez por cento) do valor proporcional ao período de inadimplência, para aquele que der causa à inexecução parcial do contrato, no caso em que ensejar penalidade maior que a prevista no art. 9º da Instrução Normativa Conjunta;

II - 10 % (dez por cento) do valor estimado da contratação, para aquele que:

a) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

b) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado e aceito pelo setor competente.

III - 15 % (vinte por cento) do valor do contrato, para aquele que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

b) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

c) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato.

IV - 20 % (vinte por cento) do valor estimado da contratação, para aquele que não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

V - 25 % (vinte e cinco por cento) do valor do contrato, para aquele que:

a) der causa à inexecução total do contrato;

b) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

c) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

d) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação; e

e) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n. 12.846, de 1º de agosto de 2013.

13.6. Multa moratória de 0,5% (um quinto por cento) até 1% (um por cento) por dia sobre o valor da parcela em atraso do Contrato, em caso de atraso na execução do serviço, a título de multa moratória, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total ou parcial da obrigação assumida, conforme a análise do caso concreto, atraindo a aplicação da multa prevista no tópico 13.5, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

13.7. A multa não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato nos termos do Art. 156, § 3º da Lei nº 14.133/2021.

13.8. Na aplicação das sanções serão considerados:

13.8.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

13.8.2. as peculiaridades do caso concreto;

13.8.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes; 13.8.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

13.9. Serão aplicadas às sanções deste termo de referência, os critérios da dosimetria previstos no Capítulo IV da Instrução Normativa Conjunta nº 001 CGM/PGM-2024;

13.10. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

13.11. A aplicação das sanções previstas neste termo de referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

13.12. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021 e Instrução Normativa Conjunta nº 001 CGM/PGM-2024.

14. DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

14.1. DA REVISÃO

A REVISÃO poderá ocorrer a qualquer tempo da vigência contratual, desde que a parte interessada comprove a ocorrência de fato imprevisível, superveniente à formalização da proposta, que importe, diretamente, em majoração ou minoração de seus encargos.

Dentre os fatos ensejadores da revisão, não se incluem aqueles eventos dotados de previsibilidade, cujo caráter possibilite à parte interessada a sua aferição ao tempo da formulação/aceitação da proposta, bem como aqueles decorrentes exclusivamente da variação inflacionária, uma vez que inseridos, estes últimos, na hipótese de reajustamento;

14.1.1. Os pedidos de revisão dos contratos administrativos serão analisados com base nos seguintes critérios específicos:

I - O contrato será avaliado de forma global, sendo que a análise para revisão dos preços será realizada apenas a partir dos insumos que compõem os serviços contidos na planilha contratual;

II - Preços contratados serão alterados, para mais ou para menos, conforme o caso, se houver, após a data da apresentação da proposta, criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços contratados;

14.1.2. As empresas contratadas que fizerem solicitação deverão considerar a real variação nos preços dos insumos adquiridos, mantendo o desconto ofertado à época da licitação e sempre levando em consideração os parâmetros utilizados para precificação da proposta inicial.

a) Caso o insumo pleiteado no reequilíbrio não conste nas tabelas oficiais, os preços propostos podem ser baseados em outros preços referenciais federais, estaduais, municipais ou de outras instituições públicas ou privadas consagradas, ou ainda, em ampla pesquisa de preços de mercado.

b) Para efeito de acordo, poderá ser adotado como limite de preço o valor de referência, considerando, para tanto, o disposto no caput e o disposto na alínea "a", decrescido do desconto da licitação, exceto nos casos em que reste demonstrado que o preço dos insumos ou dos serviços não permite redução por regra imposta pelo mercado.

14.1.3. Para processar o pedido de reequilíbrio econômico-financeiro devem ser observados os seguintes procedimentos:

I - Pedido de revisão firmado pelo representante legal da pessoa jurídica contratada contendo a identificação completa do fornecedor, número do processo licitatório, número da modalidade licitatória, número do contrato, justificado técnica e juridicamente, informando a fundamentação normativa e contratual que o autoriza, devendo ser instruído com os seguintes documentos:

a) relatório que demonstre a variação extraordinária ocorrida após a data da apresentação da proposta de preços contratados no âmbito da licitação, e do nexo de causalidade entre esta e os impactos gerados na esfera da execução do contrato;

b) cópia das notas fiscais a fim de comprovar que o material já foi adquirido com preço alcançado pela variação e com a finalidade de execução do contrato;

c) comprovante de medição realizada com preço a menor que a variação contida na alínea "a", demonstrando que o respectivo serviço ou obra já foi executado;

d) o pedido de revisão deve explicitar minuciosamente o impacto econômico-financeiro sofrido por cada insumo pleiteado, com suas causas e consequências sobre o contrato, bem como esclarecendo que tal impacto é superior ao índice específico ou setorial previsto no contrato, adicionado ao critério definido na alínea "a";

e) as empresas requerentes deverão encaminhar suas planilhas em arquivo eletrônico editável.

14.1.3.1. No caso de deferimento do pedido de revisão, o contratado só fará jus ao valor que exceder o percentual de risco assumido na contratação.

14.1.3.2. Reconhecendo direito à revisão, decorrente do desequilíbrio contratual, será lavrado Termo de Aditivo, no qual deverá ser especificado o item em relação ao qual foi reconhecido o direito e o percentual de revisão, bem como o valor global atualizado do Contrato.

14.1.3.3. A revisão por eventual desequilíbrio contratual será concedida apenas uma vez por medição.

14.1.3.4. A elevação dos preços de alguns produtos e/ou insumos, motivada por mercados suscetíveis às variações climáticas, entressafra, alta de matéria prima, etc., (fatores sazonais) não constitui fato superveniente capaz de alterar o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, por tratarem de fatores previsíveis, portanto já considerados na elaboração do preço proposto.

14.1.4. O pedido será analisado pelo fiscal do contrato, que deverá produzir relatório circunstanciado, demonstrando, especialmente, a regularidade e adequação do pedido de reequilíbrio, demonstrando, inclusive a compatibilidade dos preços atuais dos insumos reclamados com os de mercado.

14.1.5. Devem ser utilizados como critérios de análise - a serem observados pelo fiscal - os preços das Tabelas Referenciais ou a Pesquisas de Preços no mercado regional, sendo que, nesse caso, as propostas de preços devem:

- a) conter o CNPJ no papel timbrado do fornecedor;
- b) conter itens com as mesmas especificações do Contrato objeto do procedimento de reequilíbrio econômico-financeiro;
- c) a variação entre a média obtida para cada item a ser revisado com base nas propostas advindas da pesquisa de mercado e os preços pesquisados considerados individualmente não podem apresentar desvio superior a 15%, para mais ou para menos.

14.1.6. O relatório circunstanciado deverá contemplar os valores praticados durante toda a execução contratual, saldo remanescente, medições e termos aditivos, se houver.

14.1.7. Na análise do pedido de revisão devem ser consideradas todas as majorações para reequilíbrio eventualmente já concedidas, mesmo que em processos de repactuação ou reajuste.

14.1.8. Não será concedida a revisão quando:

- a) Ausente a elevação de encargos alegada pela parte interessada;
- b) O evento imputado como causa de desequilíbrio houver ocorrido antes da formulação da proposta definitiva ou após a finalização da vigência do Contrato;
- c) Ausente o nexo de causalidade entre o evento ocorrido e a majoração dos encargos atribuídos à parte interessada;
- d) A parte interessada houver incorrido em culpa pela majoração de seus próprios encargos, incluindo-se, nesse âmbito, a previsibilidade da ocorrência do evento;
- e) Houver alteração do regime jurídico-tributário da CONTRATADA, ressalvada a hipótese de superveniente determinação legal.

14.1.9. A criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos, quando ocorridas após a data de apresentação da proposta definitiva e desde que acarretem comprovada repercussão no equilíbrio econômico-financeiro deste Contrato, implicarão a revisão de preços para mais ou para menos, adotandose a alíquota prevista na lei respectiva.

14.2 DO REAJUSTE

Só será concedido o reajuste depois de transcorrido o interstício mínimo de 12 (doze) meses.

I - A periodicidade para efeito de reajuste de preços será contada a partir da data-base vinculada à data do orçamento estimado e com a possibilidade de ser estabelecido mais de um índice específico ou setorial, em conformidade com a realidade de mercado dos respectivos insumos;

II - Em caso de novo reajustamento, a periodicidade será contada a partir da data do último reajuste concedido;

III - São nulos de pleno direito quaisquer expedientes que na apuração de índices de reajuste, produzam efeitos financeiros equivalentes aos de reajuste com periodicidade inferior à anual.

O reajuste ocorrerá de acordo com a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA/IBGE, a cada 12 (doze) meses, cuja data-base está vinculada à data do orçamento estimado da contratação.

A formalização da solicitação de reajuste deve conter os seguintes documentos:

I - Pedido inicial firmado pelo representante legal da pessoa jurídica contratada contendo a identificação completa do fornecedor, número do processo licitatório, número da modalidade licitatória, número do contrato/ata de registro de preços;

II - Planilha proposta aberta contemplando detalhadamente os valores solicitados;

III - Certidões atualizadas de regularidade do FGTS e perante a Seguridade Social e as Fazendas Públicas Federal, Estadual e Municipal; e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

Na análise do pedido de reajuste devem ser consideradas e mantidas todas as condições referentes às majorações e/ou descontos ofertados em processos de reequilíbrio, já concedido.

Na ocasião da análise do pedido de reajuste, a Administração Pública deve reavaliar os custos previstos na planilha contratada, de modo a contemplar as variações específicas do objeto tais como: amortização, depreciação e exaustão.

I - A análise do reajuste deve ser feita considerando as hipóteses em que haja deságio em razão da amortização de despesas não renováveis ou pela depreciação do objeto do contrato, a exemplo de locação de veículos e equipamentos.

II - Nas hipóteses de amortização/depreciação referenciadas no inciso anterior devem ser elaboradas planilhas comparativas de preços contendo o valor do bem já utilizado e o valor de um novo, a partir de pesquisa de mercado com vistas a obter o preço justo a ser adimplido pelo município.

Na análise do reajuste de preços, deve atentar-se especialmente para as seguintes situações no cumprimento do objeto contratual:

I - Quando houver antecipação do prazo para conclusão do objeto contratual, prevalece o índice vigente na data em que for concluído o objeto;

II - Quando houver prorrogação do prazo para conclusão do objeto contratual, prevalece o índice vigente no mês previsto inicialmente para cumprimento do objeto;

III - Quando houver atraso no cumprimento do objeto por culpa da contratada:

a) Prevalece o índice vigente na data inicialmente prevista na hipótese de aumento do mesmo; e

b) Prevalece o índice vigente na data do efetivo cumprimento do objeto na hipótese de diminuição do mesmo;

IV - Quando houver atraso por culpa da contratante, aplica-se o índice vigente na data em que for realizado o objeto.

Na hipótese de vir a ocorrer o decurso de prazo superior a um ano entre a data da apresentação da proposta vencedora da licitação e a assinatura do respectivo instrumento contratual, o procedimento de reajustamento aplicável consiste em:

I - Firmar o contrato com os valores originais da proposta; e

II - Celebrar o primeiro termo de apostilamento, antes do início da execução contratual, reajustando os preços de acordo com a variação do índice previsto no edital.

Os reajustes que a CONTRATADA fizer jus deverão ser expressamente requeridos antes do fim da vigência contratual ou da prorrogação do prazo de vigência contratual, sob pena de preclusão.

14.3 DA REPACTUAÇÃO

As repactuações serão precedidas de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, bem como de toda a documentação que comprove que a contratada arcou com os mesmos.

Apenas a planilha de formação de custos utilizada na apresentação da proposta vencedora do certame licitatório servirá como documento idôneo para avaliação do valor referente à futura repactuação.

É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando, posteriormente, se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal.

Para a concessão da primeira repactuação deverá ser obedecido o interregno mínimo de 01 (um) ano que será contado a partir:

I - Da data limite para apresentação das propostas constante do instrumento convocatório, em relação aos custos decorrentes do mercado, tais como o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço; e

II - Da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão de obra e estiver vinculada às datas-bases destes instrumentos.

Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data de vigência dos valores adotados na última repactuação.

A repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quanto forem necessárias, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação dos custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços, respeitado o princípio da anualidade.

Na repactuação do contrato em razão de novo acordo, dissídio ou convenção coletiva deve ser repassado integralmente o aumento dos custos da mão de obra decorrente desses instrumentos;

A administração não se vincula às disposições contidas em Acordos e Convenções Coletivas que não tratem de matéria trabalhista, tais como as que estabelecem valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para insumos relacionados ao exercício da atividade.

A repactuação em função da variação de custos decorrente do mercado, somente poderá ser concedida mediante negociação entre as partes, observando-se:

I - Os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;

II - As particularidades do contrato em vigência;

III - A nova planilha com variação dos custos apresentada;

IV - Indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e

V - A disponibilidade orçamentária do órgão ou entidade contratante.

Os efeitos financeiros da repactuação deverão ocorrer exclusivamente para os itens que a motivaram, e contemplando apenas a diferença porventura existente.

Ocorrerá a preclusão lógica quando o contratado não requerer o reajuste e/ou a repactuação a que fizer jus em momento oportuno, ou seja, anterior à assinatura do termo aditivo de prorrogação.

A solicitação de repactuação deve ser, obrigatoriamente, de iniciativa da contratada.

A formalização da solicitação de repactuação deve conter os seguintes documentos:

I - Pedido inicial firmado pelo representante legal da pessoa jurídica contratada contendo a identificação completa do fornecedor, número do processo licitatório, número da modalidade licitatória, número do contrato/ata de registro de preços;

II - Planilha de proposta aberta contemplando detalhadamente os valores solicitados;

III - Todos os documentos que comprovem que a contratada arcou com custos relacionados ao objeto contratual além do que o esperado;

IV - Cópia do novo acordo, convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação.

14.4. DISPOSIÇÕES GERAIS

As revisões e os reajustes a que a CONTRATADA fizer jus deverão ser expressamente requeridas antes do fim da vigência contratual ou da prorrogação do prazo de vigência contratual, sob pena de preclusão.

No caso de prorrogação da vigência contratual, sem expressa ressalva no respectivo Termo Aditivo do direito da CONTRATADA ao recebimento da importância devida à título de revisão ou reajuste, em qualquer de suas hipóteses, relativa a período anterior a sua assinatura, caracterizará renúncia irretratável a esse direito.

Para assegurar a economicidade e vantajosidade da contratação, no caso de prorrogação do prazo de vigência contratual, os valores poderão ser negociados entre as partes.

O CONTRATANTE deverá responder à solicitação de revisão ou reajuste do valor contratado em até 1 (um) mês, contado da data do fornecimento da documentação integral relativa ao reequilíbrio econômico-financeiro.

O desequilíbrio econômico-financeiro no percentual de até 7% do valor originalmente da proposta deverá suportado pelo contrato.

15. DO GESTOR, FISCAL E SUPLENTE DE CONTRATO

Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Orçamento - SEMAFO:

Gestor: Francisco Soares Neto Segundo - Matrícula n.º 20015;
Fiscal: Victor Henrique Fernandes Cabral de Lima - Matrícula n.º 19197;
Suplente: José Ferreira Neto - Matrícula n.º 16875.

Secretaria Municipal de Gabinete do Prefeito - SEGAP:

Gestor: Samira Lima Silva - Matrícula n.º 20.049;
Fiscal: Gisele Pereira Virgilio - Matrícula n.º 16.162;
Suplente: Larissa Lorrainy Oliveira Gava - Matrícula n.º 20.022.

Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA:

Gestor: Jaine Cordeiro Barboza - Matrícula n.º 17339;
Fiscal: Lucileia Reis de Araújo - Matrícula n.º 18069;
Suplente: Marcelio Gomes da Fonseca - Matrícula n.º 15735.

Secretaria Municipal de Agronegócio e Meio Ambiente - SEMEAGRO:

Gestor: Niely Cunha Mares - Gestor - Matrícula n.º 20045;
Fiscal: Antônio Henrique Barbosa Pires - Fiscal - Matrícula n.º 20050;
Suplente: Andrey Henrique Santana Fontes - Matrícula n.º 17415.

Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA:

Gestor: Jaine Cordeiro Barboza - Matrícula n.º 17339;
Fiscal: Victoria Ferreira de Souza - Matrícula n.º 18831;
Suplente: Marcelio Gomes da Fonseca - Matrícula n.º 15735

Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo - SEMECLT:

Gestor: Annie Gabrielly Lisboa Pereira Nogueira - Matrícula n.º 18146;
Fiscal: Júlia Maria da Silva Sathler - Matrícula n.º 16288;
Suplente: Samara Alves Saraiva - Matrícula n.º 17128.

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SEMDES:

Gestor: Lohayne Jhenyffer Gomes Teixeira - Matrícula n.º 18800;
Fiscal: Jailson da Silva Barbosa - Matrícula n.º 692;
Suplente: Wanderson Candido Braz - Matrícula n.º 15288.

Fundo Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente - FUMDICAD:

Gestor: Lohayne Jhenyffer Gomes Teixeira - Matrícula n.º 18800;
Fiscal: Jailson da Silva Barbosa - Matrícula n.º 692;
Suplente: Wanderson Candido Braz - Matrícula n.º 15288.

Secretaria Municipal de Planejamento, Cidade e Desenvolvimento Econômico SEMPLACIDE:

Gestor: Elaidio da Silva Pimentel - Matrícula n.º 192;
Fiscal: Edson da Silva - Matrícula n.º 14118;
Suplente: Marcelo Augusto Santana Fontes - matrícula n.º 17005.

Secretaria Municipal de Educação - SEMED:

Gestor: Damara Sebastiani Cavalcante Santos - Matrícula n.º 14536;
Fiscal: Antônio Osmir Rodrigues Leal - Matrícula n.º 13970;
Suplente: Patricia da Luz Rodrigues - Matrícula n.º 13991.

Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos - SEMINSP:

Gestor: Fernanda Adrielly Seola de Oliveira - Matrícula n.º 17256;
Fiscal: Geovane Aparecido Santos Souza - Matrícula n.º 2400;
Suplente: Gabriel Paiva Gregório - Matrícula n.º 19332.

16. ECONOMICIDADE E EFICIÊNCIA

Nas especificações deste Termo de Referência, foram extraídos os preços da Planilha de Custo Preenchida de 20/01/2025 (ID 2876405) e Anexo Relatório das Fontes de 20/01/2025 (ID 2876402).

17. QUAIS OBJETIVOS E AÇÕES DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO A CONTRATAÇÃO ESTÁ ALINHADA?

A contratação dos materiais está alinhada com **Gestão Transparente e Eficiente**: Garantir uma gestão baseada em valores éticos, com planejamento e políticas integradas e articuladas, métodos e instrumentos eficazes e **foco em resultados**, assegurando uma efetiva participação da sociedade na construção, execução, monitoramento e avaliação das ações e dos projetos de governo.

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Considerando que o desenvolvimento nacional sustentável é um dos três pilares das compras públicas conforme o artigo 5º da Lei Federal nº 14.133/2021, torna-se necessário que a CONTRATADA observe as exigências ambientais e sociais inerentes envolvidas no objeto da presente contratação, contidas nas legislações correlatas.

As partes contratantes elegem o foro de Jaru/RO como competente para dirimir quaisquer questões oriundas da contratação, inclusive os casos omissos que não puderem ser resolvidos pela via administrativa, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Jaru/RO, 24 de junho de 2025.

IGOR BAPTISTA ZANOL

Secretário Municipal de Administração, Finanças e Orçamento

MARIA CLEUNICE DE LIMA LOPES

Secretária Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo

CLEVERSON BARBOSA

Secretário Municipal de Agronegócio e Meio Ambiente

ANA LUCIA ALVES CAMPOS Secretária Municipal de Gabinete do Prefeito

CHRYSTIAN BARBOSA FIGUEIREDO

Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos

EDILEUZA SOUZA SENA

Secretária Municipal de Desenvolvimento Social

Gestor(a) do FUMDICAD

MAIRIS NASCIMENTO DA SILVA BEZERRA

Secretária Executiva de Planejamento, Cidade e Desenvolvimento

CLEIDE GONÇALVES LEITE PRATES

Secretária Municipal de Educação

JAINE CORDEIRO BARBOZA

Secretária Municipal de Saúde

Elaborado por:

HEMMYLLY GIOVANNA CARVALHO NUNES

ASSESSOR (A) DE EXPEDIENTE DE COMPRAS

APÊNDICE DO ANEXO I
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. Informações Básicas

Número do processo: 1-14668/2024

2. Descrição da necessidade

A contratação dos serviços de manutenção preventiva e corretiva para os aparelhos de ar-condicionado é uma medida imprescindível para garantir a continuidade e a qualidade dos serviços prestados pelas diversas secretarias e órgãos da administração pública municipal. A manutenção adequada desses equipamentos assegura que os sistemas de climatização operem de maneira eficiente, proporcionando ambientes adequados para o trabalho dos servidores e o atendimento da população.

A limpeza das centrais de ar-condicionado e a manutenção preventiva são ações fundamentais para antecipar problemas e corrigir defeitos que possam surgir, evitando quebras inesperadas que poderiam prejudicar o andamento das atividades. Esses serviços não apenas garantem o bom funcionamento dos equipamentos, mas também contribuem para prolongar sua vida útil, o que representa uma forma de zelo ao patrimônio público.

Além disso, o número crescente de aparelhos adquiridos pelas secretarias, tanto para substituir equipamentos antigos quanto para atender a novos espaços, aumenta a demanda por serviços de manutenção. A contratação de uma empresa especializada, portanto, é necessária para garantir que todos os equipamentos recebam a manutenção adequada, evitando transtornos e comprometimentos no funcionamento das secretarias e órgãos municipais. A não contratação desse serviço pode resultar em danos aos equipamentos, afetando diretamente a qualidade dos serviços prestados e comprometendo o conforto e a segurança dos servidores e usuários dos espaços públicos.

A contratação dos serviços de manutenção preventiva e corretiva para os aparelhos de ar-condicionado é uma necessidade imprescindível, especialmente considerando as condições climáticas do Estado de Rondônia, caracterizado por um verão com altas temperaturas. As elevadas temperaturas exigem a manutenção de sistemas de climatização adequados, que garantam o conforto e a qualidade do ambiente de trabalho e atendimento para servidores e usuários dos serviços públicos.

A realização contínua de manutenção preventiva e corretiva nos aparelhos de ar-condicionado assegura que os sistemas de climatização estejam sempre em plenas condições de uso, evitando falhas inesperadas que poderiam comprometer a eficiência do ambiente de trabalho. Com o bom funcionamento dos aparelhos, os servidores poderão realizar suas atividades em condições agradáveis, sem a interferência do calor excessivo, o que reflete diretamente na produtividade e no bem-estar de todos.

Além disso, a manutenção adequada prolonga a vida útil dos equipamentos, o que resulta em economia para a administração pública, uma vez que diminui a necessidade de substituições frequentes e garante a operação contínua dos sistemas de climatização. A contratação dos serviços especializados trará benefícios adicionais, como a agilidade na resolução de problemas e a disponibilidade de peças de reposição, fatores que garantem a rapidez e a eficácia na manutenção dos aparelhos.

Portanto, a contratação desses serviços não só é uma medida de zelo pelo patrimônio público, mas também um fator essencial para assegurar condições adequadas de trabalho e atendimento nos diversos órgãos públicos. Com um ambiente climatizado e eficiente, servidores e usuários estarão mais confortáveis, e o desempenho das atividades será mais eficaz, contribuindo para a melhoria dos serviços prestados à população.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Orçamento - SEMAFO	IGOR BAPTISTA ZANOL
Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos	CHRYSTIAN BARBOSA FIGUEIREDO

cos - SEMINSP	
Secretaria Municipal de Agronegócio e Meio Ambiente - SEMEAGRO	CLEVERSON BARBOSA
Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo - SEMECEL	IGOR BAPTISTA ZANOL
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SEMDES	EDILEUZA SOUZA SENA
FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - FUMDICAD	EDILEUZA SOUZA SENA
Secretaria Municipal de Gabinete do Prefeito - SEGAP	JOÃO PAULO MONTENEGRO DE SOUZA
Secretaria Municipal de Planejamento, Cidade e Desenvolvimento - SEMPLACIDE	MAIRIS NASCIMENTO DA SILVA BEZERRA
Secretaria Municipal de Educação - SEMED	JOÃO PAULO MONTENEGRO DE SOUZA
Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA	JAINE CORDEIRO BARBOZA

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Levantamento de Necessidades: É importante realizar um diagnóstico para identificar quais serviços são realmente necessários.

Orçamento e Planejamento: Definir um orçamento claro e planejar a aquisição com base nas necessidades e prioridades identificadas.

Processo de Licitação: Seguir a legislação pertinente para compras públicas, garantindo transparência e competitividade.

Capacidade Técnica e Operacional: A empresa precisa demonstrar capacidade técnica e operacional para realizar o serviço. Isso pode incluir experiência prévia em projetos semelhantes, equipamentos adequados para a execução do serviço e pessoal qualificado.

Regularidade Fiscal e Trabalhista: A empresa deve estar regularizada perante os órgãos fiscais e trabalhistas, comprovando a regularidade fiscal e previdenciária, bem como a quitação de tributos e encargos sociais.

Idoneidade: A empresa deve comprovar sua idoneidade através da apresentação de certidões negativas de débitos junto aos órgãos competentes, evidenciando que não possui pendências judiciais ou extrajudiciais que comprometam sua reputação.

Regularidade Jurídica: A empresa deve comprovar sua regularidade jurídica, incluindo a apresentação de documentos como o contrato social, registros junto aos órgãos competentes e comprovante de inscrição no cadastro nacional de pessoas jurídicas (CNPJ).

Documentação Específica: Além dos requisitos gerais, podem ser solicitados documentos específicos relacionados ao serviço, como licenças ou autorizações necessárias para a realização do trabalho.

Acompanhamento e Avaliação: Após a contratação, monitorar a entrega e a qualidade dos serviços, além de avaliar a satisfação quanto aos produtos recebidos.

5. Levantamento de Mercado

Se consideradas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam as necessidades da administração.

O tipo de serviço de Serviço Técnico de manutenção preventiva e corretiva nos aparelhos de ar-condicionado e central de ar que se pretende contratar é bastante comum no mercado nacional, havendo diversas empresas de Serviços Técnicos aptas a participarem da licitação para a sua contratação.

Tendo em vista o exposto, e considerando-se que o tipo de solução para a obtenção do resultado esperado é a contratação de empresa de Serviço Técnico, com capacidade técnica e econômica comprovada, conclui-se que a realização de licitação oferece a possibilidade da obtenção da maior vantajosidade.

6. Descrição da solução como um todo

A contratação dos serviços de manutenção preventiva e corretiva, higienização, instalação e desinstalação dos aparelhos de ar- condicionado visa garantir o bom funcionamento dos sistemas de climatização nos órgãos públicos de da Prefeitura de Jaru, proporcionando benefícios diretos e indiretos.

Em termos de economicidade, a manutenção regular reduz custos com reparos emergenciais e prolonga a vida útil dos equipamentos, evitando a necessidade de substituições precoces. A eficiência e eficácia são alcançadas ao manter os ambientes de trabalho adequados, melhorando a produtividade dos servidores e a qualidade dos serviços prestados.

Além disso, a manutenção contribui para a redução do consumo de energia elétrica, promovendo uma gestão financeira mais eficiente. A solução também traz impactos ambientais positivos, minimizando desperdícios e o descarte de peças. Assim, a contratação visa otimizar os recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, promovendo ambientes mais saudáveis e sustentáveis para a administração pública.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

A estimativa do quantitativo de serviços de ar-condicionado das diversas secretarias foi realizada considerando as necessidades de cada uma, com o objetivo de garantir a continuidade do bom funcionamento dos aparelhos e evitar falhas inesperadas. Para isso, foi analisado o total de aparelhos presentes em cada secretaria e a necessidade de manutenção, tanto preventiva quanto corretiva, de acordo com o uso e a complexidade dos aparelhos.

Sendo contabilizado o número de aparelhos de ar-condicionado de cada secretaria, conforme os dados abaixo fornecidos. Cada aparelho foi considerado para a realização de manutenções preventivas, a fim de garantir que os aparelhos operem de maneira eficiente e prolongue sua vida útil.

Assim, para todos os aparelhos, foi prevista a execução de duas manutenções preventivas ao longo do ano.

A estimativa para manutenções foi baseada em uma taxa de falhas, que pode variar de acordo com a idade e o uso de cada aparelho, sendo calculada com base em dados históricos anteriores ou médias do setor. A frequência de falhas pode variar entre 5% e 15% do total de aparelhos por ano, o que significa que, para cada aparelho, haverá uma probabilidade de ocorrerem quebras ou defeitos inesperados ao longo do ano.

O quantitativo final de serviços técnicos necessários foi então ajustado de acordo com a quantidade de aparelhos de cada secretaria. Para secretarias com maior número de aparelhos, como a SEMUSA e a SEMED, a demanda por serviços é proporcionalmente maior. Por exemplo, a SEMUSA, com 323 (trezentos e vinte e três) aparelhos, requer um número significativamente maior de manutenções preventivas e corretivas, em comparação a secretarias com menor quantidade de aparelhos, como a SEMEAGRO, que possui apenas 3 (três) aparelhos. O cálculo foi feito multiplicando o número de aparelhos pela frequência de manutenções.

Dessa forma, a estimativa do quantitativo de manutenções foi elaborada de maneira compatível com as necessidades de cada secretaria, levando em consideração a quantidade e a complexidade dos aparelhos, a frequência das manutenções preventivas e corretivas e os históricos de falhas. O objetivo é assegurar que todos os aparelhos sejam mantidos em condições ideais de funcionamento, minimizando interrupções nos serviços e garantindo que a manutenção de cada unidade seja realizada de maneira eficiente e oportuna.

Estima-se o quantitativo com base no Processo n.º 1488/2021 que designou o Contrato 037 de 14/06/2021

(ID 570811). Segue relação abaixo do quantitativo de ares-condicionados de cada secretaria:

O quantitativo é baseado no levantamento atualizado dos aparelhos de ares-condicionados que cada secretaria possui.

Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Orçamento - SEMAFO

SEMAFO		
Departamentos	Quantidade	BTUS
GABINETE DO SECRETÁRIO	1	24.000
	1	18.000
DEP. FINANCEIRO	1	24.000
CONTADORIA	1	12.000
	1	24.000
ORÇAMENTO	1	24.000
DEP. DE RECEITA	1	30.000
	1	18.000
CADASTRO IMOBILIÁRIO	2	24.000
	2	30.000
	1	60.000
DEP. CONVÊNIO	1	12.000
PROTOCOLO	1	36.000
ALMOXARIFADO	1	24.000
PATRIMÔNIO	1	24.000
CENTRO ADMINISTRATIVO DE TARILÂNDIA	2	24.000
	1	30.000
DEP. DE GESTÃO DE PESSOAS	1	30.000
	1	18.000
TOTAL	22	

Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos - SEMINSP

SEMINSP		
Departamentos	Quantidade	BTUS
ADM. SEMINSP	1	32.000
SALA SECRETÁRIO	1	18.000
SALA SEC. EXECU.	1	12.000
SALA ENGENHARIA	1	12.000
RECEPÇÃO	1	12.000
ADM. GARAGEM	1	18.000
GUARITA SEMINSP	1	12.000
USINA DE ASFALTO	1	12.000
ADM. GARAGEM TARILÂNDIA	1	10.000
ADM. GARAGEM TARILÂNDIA	1	18.000
TOTAL	10	

Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agronegócio - SEMEAGRO

SEMEAGRO		
Departamentos	Quantidade	BTUS

ADMINISTRATIVO	1	24.000
ADMINISTRATIVO	1	12.000
GABINETE - SECRETÁRIO	1	12.000
TOTAL	3	

• **Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo - SEMECEL**

SEMECEL		
Departamentos	Quantidade	BTUS
GABINETE - SECRETÁRIO	2	30.000
ADM. SEMECEL	1	30.000
TOTAL	3	

• **Secretaria Municipal de Gabinete do Prefeito - SEGAP**

SEGAP		
Departamentos	Quantidade	BTUS
GABINETE DO SECRETÁRIO	1	30.000
GABINETE DO PREFEITO	1	24.000
SALA DE REUNIÃO	1	24.000
DEP. DE COMUNICAÇÃO	1	24.000
RECEPÇÃO DO GABINETE	1	24.000
GABINETE MILITAR	1	18.000
CONTROLE INTERNO	1	24.000
COMPRAS DIRETORIA	2	12.000
CORREGEDORIA	2	12.000
DEP. DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1	30.000
	1	24.000
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	1	12.000
	2	18.000
	2	24.000
TOTAL	18	

• **Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA**

SEMUSA		
Departamentos	Quantidade	BTUS
CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL - CAPS	1	12.000
	10	18.000
	1	24.000
	1	9.000

HOSPITAL MUNICIPAL SANDOVAL DE ARAÚJO DANTAS	76	12.000
	13	18.000
	2	24.000
	2	30.000
	2	36.000
	1	52.000
	5	60.000
VIGILÂNCIA EM SAÚDE - EPIDEMIOLOGIA	7	12.000
CENTRO DE SAÚDE DR. ANTÔNIO CARMONA	1	18.000
	8	12.000
CENTRO DE SAÚDE MARCELINA TEREZA DE CARVALHO	2	18.000
	6	12.000
	1	9.000
	1	36.000
CENTRO DE SAÚDE OSVALDO CRUZ	1	18.000
	9	12.000
POSTO DE SAÚDE JOSÉ AMABILE	3	12.000
PROF. JULIA RAFAEL	2	9.000
	4	12.000
USF CARLOS CHAGAS	3	18.000
	16	12.000
CENTRO DE SAÚDE JOÃO DE CASTRO	1	24.000
	3	18.000
	4	12.000
CENTRO DE SAÚDE DR APOLINÁRIO	1	18.000
	6	12.000
	2	9.000
CENTRO DE SAÚDE DR. APOLINÁRIO	1	18.000
	6	12.000
	2	9.000
UBS GERCY GARCIA DE SOUZA - JARU UARU	4	12.000
CENTRO DE SAÚDE DA MULHER	4	18.000
	1	36.000
	1	24.000
	1	60.000
	4	12.000
USF RUTH DE SOUZA DE OLIVEIRA	1	18.000
	5	9.000
	9	12.000
USF IZALTINO LOPES DE ANDRADE	2	18.000
	23	12.000
CENTRO DE SAÚDE JOSÉ DA SILVA BERNARDO	1	60.000
	1	24.000
	13	12.000
	1	Cortina de ar
CENTRO DE SAÚDE MARLENE VAZ LOPES	1	36.000
	1	18.000
	11	12.000
	1	Cortina de ar
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	11	12.000

HOSPITAL DA CRIANÇA	1	12.000
	5	18.000
	1	9.000
	4	7.000
	1	30.000
UNIDADE DE TRATAMENTO INTENSIVO - UTI	2	48.000 TETO
	1	18.000
	8	12.000
TOTAL	323	

CENTRAIS DE AR-CONDICIONADO		
Departamento	Quantidade	Tipo de AR
CENTRO CIRURGICO	5	CENTRAL DE AR-CONDICIONADO
TOTAL		5

Este objeto é distinto dos demais, pois se refere ao ar proveniente das tubulações instaladas no teto Anexo - CENTRAL DE AR CONDICIONADO de 14/10/2024 (ID 2673476).

▪ **Secretaria Municipal de Educação - SEMED**

SEMED		
Departamentos	Quantidade	BTUS
PRIMAVERA	3	18.000
	5	30.000
GABRIEL BALMANT NEVES	4	12.000
	4	18.000
	1	24.000
	6	30.000
ZENIR CARVALHO	2	12.000
	4	18.000
	1	24.000
	9	30.000
BEATRIZ MIREYA	4	12.000
	5	18.000
	15	30.000
	5	32.000
	2	60.000
ELZA MARIA FABRIS	7	12.000
	12	30.000
PATO DONALD	5	12.000
	6	18.000
	3	24.000
	3	32.000
	1	36.000
MARECHAL CORDEIRO DE FARIAS	8	12.000
	2	18.000
	2	24.000
	8	30.000

JARU UARU	8	12.000
	1	24.000
	12	30.000
	1	60.000
JOSÉ DE SOUZA	4	12.000
	14	18.000
	1	24.000
	1	30.000
	4	32.000
MARIA GOMES DA COSTA GONÇALVES	3	12.000
	1	18.000
	1	24.000
	9	30.000
MARIA DO SOCORRO LOPES SOARES	2	9.000
	1	12.000
	12	18.000
	4	30.000
	2	60.000
JUSCELINO KUBITSCHEK	3	12.000
	3	18.000
	1	24.000
	4	30.000
	2	32.000
	4	18.000
BOM JESUS	1	24.000
	3	30.000
	1	9.000
ABRÃO ROCHA	2	12.000
	1	18.000
	1	24.000
	7	30.000
	4	32.000
	2	12.000
ALDEMIR LIMA CANTANHEDE	3	18.000
	11	30.000
	4	32.000
	1	60.000
	8	12.000
JEAN CARLOS MUNIZ	10	18.000
	7	30.000
	4	12.000
MARIA DE LOURDES DA SILVA	1	18.000
	1	24.000
	10	30.000
	4	32.000
	1	60.000
	7	24.000
MENÉZIO DE VICTO	13	30.000
	3	32.000
	3	60.000
	1	12.000
GABINETE DO SECRETÁRIO	1	24.000
	1	32.000
DEPÓSITO TI	1	32.000

DEP. PEDAGÓGICO	3	18.000
	1	24.000
RECEPÇÃO	1	12.000
TRANSPORTE	1	12.000
DIE	1	30.000
	1	24.000
DEP. DE PLAN. E ORÇAMENTO	1	30.000
COMPRAS E ORÇAMENTO	1	24.000
TOTAL	351	

- **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SEMDES**

SEMDES		
Departamentos	Quantidade	BTUS
SALA TI	1	18.000
ASSESSORIA DE GABINETE	1	18.000
GABINETE DA SECRETÁRIA	1	18.000
SEMDES - COMPRAS	1	18.000
RECEPÇÃO	1	18.000
CREAS		
RECEPÇÃO	1	18.000
COORDENAÇÃO	1	12.000
EQUIPE TÉCNICA MSE	1	18.000
EQUIPE TÉCNICA PAEFI	1	18.000
ABORDAGEM SOCIAL	1	12.000
ATENDIMENTO JURÍDICO	1	12.000
CAPELA MORTUARIA		
SALA DE DESCANSO	2	12.000
SALÃO DE VELÓRIO	1	36.000
SALÃO DE VELÓRIO	1	60.000
CRAS 1		
RECEPÇÃO	1	18.000
CADASTRO	1	18.000
AUDITÓRIO	1	18.000
AUDITÓRIO	1	24.000
COORDENAÇÃO	1	12.000
PSICOSSOCIAL I	1	18.000
PSICOSSOCIAL II	1	12.000
CRAS 2		
RECEPÇÃO	1	18.000
SALA CADASTRO ÚNICO	1	12.000
ALMOXARIFADO	1	18.000
AUDITÓRIO	1	18.000
SALA PSICOSSOCIAL	1	18.000
COORDENAÇÃO	1	12.000

SCFV		
SALA DE DANÇA	1	18.000
SALA DE MÚSICA	1	18.000
SALA DE INFORMÁTICA	1	18.000
SALA DE ARTE	1	18.000
COORDENAÇÃO	1	9.000
SALA DE LEITURA	1	18.000
RECEPÇÃO	1	18.000
LAR DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE		
SALA JOGOS	1	30.000
SALA PEDAGOGA	1	18.000
DIREÇÃO/COORDENADOR	1	18.000
PSICOLOGA/ASSISTENTE SOCIAL	1	18.000
QUARTO FEMININO	1	9.000
QUARTO FEMININO	1	12.000
QUARTO FEMININO	1	9.000
QUARTO FEMININO	1	18.000
QUARTO FEMININO	1	12.000
QUARTO FEMININO	1	12.000
QUARTO MASCULINO	1	9.000
QUARTO MASCULINO	1	9.000
QUARTO MASCULINO	1	18.000
QUARTO MASCULINO	1	12.000
QUARTO MASCULINO	1	12.000
TOTAL	50	

- **Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - FUMDICAD**

CONSELHO TUTELAR		
Departamentos	Quantidade	BTUS
ADMINISTRATIVO	1	18.000
SALA DE ATENDIMENTO 1	1	18.000
SALA DE ATENDIMENTO 2	1	12.000
SALA DE ATENDIMENTO 3	1	12.000
TOTAL	4	

Secretaria Municipal de Planejamento, Cidade e Desenvolvimento Econômico - SEMPLACIDE

SEMPACIDE		
Departamentos	Quantidade	BTUS
DEP. ENGENHARIA	2	18.000
		18.000
DEMTRAN	1	18.000
JUNTA MILITAR	1	12.000
TOTAL	4	

Conforme levantamento realizado, verificou-se que, atualmente, o município dispõe de 788 (setecentos e oitenta e oito) aparelhos de ar-condicionado, distribuídos conforme:

SECRETARIA	QUANTIDADE DE APARELHOS	BTUS	QTD
SEMAFO	22	24.000	10
		18.000	3
		12.000	2
		30.000	5
		60.000	1
		36.000	1
SEMPACIDE	4	18.000	3
		12.000	1
SEMINSF	10	32.000	1
		18.000	3
		12.000	5
		10.000	1
SEMECELT	3	30.000	3
SEMEAGRO	3	24.000	1
		12.000	2
SEMED	351	18.000	76
		30.000	138
		12.000	68
		24.000	25
		60.000	10
		32.000	30
		36.000	1
		9.000	3

SEMDES	50	18.000	27
		12.000	14
		36.000	1
		60.000	1
		24.000	1
		9.000	5
		30.000	1
CONSELHO TUTELAR	4	18.000	2
		12.000	2
SEGAP	18	30.000	2
		24.000	8
		18.000	3
		12.000	5
SEMUSA	323	12.000	230
		18.000	49
		24.000	6
		9.000	14
		30.000	3
		36.000	5
		52.000	1
		60.000	7
		Cortina de ar	2
		7.000	4
		48.000 TETO	2
SEMUSA - CENTRAL DE AR-CONDICIONADO			5
QUANTITATIVO TOTAL DE APARELHOS 788			
QUANTITATIVO DE CENTRAIS 5			

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 3.553.027,20

De acordo com os valores das Planilhas de Custo o valor total para a contratação será de R\$ 3.553.027,20 (Três milhões quinhentos e cinquenta e três mil e vinte sete reais e vinte centavos).

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Conforme o Art. 40, inciso V, alínea b, da Lei 14.133/2021, as compras deverão atender ao princípio do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso.

Neste caso, a secretaria optou por agrupar os materiais em dois lotes.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não há contratações correlatas ou interdependentes relacionadas a aquisição deste processo por não necessitarem de outros itens para seu funcionamento.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

O quantitativo solicitado do presente processo está divergente das previsões estimadas no PCA elaborado, porém será justificado pela secretaria solicitante.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Aumento da Vida Útil dos Equipamentos: A manutenção preventiva reduz o desgaste precoce dos componentes dos aparelhos, prolongando a sua vida útil e diminuindo a necessidade de substituições frequentes.

Redução de Custos: A prevenção de falhas minimiza gastos com reparos emergenciais, que geralmente são mais caros do que serviços agendados. Equipamentos bem mantidos consomem menos energia elétrica, reduzindo as contas de luz.

Melhoria da Qualidade do Ar: A limpeza regular dos filtros e outros componentes evita o acúmulo de poeira, mofo e bactérias, promovendo um ambiente mais saudável para os servidores e a população atendida.

Continuidade das Operações: Evita interrupções nos serviços públicos devido a falhas nos aparelhos, especialmente em locais como escolas, hospitais, postos de saúde e repartições públicas que dependem de climatização.

Cumprimento de Normas Técnicas: Empresas especializadas garantem que os serviços sejam realizados em conformidade com normas técnicas e regulamentações, como as exigidas pela ANVISA ou normas da ABNT.

Sustentabilidade: A manutenção preventiva reduz o descarte precoce de equipamentos e componentes, contribuindo para práticas mais sustentáveis. Equipamentos com eficiência energética melhorada também têm menor impacto ambiental.

Atendimento Profissional e Especializado: Contratar uma empresa terceirizada garante o suporte de técnicos capacitados e com experiência para diagnosticar e solucionar problemas de maneira eficaz.

Planejamento e Controle: Empresas contratadas oferecem cronogramas de manutenção preventiva, permitindo melhor gestão dos equipamentos e evitando imprevistos.

Redução de Riscos de Saúde e Segurança: Evita problemas como vazamento de fluidos refrigerantes, que podem ser prejudiciais à saúde e ao meio ambiente. Reduz riscos de curto-circuito ou incêndios causados por falhas em aparelhos sem manutenção.

Atendimento a Demandas Específicas: Cada setor público tem necessidades específicas, e empresas especializadas podem oferecer serviços personalizados, adaptados às exigências das secretarias municipais.

13. Providências a serem Adotadas

Sabe-se que o estudo técnico preliminar antecede o termo de referência, trazendo aos autos os elementos necessário e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o objeto da contratação/aquisição. Diante disso, é necessário que sejam tomadas algumas providências para continuidade:

Analisando o tópico referente a justificativa por lote, observou-se que informa se tratar de um ÚNICO LOTE, porém há a solicitação da Secretaria Municipal de Saúde de que seja dividido em dois lotes por se tratar de serviços com caracte-

rísticas diferentes sendo um para ar-condicionado e o outro para central de ar, sendo assim o não parcelamento poderia restringir a competição visto que há empresas que não prestam ambos os serviços. Desta forma recomenda-se que seja corrigida a justificativa conforme Art. 47 inciso II da Lei 14.133/21:

Art. 47. As licitações de serviços atenderão aos princípios:

(...)II - do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso.

Recomenda-se atenção ao tópico justificativa por lote, visto que se restringe a Secretaria Municipal de Saúde, neste caso a justificativa do parcelamento deve abranger todas as Secretarias.

Referente a forma de entrega, observou-se que "Os serviços deverão ser feitos em sua totalidade, nas dependências das Secretarias Municipais, e demais órgãos e setores relacionados, incluindo os distritos", diante desse fato recomenda-se que sejam inseridas no processo informação acerca dos endereços dos locais onde serão executados os serviços, visto que há diferença de valor de serviço prestado dentro da zona urbana e da zona rural, sabendo-se que a Secretaria Municipal de Saúde e a Secretaria Municipal de Educação possuem escolas e postos de saúde na zona rural em em outros distritos é importante manter essas informações para que os participantes da disputa possam ofertar valores conforme informações precisas pois o deslocamento pode agregar valor ao serviço oferecido.

De acordo com o Art. 105 da Lei 14.133/21:

Art. 105. A duração dos contratos regidos por esta Lei será a prevista em edital, e deverão ser observadas, no momento da contratação e a cada exercício financeiro, a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

Sendo assim recomenda-se que seja informada as fichas orçamentária que será utilizada no presente processo.

Foram acrescentadas as dotações orçamentárias porém não conta as dotações referentes à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos e à Secretaria Municipal de Saúde, sendo assim recomenda-se que ao inserir as fichas orçamentárias que sejam incluídas as informações referentes às Secretarias que estão faltando.

Considerando o Art. 18 da Lei 14.133/2021:

Art. 18. A fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o plano de contratações anual de que trata o inciso VII do caput do art. 12 desta Lei, sempre que elaborado, e com as leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação, compreendidos:

Portanto recomenda-se que seja devidamente justificado, visto que algumas secretarias não incluíram quantitativo nas previsões estimadas no PCA elaborado, e as secretarias que incluíram estão com quantitativo inferior ao solicitado no presente processo.

Considerando-se, estarem atendidos todos os requisitos necessários a prestação de serviços previstos nesta demanda, não se vislumbra demais providências prévias a serem adotadas pela administração.

A administração disponibiliza o Manual do Gestor e Fiscal de Contratos para auxiliar e orientar sobre os procedimentos que devem ser adotados nas contratações realizadas, em especial, quanto a penalidades e rescisão contratual. Anexo Decreto nº 11736/GP/2019 de 04/06/2021 (ID 560939).

14. Possíveis Impactos Ambientais

Impactos Ambientais Positivos:

Redução no consumo de energia: Manutenção preventiva garante que os aparelhos operem de forma eficiente, reduzindo o consumo de energia elétrica e, consequentemente, as emissões indiretas de gases de efeito estufa (caso a matriz energética tenha fontes não renováveis).

Aumento da vida útil dos aparelhos: Cuidados regulares evitam danos prematuros, diminuindo a necessidade de produção e descarte de novos equipamentos. Isso ajuda a reduzir a extração de matérias-primas e a geração de resíduos eletrônicos.

Menor risco de vazamento de fluidos refrigerantes: A manutenção reduz a possibilidade de vazamento de gases refrigerantes que possuem alto potencial de aquecimento global.

Melhoria na qualidade do ar interno: Limpeza e troca de filtros evitam a proliferação de fungos e bactérias, contribuindo para um ambiente mais saudável, com menos necessidade de ações corretivas de saúde pública.

Impactos Ambientais Negativos:

Geração de resíduos perigosos: Durante a manutenção, podem ser gerados resíduos como filtros usados, peças descartadas e fluidos refrigerantes. O descarte inadequado desses materiais pode causar poluição do solo e da água.

Emissão de gases refrigerantes: Se o serviço for mal executado ou os técnicos não seguirem normas de segurança, podem ocorrer vazamentos de gases refrigerantes que são altamente prejudiciais ao meio ambiente.

Uso de produtos químicos na limpeza: Alguns produtos utilizados para limpeza podem ser tóxicos e gerar resíduos líquidos que, se descartados de forma inadequada, podem contaminar o ambiente.

Boas Práticas para Minimizar Impactos Negativos:

Contratar empresas certificadas e que sigam normas ambientais, como o descarte correto de resíduos e o manuseio adequado de fluidos refrigerantes. Incentivar a utilização de produtos de limpeza ecológicos e biodegradáveis.

Priorizar a manutenção preventiva para minimizar problemas maiores que gerem mais resíduos e custos ambientais.

15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

15.1. Justificativa da Viabilidade

Diante do exposto, após análise dos responsáveis pela elaboração deste Estudo Técnico Preliminar, chegou-se à conclusão que a contratação é viável e necessária, nos termos aqui propostos.

16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

JESSICA TEIXEIRA RODRIGUES PESSOA

ASSESSORA DE EXPEDIENTE

ANEXO II
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 082/PMJ/2025
Modelo de Proposta Comercial
(Em Papel Timbrado da Empresa)

Nome de Fantasia:		
Razão Social:		
CNPJ:		
Bairro:		
Endereço:		
Município:		CEP:
Estado		
Representante:		CPF:
Telefone:		E-mail:
Banco:	Agência:	Conta-corrente:
Optante pelo SIMPLES: () SIM () NÃO		

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QUANT.	MARCA	VALOR UNITÁRIO	SUB-TOTAL
1)					R\$	R\$

Valor total da proposta: R\$ xx (xx reais).

OBSERVAÇÃO: A PROPOSTA DEVERÁ CONTER AS ESPECIFICAÇÕES CONFORME AS CONSTATE NO TERMO DE REFERÊNCIA.

DECLARAMOS que estão inclusas no valor da proposta todas as despesas com mão-de-obra e, todos os tributos e encargos fiscais, sociais, trabalhistas, previdenciários e comerciais e, ainda, os gastos com transporte/frete e acondicionamento dos produtos em embalagens adequadas.

Prazo de validade da proposta: 90 (Noventa dias contados da sua abertura mínimo).

Prazo de entrega (execução): xx (xx) dias, contados do efetivo recebimento da ordem de fornecimento.

Condições de pagamentos: conforme edital e seus anexos.

Forma de entrega: Terrestre.

Local de entrega: CONFORME SOLICITAÇÃO DA SECRETARIA REQUISITANTE, conforme Termo de Referência.

Garantia Legal: Conforme art. 24, do CDC.

Outras Garantias: Conforme Contrato.

Local e data: de de 2025.

Assinatura do Representante Legal
CARIMBO CNPJ



ANEXO III
EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 082/PMJ/2025
TERMO DE COMPROMISSO
(Em Papel Timbrado da Empresa)

AO

PREGOEIRO (a) e EQUIPE DE APOIO,

Pelo presente, a empresa **x (razão social) x**, inscrita no CNPJ/MF nº **x (nº) x**, com sede administrativa na **x (endereço completo) x**, neste ato representado por **x (nome completo) x**, CPF nº **x (nº) x**, propomo-nos a entregar/executar o **x (objeto resumido) x** de que trata o Edital de **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 082/PMJ/2025**, pelos preços constantes da nossa PROPOSTA DE PREÇOS, e de acordo com os Quantitativos especificados no Edital e seus Anexos.

DECLARAMOS, sob as penas da LEI:

FATO SUPERVENIENTE

a) Que até a presente data, não existe **FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS** para habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, nos termos do art. 92, inciso XVI, da Lei Federal nº 14.133/21 e suas alterações.

ACEITAÇÃO DO EDITAL

b) Que examinamos o Edital e seus Anexos e **ACEITAMOS** todas as condições e exigências, em todas as fases da licitação.

FIRMAR CONTRATOS DELA ORIUNDOS

c) Que concordamos em FIRMAR CONTRATOS dela oriundos do objeto da licitação pelo (s) preços ofertados mantendo todas as condições.

EMPREGABILIDADE DE MENOR

d) Que não utilizamos em nosso funcional a mão-de-obra de **MENORES DE IDADE**, nas idades e condições elencadas no inciso XXXIII, Art. 7º da Constituição Federal, em conformidade com a Lei Federal nº 9.854/99.

RESERVA DE CARGOS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E REABILITADOS DA PREVIDÊNCIA SOCIAL

e) Que a empresa cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoas com deficiência e para reabilitados da Previdência Social, conforme previsto em lei e demais normativas aplicáveis.

DA CONCESSÃO DE USO E DISPONIBILIZAÇÃO DOS DADOS

f) Que a empresa concorda com a publicação de todos os documentos enviados para habilitação no portal da transparência do município, sem quaisquer tarjas, rasuras e/ou métodos que impossibilitem a verificação do conteúdo dos referidos documentos, para que seja mantida a transparência das contratações do município de Jaru/RO.

EMPREGABILIDADE DE SERVIDOR PÚBLICO

d) Que não existe, em nosso quadro de empregados, **SERVIDORES PÚBLICOS** exercendo funções de gerência, administração ou tomada de decisão, na forma do art. 9º, parágrafo 1º da Lei Federal nº 14.133/21.

GRAU DE PARENTESCO

h) Que não possuo parentesco **consanguíneo** ou afim, **até 3º grau**, com quaisquer pessoas ligadas à PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU.

AUTENTICIDADE DOS DOCUMENTOS

i) Que os documentos contidos na habilitação são **AUTÊNTICOS**.

ENCARGOS, TRIBUTOS E DESPESAS INERENTES AO OBJETO

j) Que todos os **ENCARGOS**, despesas com mão-de-obra e, todos os tributos e encargos fiscais, sociais, trabalhistas, previdenciários e comerciais e, ainda, os gastos com transporte/frete e acondicionamento dos produtos em embalagens adequadas estão inclusos no preço ofertado.

INVIOLABILIDADE DAS EMBALAGENS E PRAZOS DE VALIDADES

k) Que as mercadorias serão entregues em **EMBALAGENS ORIGINAIS** e dentro do **PRAZO DE VALIDADE** de no mínimo **90 (noventa) dias corridos**, contados da data de entrega, se outro não estiver especificado.

DA GARANTIA, ASSISTÊNCIA TÉCNICA

l) Que a empresa prestará garantia legal, no Estado de Rondônia, nos termos do Código do Consumidor, inclusive quanto à troca de produto e prestará a assistência técnica necessária e cabível ao objeto, sem custos adicionais.

Por ser expressão da verdade, firmo e assino o presente.

Local e data: de de 2025

Assinatura do Representante Legal
CARIMBO CNPJ



ANEXO IV
DECLARAÇÃO DE QUE PODE USUFRUIR DOS BENEFÍCIOS DE ME E EPP

A LICITANTE/DETENTORA DO CONTRATO declara, para todos os efeitos legais, que, no ano-calendário de realização da licitação, não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, para fins de obtenção dos benefícios previstos dos artigos 42 a 49 da Lei Complementar n. 123/2006.

Em, / /2025

ASSINATURA E NOME LEGÍVEL DA PESSOA FÍSICA/JURÍDICA

(SÓCIO RESPONSÁVEL PELA EMPRESA)

ANEXO V
DECLARAÇÃO NEGATIVA DE RELAÇÃO FAMILIAR OU PARENTESCO

(nome da pessoa física/jurídica) _____, inscrita no CNPJ/CPF sob o n. _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a). _____, portador(a) do CPF n. _____, considerando o disposto no art. 7, inciso III, art. 14 inciso IV da Lei 14.133/21.

DECLARA, para todos os efeitos legais que:

1. não possui sócio(s) ou, no caso de sociedade anônima, diretor(es) que seja(m):

a) cônjuge (s) ou companheiro (s) de licitantes ou contratados habituais da Administração nem tenham com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

b) cônjuge (s), companheiro (s) ou tenha parentesco em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, com servidores ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento vinculados direta ou indiretamente às unidades situadas na linha hierárquica da área encarregada da licitação deste Poder Executivo, ou que tenham ocupado os mencionados cargos, nos 6 (seis) meses anteriores à data de abertura da sessão pública do procedimento licitatório.

2. está ciente da vedação:

a) da subcontratação, quando autorizada pelo CONTRATANTE, de pessoa física ou jurídica se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com o ocupante de cargo de direção ou no exercício de funções administrativas, ou com servidor ocupante de cargo de direção, chefia ou assessoramento vinculado direta ou indiretamente a unidade situada na linha hierárquica da área encarregada da licitação, ou se deles forem companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau inclusive; e

b) da manutenção, aditamento ou prorrogação de contrato de prestação de serviços, caso a CONTRATADA venha a contratar empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou diretores vinculados ao CONTRATANTE.

3. são verdadeiras as informações prestadas no presente documento, sob pena de responsabilidade civil, administrativa e penal.

Local e data: **de** **de 2025**

ASSINATURA E NOME LEGÍVEL DA PESSOA FÍSICA/JURÍDICA
(SÓCIO RESPONSÁVEL PELA EMPRESA)

ANEXO VI

PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU

MINUTA DE CONTRATO Nº /GP/2025

Processo Administrativo nº /2024

QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE JARU/RO E A EMPRESA .

De um lado, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU**, Estado de Rondônia, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ/MF nº 04.279.238/0001-59, situada à Rua Raimundo Cantanhede nº 1080 setor 02, na cidade de Jaru, Estado de Rondônia, neste ato representada pelo Secretário (a) , **Sr** Decreto nº , matrícula nº , residente e domiciliada na cidade de Jaru/RO, doravante denominado **CONTRATANTE**, e de outro, a empresa , CNPJ/MF , situada à Rua , nº , Bairro , na cidade de , Estado de , denominada **CONTRATADA**, representada por NOME e função, conforme , em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº /PMJ/2025, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA DO OBJETO

1.1.O Pregão Eletrônico nº /PMJ/2025 que trata da **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO TÉCNICO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA NOS APARELHOS DE AR-CONDICIONADO**, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Orçamento - SEMAFO, Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo - SEMECEL, Secretaria Municipal de Agronegócio e Meio Ambiente - SEMEAGRO, Secretaria Municipal de Gabinete do Prefeito - SEGAP, Secretaria Municipal DE Infraestrutura e Serviços Públicos - SEMINSP, Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SEMDES, Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - FUMDICAD, Secretaria Municipal de Planejamento, Cidade e Desenvolvimento - SEMPLACIDE, Secretaria Municipal de Educação - SEMED e a Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA, da Prefeitura Municipal de Jaru/RO, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2.O presente contrato tem como objeto o fornecimento de **PEÇAS E INSUMOS DE APARELHOS DE AR-CONDICIONADO**, para manutenção preventiva e corretiva nos aparelhos de ar-condicionado instalados nas Secretarias Municipais e demais órgãos e setores ligados as mesmas, incluindo os distritos municipais da Prefeitura de Jaru/RO, para atender as necessidades por período anual.

Item	Descrição	Unid. Med.	Qtde	Valor Unitário

1.2.1.O quantitativo indicado no presente contrato trata-se de uma estimativa destinada a atender futuras e eventuais necessidades de fornecimento de peças para os serviços de manutenção. A aquisição efetiva será realizada conforme demanda, sem compromisso de compra integral do montante estimado.

1.3.Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1.O Termo de Referência;

1.3.2.O Edital da Licitação;

1.3.3.A Proposta do contratado;

1.3.4.Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. CLÁUSULA SEGUNDA DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL À EXECUÇÃO DO CONTRATO

2.1. O presente Contrato encontra-se consubstanciado na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, Edital de Pregão Eletrônico nº /PMJ/2025, nos termos da proposta constante no Processo Administrativo nº 1- 14668/PMJ/2025, e que não contrariem o interesse público nos casos omissos.

3. CLÁUSULA TERCEIRA DA ASSINATURA DO CONTRATO

3.1. A CONTRATADA, com base no art.90 caput da Lei nº 14.133/23, tem prazo de 24 (vinte e quatro) horas para assinar o contrato, contados a partir da convocação, sob pena de decair o direito à contratação sem prejuízo das sanções administrativas previstas na mesma lei.

3.2. Caso a CONTRATADA dependa da análise do próprio corpo jurídico para efetuar a assinatura do contrato, deverá fazê-la até o prazo de impugnação do certame.

3.3. Para evitar morosidade no processo administrativo e seus eventuais prejuízos à CONTRATANTE, não será admitida análise jurídica do contrato por parte da CONTRATADA dentro do prazo estabelecido no item 3.1.

4. CLÁUSULA QUARTA DA GARANTIA CONTRATUAL

4.1. A garantia descrita na presente cláusula será vinculada às condições e cláusulas estabelecidas no contrato de serviços.

5. CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES E DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES

5.1. Constituem obrigações da CONTRATADA:

5.1.1.Realizar os serviços que trata este Pedido de Material, de acordo com a proposta apresentada e normas legais, ficando a seu cargo todas as despesas, diretas e indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus a Contratante, observando sempre os critérios dos serviços a serem prestados;

5.1.2.Responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados nos termos da legislação vigente;

5.1.3. Prestar os serviços que são objetos deste Termo de Referência por meio de mão-de-obra especializada e devidamente qualificada, de acordo com a legislação vigente, necessária e indispensável à execução dos serviços;

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

5.1.5.Responder pelos danos causados diretamente a Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços que são objeto do presente Pedido de Material, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pela Contratante;

5.1.6.Iniciar a prestação do serviço para o qual foi contratado em até 02 (dois) dias úteis após a assinatura do contrato, e emissão da Ordem de Serviços emitida pela Contratante;

- 5.1.7. Arcar com despesas decorrentes de qualquer infração seja qual for, desde que praticada por seus técnicos durante a execução dos serviços que lhe couber prestar, ainda que no recinto do Contratante;
- 5.1.8. Responder pelo cumprimento dos postulados legais vigentes de âmbito Federal, Estadual ou Municipal, bem como, ainda, assegurar os direitos e cumprimentos de todas as obrigações estabelecidas no contrato a ser firmado entre as partes, inclusive quanto aos preços praticados;
- 5.1.9. Zelar pela perfeita execução dos serviços que lhe couber prestar, devendo as falhas que porventura venham a ocorrer, serem sanadas no prazo determinado nas obrigações contratuais previstas no contrato a ser firmado entre as partes;
- 5.1.10. Prestar o serviço o qual foi contratado, dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e, inclusive, às recomendações aceitas pelas normas técnicas da ABNT pertinentes a realização dos serviços;
- 5.1.11. Atender prontamente quaisquer exigências do representante da Contratante inerentes ao objeto deste Pedido de Material;
- 5.1.12. Comunicar a Contratante, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários;
- 5.1.13. Manter, durante toda execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações nele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, apresentando, sempre que exigido, os comprovantes de regularidade fiscal;
- 5.1.14. Reparar, corrigir, ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 5.1.15. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, o contrato, nem subcontratar qualquer parte da prestação de serviço a que está obrigada;
- 5.1.16. Comunicar a Contratante os eventuais casos fortuitos e de força maior, dentro do prazo de 2 (dois) dias úteis após a verificação do fato e apresentar os documentos comprobatórios para a respectiva aprovação, em até 5 (cinco) dias consecutivos, a partir da data de sua ocorrência, sob pena de não serem considerados;
- 5.1.17. Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, forem vítimas seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido nas dependências da Contratante, ficando, ainda, esta, isenta de qualquer vínculo empregatício com os mesmos;
- 5.1.18. Manter, durante todo o período de vigência do contrato, um preposto aceito pela Contratante, para gerenciamento dos serviços que lhe couber prestarem e representação da Contratada sempre que for necessário;
- 5.1.19. Acatar as orientações, da Contratante sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
- 5.1.20. Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento dos serviços que são objeto deste Pedido de Material, nas datas, quantidades e qualidade exigidas;
- 5.1.21. Deverá realizar as intervenções necessárias, como furos, aberturas do forro de gesso, pequenos rasgos na alvenaria, entre outros, se for o caso;
- 5.1.22. O Plano de Manutenção será elaborado pela CONTRATADA num prazo de 10 (dez) dias contados a partir da emissão da Ordem de Início dos Serviços, com aprovação prévia do Gestor do Contrato, e deverá estabelecer rotinas de manutenção preventiva para os sistemas de ar condicionado e ventilação;
- 5.1.23. A CONTRATADA deverá seguir fielmente as rotinas de manutenção preventiva aprovadas previamente pela CONTRATANTE, sem prejuízo das ações e verificações que se fizerem necessárias ao perfeito funcionamento das instalações de ar condicionado e ventilação.

5.1.24.A CONTRATADA, sempre que requisitada, obriga-se a emitir relatórios comprobatórios da execução das rotinas de manutenção preventiva e corretiva, onde deverá constar a assinatura do técnico responsável.

5.1.25.Indicar e-mail e número de WhatsApp (com confirmação de leitura ativada) oficiais do fornecedor, a fim de facilitar a comunicação entre Contratada e Contratante.

5.1.27.A contratada deverá realizar a reposição da carga de gás refrigerante a cada 6 (seis) meses durante as manutenções preventivas. Em caso de necessidade de manutenção corretiva, a contratada também deverá repor o gás refrigerante. Fica estabelecido que as peças necessárias para as manutenções serão de responsabilidade da contratante, enquanto a reposição do gás refrigerante será de responsabilidade exclusiva da contratada, sem custos adicionais para a contratante.

5.1.28.Na execução das rotinas dos serviços de manutenção dos equipamentos de ar-condicionado, a CONTRATADA deve:

I. Observar estritamente as recomendações dos fabricantes e as instruções constantes de normas técnicas indicadas para a elevação da vida útil e melhoria do rendimento dos equipamentos;

II. Zelar pela integridade física das instalações, mediante eliminação de focos de corrosão, instalação de acessórios, apoios e realização de serviços de purga, pintura e revestimentos protetores;

III. Manter os ambientes climatizados dentro dos padrões normalizados de temperatura, umidade relativa e velocidade do ar;

IV. Manter limpos os componentes dos equipamentos (bandejas, serpentinas, desumidificadores, ventiladores, venezianas, grelhas e difusores) de forma a evitar a difusão ou multiplicação de agentes nocivos à saúde humana e manter a boa qualidade do ar interno;

V. Utilizar, na limpeza dos componentes dos equipamentos de ar condicionado, produtos biodegradáveis devidamente registrados no Ministério da Saúde para esse fim;

VI. Manter em condições de operação os filtros, promovendo sua substituição, quando necessário;

VII. Remover as partículas sólidas, retiradas dos equipamentos de ar condicionado após a limpeza, e acondicioná-las em recipientes e locais adequados;

VIII. Preservar a captação de ar externo livre de possíveis fontes poluentes externas que apresentem riscos à saúde humana;

IX. Garantir a adequada renovação do ar no interior dos ambientes climatizados;

X. Preparar relatório técnico mensal com a descrição dos procedimentos e resultados das atividades de manutenção, operação e controle realizados no período, mencionando os parâmetros verificados, eventuais indícios de problemas futuros, as providências adotadas e quaisquer recomendações/orientações técnicas necessárias. Este relatório deverá acompanhar a nota fiscal/fatura apresentada para pagamento.

5.1.29. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

5.1.30. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles;

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

5.1.32. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação ([art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021](#));

5.1.33. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas ([art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021](#));

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

5.1.35. Permitir o livre acesso da CONTRATANTE a qualquer momento, durante a execução do objeto deste contrato;

5.2. Constituem obrigações da CONTRATANTE:

5.2.1. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços objeto do presente Pedido de Material, por meio da indicação de um responsável da Contratante, nos termos da Lei n. 14.133/21 e alterações posteriores, que anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o mesmo;

5.2.2. Assegurar-se da boa prestação dos serviços, verificando sempre o bom desempenho destes;

5.2.3. Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa desempenhar seus serviços dentro das normas do contrato;

5.2.4. Assegurar-se de que os preços contratados estão compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir que continuem a ser os mais vantajosos para a Contratante;

5.2.5. Notificar, por escrito, a Contratada de toda e qualquer ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para sua correção;

5.2.6. Fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada, que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pela Contratante, não devem ser interrompidas;

5.2.7. Efetuar o pagamento devido à CONTRATADA pela execução dos serviços prestados, nos termos e prazos contratualmente previstos, após terem sido devidamente atestados e visados pelo Fiscal do Contrato, de acordo com a norma de contratação;

5.2.8. Emitir, Relatório referente aos serviços objeto do presente Pedido de Material, em especial, quanto ao acompanhamento, fiscalização da prestação de serviços e aplicação de sanções;

5.2.9. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços ou bens entregues em desacordo com as obrigações assumidas pela CONTRATADA;

5.2.10. Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela CONTRATADA para a fiel execução do contrato;

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

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

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

5.2.14. A Administração terá o prazo de 1 (um) mês, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período, conforme o Art. 123, parágrafo único da lei nº 14.133/2021.

5.2.15. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 1 (um) mês, conforme o Art. 123, parágrafo único da lei nº 14.133/2021.

6. CLÁUSULA SEXTA - DO PRAZO E LOCAL DE ENTREGA OU CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

6.1. PRAZO DE EXECUÇÃO

6.1.1. O prazo de execução dos serviços terá seu início a partir da assinatura do Contrato, sendo sua vigência de 60 (sessenta) meses, contador a partir da assinatura do Contrato e emissão da Ordem de Serviço.

6.1.2. Após a assinatura do contrato, uma vez autorizada à execução dos serviços, (após aprovação do Plano de Manutenção, Operação e Controle, mediante o recebimento do Empenho, juntamente com a Ordem de Serviço) a CONTRATADA deverá iniciar os serviços de manutenção preventiva nos condicionadores de ar de forma imediata, não podendo ultrapassar de forma alguma o prazo de até 02 (dois) dias úteis, sempre respeitando o intervalo máximo de 6 (seis) meses consecutivos, salvo no **Hospital Municipal Sandoval de Araújo Dantas e Izaltino Lopes de Andrade - Tarilândia, que será realizado manutenções preventivas a cada 3 (três) meses consecutivos**, entre uma manutenção e outra.

6.2.FORMA E LOCAL DE EXECUÇÃO

6.2.1 Item 1: Os serviços deverão ser feitos em sua totalidade, nas dependências das Secretarias Municipais, e demais órgãos e setores relacionados, incluindo os distritos, no horário das 7h30 às 11h30 e das 13h30 às 17h30, em dias úteis, a contar da data do recebimento da nota de empenho pela Contratada.

6.2.2. Segue endereço das secretarias municipais e demais órgãos e setores relacionados:

Local	Endereço
Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Orçamento - SEMAFO	Rua Raimundo Cantanhede, n.º 1080, setor 02, Jaru/RO
Departamento Financeiro	Rua Raimundo Cantanhede, n.º 1080, setor 02, Jaru/RO
Contadoria Geral do Município	Rua Raimundo Cantanhede, n.º 1080, setor 02, Jaru/RO
Departamento de Orçamento Público	Rua Raimundo Cantanhede, n.º 1080, setor 02, Jaru/RO
Departamento de Receita Municipal	Rua Raimundo Cantanhede, n.º 1080, setor 02, Jaru/20
Departamento de Convênio e Prestação de Contas	Rua Raimundo Cantanhede, n.º 1080, setor 02, Jaru/RO
Protocolo	Rua Raimundo Cantanhede, n.º 1080, setor 02, Jaru/RO
Departamento de Gestão de Pessoas	Rua Raimundo Cantanhede, n.º 1080, setor 02, Jaru/RO
Departamento Imobiliário e Regulação Fundiária	Rua Mato Grosso, n.º 1129, setor 02, Jaru/RO
Divisão de Almoxarifado	Rua Atelno Costa Fraga, n.º 2283, setor 10 - Centro de Convenções, Jaru/RO
Divisão de Patrimônio	Rua Atelno Costa Fraga, n.º 2283, setor 10 - Centro de Convenções, Jaru/RO
Centro Administrativo de Tarilândia	Rua Leomar José Baratela, sala 1, Tarilândia
Local	Endereço
Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos - SEMINSP	Rua Otaviano Neto, n.º 4475, setor 02, Jaru/RO
Adm. Seminsp	Rua Otaviano Neto, n.º 4475, setor 02, Jaru/RO
Sala Engenharia	Rua Otaviano Neto, n.º 4475, setor 02, Jaru/RO
Recepção	Rua Otaviano Neto, n.º 4475, setor 02, Jaru/RO
Adm. Garagem	Rua Otaviano Neto, n.º 4475, setor 02, Jaru/RO
Guarita Seminsp	Rua Otaviano Neto, n.º 4475, setor 02, Jaru/RO

Usina de Asfalto	Rua Otaviano Neto, n.º 4475, setor 02, Jaru/RO
Adm. Garagem Tarilândia	Rua Margarida Alves, n.º 2416, Tarilândia
Local	Endereço
Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agronegócio - SE-MEAGRO	Rua Otaviano Neto, n.º 4475, setor 02, Jaru/RO
Gabinete - Secretário	Rua Otaviano Neto, n.º 4475, setor 02, Jaru/RO
Administrativo	Rua Otaviano Neto, n.º 4475, setor 02, Jaru/RO
Local	Endereço
Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo - SEMECEL	Rua Florianópolis, n.º 10, setor 02, Jaru/RO
Gabinete - Secretário	Rua Florianópolis, n.º 10, setor 02, Jaru/RO
Administrativo	Rua Florianópolis, n.º 10, setor 02, Jaru/RO
Local	Endereço
Secretaria Municipal de Gabinete do Prefeito - SEGAP	Rua Raimundo Cantanhede, n.º 1080, setor 02, Jaru/RO
Gabinete do Secretário	Rua Raimundo Cantanhede, n.º 1080, setor 02, Jaru/RO
Gabinete do Prefeito	Rua Raimundo Cantanhede, n.º 1080, setor 02, Jaru/RO
Sala de Reunião	Rua Raimundo Cantanhede, n.º 1080, setor 02, Jaru/RO
Dep. de Comunicação	Rua Raimundo Cantanhede, n.º 1080, setor 02, Jaru/RO
Recepção do Gabinete	Rua Raimundo Cantanhede, n.º 1080, setor 02, Jaru/RO
Gabinete Militar	Rua Raimundo Cantanhede, n.º 1080, setor 02, Jaru/RO
Controle Interno	Rua Raimundo Cantanhede, n.º 1080, setor 02, Jaru/RO
Compras-Diretoria	Rua Raimundo Cantanhede, n.º 1080, setor 02, Jaru/RO
Corregedoria	Rua Mato Grosso, n.º 1129, setor 02, Jaru/RO
Dep. de Tecnologia da Informação	Rua Raimundo Cantanhede, n.º 1080, setor 02, Jaru/RO
Procuradoria Geral do Município	Rua Raimundo Cantanhede, n.º 1080, setor 02, Jaru/RO
Local	Endereço
Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA	Rua Florianópolis, n.º 3062, setor 02, Jaru/RO
Centro de Atenção Psicossocial - CAPS	Av. Rio Branco, n.º 1301, setor 02, Jaru/RO
Hospital Municipal Sandoval de Araújo Dantas	Rua Florianópolis, n.º 1710, setor 07, Jaru/RO
Vigilância em Saúde - Epidemiologia	Av. Rio Branco, n.º 1341, setor 02, Jaru/RO
Centro de Saúde Dr. Antônio Carmona Tressoldi	Rua 7 de setembro, n.º 3175, Jardim Novo Estado, Jaru/RO
Centro de Saúde Marcelina Tereza de Carvalho	Rua Margareth Ferreira Costa, n.º 1461, setor 08, Jaru/RO
Centro de Saúde Osvaldo Cruz	Rua Rio de Janeiro, n.º 3662, setor 02, Jaru/RO

Posto de Saúde José Amabile	Linha 630 Km 30, Distrito de Santa Cruz da Serra
Posto de Saúde Profª Júlia Rafael do Nascimento	Rua Piauí, S/N, Distrito de Bom Jesus
USF Carlos Chagas	Av. Padre Adolpho Rohl, n.º 3068, setor 05, Jaruru/RO
Centro de Saúde João de Castro Lacerda	Rua Sebastião Cabral, n.º 2662, setor 04, Jaruru/RO
Centro de Saúde Dr. Apolinário Gomes da Silva	Rua Ricardo Cantanhede, n.º 777, setor 03, Jaruru/RO
Posto de Saúde Cercy Garcia de Souza	Linha 627, Km 85, Jaruru Uaru
Centro de Saúde Especializado da Mulher	Rua Sebastião Cabral, n.º 2662, setor 04, Jaruru/RO
USF Rute de Souza de Oliveira	Rua Rio de Janeiro, n.º 1221, setor 07, Jaruru/RO
Unidade de Saúde da Família Diferenciado Izaltino Lopes de Andrade	Rua Saulo Cunha, n.º 2438, Distrito de Tarilândia
Centro de Saúde José da Silva Bernado	Rua Agenor Luiz Correia, n.º 3430, Savana Park, Jaruru/RO
Centro de Saúde Marlene Vaz Lopes	Rua Oliveira Matias Gomes, Jardim Morumbi, Jaruru/RO
Hospital da Criança	Rua Florianópolis, n.º 1710, setor 07, Jaruru/RO
Unidade de Tratamento Intensivo - UTI	Rua Florianópolis, n.º 1710, setor 07, Jaruru/RO
Centro Cirurgico	Rua Florianópolis, n.º 1710, setor 07, Jaruru/RO
Local	Endereço
Secretaria Municipal de Educação - SEMED	Av. Padre Adolpho Rohl, n.º 956, setor 02, Jaruru/RO
Recepção	Av. Padre Adolpho Rohl, n.º 956, setor 02, Jaruru/RO
Gabinete do Secretário	Av. Padre Adolpho Rohl, n.º 956, setor 02, Jaruru/RO
Depósito T.I	Av. Padre Adolpho Rohl, n.º 956, setor 02, Jaruru/RO
Departamento Pedagógico	Av. Padre Adolpho Rohl, n.º 956, setor 02, Jaruru/RO
Departamento de Transporte Escolar	Av. Padre Adolpho Rohl, n.º 956, setor 02, Jaruru/RO
Departamento de Compras e Orçamento	Av. Padre Adolpho Rohl, n.º 956, setor 02, Jaruru/RO
Departamento de Planejamento e Orçamento	Av. Padre Adolpho Rohl, n.º 956, setor 02, Jaruru/RO
Departamento de Inspeção Escolar	Av. Padre Adolpho Rohl, n.º 956, setor 02, Jaruru/RO
Escola Municipal de Educação Infantil Primavera	Rua Magnolia, n.º 2536, Jardim Primavera, Jaruru/RO
Escola Municipal de Educação Infantil Gabriel Balmant Neves	Rua Onofre Duarte de Oliveira, n.º 3398, setor 06, Jaruru/RO
Escola Municipal de Educação Infantil Zenir Carvalho	Rua Raimundo Barreto, n.º 890, setor 07, Jaruru/RO
Escola Municipal de Ensino Infantil Beatriz Mireya	Rua Osvaldo Cruz, n.º 2675, setor 04, Jaruru/RO
Escola Municipal de Ensino Infantil Elza Maria Fabris	Rua Airton Senna, n.º 4193, Jardim dos Estados, Jaruru/RO
Escola Municipal de Educação Infantil Pato Donald	Av. Rio Branco, n.º 1253, setor 02, Jaruru/RO
E.M.E.I.E.F. Marechal Cordeiro de Farias	Linha 619, Km 01, BR 364, Zona Rural
E.M.E.I.E.F.D. Jaruru Uaru	Linha 627, km 90 sub Distrito de Tarilândia
E.M.E.I.E.F. José de Souza Silva	Rua Luzia Lopes, n.º 2699, Distrito de Tarilândia
E.M.E.I. Maria Gomes da Costa Gonçalves	Rua Margarete Fatima Costa, n.º 1254, setor 08, Jaruru/RO
E.M.E.I. Maria do Socorro Lopes Soares	Rua Goiás, n.º 3875, setor 02, Jaruru/RO
E.M.E.I.F. Juscelino Kubitschek	Linha 617, Km 12, Zona Rural
Centro Educacional de Bom Jesus	Rua Piauí, s/n, Distrito de Bom Jesus
E.M.E.F. Abrão Rocha	Rua Marechal Rondon, n.º 2258, setor 03, Jaruru/RO

E. M.E.F. Aldemir Lima Cantanhede	Rua Mamoré, n.º 1502, setor 01-A, Jaru/RO
E.M.E.F. Jean Carlos Muniz	Av. Brasil, n.º 2633, setor 05, Jaru/RO
E.M.E.F. Maria de Lourdes da Silva	Rua Raimundo Barreto, n.º 863, setor 07, Jaru/RO
E.M.E.F. Menézio de Victo	Rua Jean Carlos Muniz, n.º 4029, Jardim dos Estados, Jaru/RO
Local	Endereço
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SEMDES	Av. Rio Branco, n.º 1444, setor 01, Jaru/RO
Sala T.I	Av. Rio Branco, n.º 1444, setor 01, Jaru/RO
Assessoria de Gabinete	Av. Rio Branco, n.º 1444, setor 01, Jaru/RO
Gabinete da Secretária	Av. Rio Branco, n.º 1444, setor 01, Jaru/RO
Departamento de Compras	Av. Rio Branco, n.º 1444, setor 01, Jaru/RO
Recepção	Av. Rio Branco, n.º 1444, setor 01, Jaru/RO
Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS	Rua Ceará, n.º 3189, setor 05, Jaru/RO
Recepção	Rua Ceará, n.º 3189, setor 05, Jaru/RO
Coordenação	Rua Ceará, n.º 3189, setor 05, Jaru/RO
Equipe Técnica MSE	Rua Ceará, n.º 3189, setor 05, Jaru/RO
Equipe Técnica PAEFI	Rua Ceará, n.º 3189, setor 05, Jaru/RO
Abordagem Social	Rua Ceará, n.º 3189, setor 05, Jaru/RO
Atendimento Jurídico	Rua Ceará, n.º 3189, setor 05, Jaru/RO
Capela Mortuária Municipal de Jaru	Rua Emílio Moret, setor Industrial de Jaru
Sala de Descanso	Rua Emílio Moret, setor Industrial de Jaru
Salão de Velório	Rua Emílio Moret, setor Industrial de Jaru
Centro de Referência de Assistência Social - CRAS I	Rua Alberto Santos Dumont, n.º 3429, Jardim Novo Estado, Jaru/RO
Recepção	Rua Alberto Santos Dumont, n.º 3429, Jardim Novo Estado, Jaru/RO
Cadastro	Rua Alberto Santos Dumont, n.º 3429, Jardim Novo Estado, Jaru/RO
Auditório	Rua Alberto Santos Dumont, n.º 3429, Jardim Novo Estado, Jaru/RO
Coordenação	Rua Alberto Santos Dumont, n.º 3429, Jardim Novo Estado, Jaru/RO
Psicossocial	Rua Alberto Santos Dumont, n.º 3429, Jardim Novo Estado, Jaru/RO
Centro de Referência de Assistência Social - CRAS II	Rua Euclides da Cunha, n.º 2685, setor Industrial, Jaru/RO
Recepção	Rua Euclides da Cunha, n.º 2685, setor Industrial, Jaru/RO
Sala Cadastro Único	Rua Euclides da Cunha, n.º 2685, setor Industrial, Jaru/RO
Almoxarifado	Rua Euclides da Cunha, n.º 2685, setor Industrial, Jaru/RO
Auditório	Rua Euclides da Cunha, n.º 2685, setor Industrial, Jaru/RO

Sala Psicossocial	Rua Euclides da Cunha, n.º 2685, setor Industrial, Jaru/RO
Coordenação	Rua Euclides da Cunha, n.º 2685, setor Industrial, Jaru/RO
Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo - SCFV	Rua Gabriel Balmant Neves, n.º 355, Savana Park, Jaru/RO
Sala de Dança	Rua Gabriel Balmant Neves, n.º 355, Savana Park, Jaru/RO
Sala de Música	Rua Gabriel Balmant Neves, n.º 355, Savana Park, Jaru/RO
Sala de Informática	Rua Gabriel Balmant Neves, n.º 355, Savana Park, Jaru/RO
Sala de Arte	Rua Gabriel Balmant Neves, n.º 355, Savana Park, Jaru/RO
Coordenação	Rua Gabriel Balmant Neves, n.º 355, Savana Park, Jaru/RO
Sala de Leitura	Rua Gabriel Balmant Neves, n.º 355, Savana Park, Jaru/RO
Recepção	Rua Gabriel Balmant Neves, n.º 355, Savana Park, Jaru/RO
Lar da Criança e do Adolescente	Rua Rio Grande do Norte, n.º 2575, setor 05, Jaru/RO
Sala Jogos	Rua Rio Grande do Norte, n.º 2575, setor 05, Jaru/RO
Sala Pedagoga	Rua Rio Grande do Norte, n.º 2575, setor 05, Jaru/RO
Psicóloga/Assistente Social	Rua Rio Grande do Norte, n.º 2575, setor 05, Jaru/RO
Quartos Feminino	Rua Rio Grande do Norte, n.º 2575, setor 05, Jaru/RO
Quartos Masculino	Rua Rio Grande do Norte, n.º 2575, setor 05, Jaru/RO
Conselho Tutelar	Rua Princesa Isabel, n.º 2400, setor 01, Jaru/RO
Administrativo	Rua Princesa Isabel, n.º 2400, setor 01, Jaru/RO
Salas de Atendimento	Rua Princesa Isabel, n.º 2400, setor 01, Jaru/RO
Local	Endereço
Secretaria Municipal de Planejamento, Cidade e Desenvolvimento Econômico - SEMPLACIDE	Rua Raimundo Cantanhede, n.º 1080, setor 02, Jaru/RO
Departamento de Engenharia	Rua Raimundo Cantanhede, n.º 1080, setor 02, Jaru/RO
Departamento Municipal de Trânsito - DEMTRAN	Rua Mato Grosso, n.º 1129, setor 02, Jaru/RO
Junta Militar	Rua Mato Grosso, n.º 1129, setor 02, Jaru/RO

6.2.3. Poderá ser estabelecido horários e dias diferentes dos citados, desde que autorizados pela Administração.

6.2.4. Os serviços serão executados sob a forma de execução indireta, no regime de empreitada por preço unitário.

6.2.5.A execução dos serviços será precedida da apresentação de Plano de Manutenção, Operação e Controle, explicitando de forma breve os equipamentos que serão mantidos, datas, horários e prazo previsto para conclusão dos serviços, para que a Prefeitura Municipal de Jaru/RO, possa adotar as medidas suficientes para minimizar o impacto da interrupção de funcionamento dos aparelhos condicionadores de ar.

6.2.6.Deverá atender integralmente as disposições da Lei nº 13.589, de 4 de janeiro de 2018, que regulamenta a **manutenção de instalações e equipamentos de sistemas de climatização de ambientes**. A referida lei estabelece a obrigatoriedade de manutenção preventiva e corretiva desses sistemas, visando a garantia de eficiência, segurança e a qualidade do ar no ambiente, além de assegurar o cumprimento das normas ambientais e de saúde pública.

6.2.7.A contratada deverá, portanto, seguir as orientações legais quanto à periodicidade, procedimentos e qualificações exigidas para a execução dos serviços, além de manter registros adequados das manutenções realizadas, conforme estipulado pela legislação vigente. O não cumprimento desta exigência implicará em sanções previstas no contrato, conforme o estabelecido pela Lei nº 13.589/2018 e demais normativas aplicáveis.

6.2.8.A apresentação do **Plano de Manutenção, Operação e Controle**, explicitando de forma breve os equipamentos que serão mantidos, datas, horários e prazo previsto para conclusão dos serviços, deverá ser apresentado no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a partir da assinatura do contrato.

6.2.9.Após apresentação do **Plano de Manutenção, Operação e Controle**, as Secretarias terão o prazo de até 5 (cinco) dias úteis para analisar e elaborar decisão quanto ao aceite do mesmo, cabe aos Secretários designar os servidores que irão realizar a análise e demais trâmites necessários.

6.1.10.A CONTRATADA deverá fazer duas manutenções preventivas, com periodicidade definidas, conforme quadro abaixo relacionado, sem qualquer ônus para a Prefeitura Municipal de Jaru/RO.

6.2.11. Além da execução de serviços rotineiros de manutenção e eventuais fornecimentos de peças e insumos, a correta prestação do objeto poderá demandar a **emissão de laudos técnicos**, especialmente em casos de falhas que comprometam a eficiência, segurança ou viabilidade de recuperação dos equipamentos. Tais laudos exigem avaliação técnica especializada e, portanto, **devem ser emitidos por profissional legalmente habilitado**.

6.2.12.No preço ofertado deverão estar incluídas todas as despesas com material e pessoal, bem como impostos, taxas e demais encargos que se assim fizerem necessários à completa execução do serviço.

6.2.13.Os serviços serão dados como finalizados após o recebimento definitivo pelo fiscal do contrato.

Os serviços serão prestados conforme abaixo:
(1ª) Primeira manutenção preventiva será realizada até 2 (dois) dias após a aprovação do Plano de Manutenção, Operação e Controle.
(2ª) Segunda manutenção preventiva será realizada 6 (seis) meses após a realização da primeira, não podendo ultrapassar esse prazo entre cada manutenção.
Exceto no (Hospital Municipal Sandoval de Araújo Dantas e na Unidade de Saúde da Família Diferenciado Izaltino Lopes de Andrade - Tarilândia), serão realizadas manutenções preventivas a cada 3 (três) meses consecutivos, os demais órgãos e setores serão realizados conforme detalhado acima.

6.3. PLANO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA

6.3.1.Entende-se por manutenção preventiva a série de procedimentos destinados a prevenir a ocorrência de quebras e defeitos dos equipamentos, conservando-os em perfeito estado de uso, de acordo com os manuais e normas técnicas específicas para os equipamentos, incluindo ajustes, especificações, lubrificação e limpeza interna, quando necessário;

6.3.2.A manutenção preventiva nos aparelhos compreenderá a execução dos serviços especificados nos itens abaixo relacionados, mesmo aqueles que, embora não citados, sejam indispensáveis para se atingir o perfeito funcionamento:

6.3.3.Serviços de manutenção preventiva em aparelhos condicionadores:

6.3.3.1. Serviços bimestrais:

- a.) Limpeza dos painéis e filtros de ar e condicionador;
- b.) Verificar e eliminar sujeira, danos e corrosão no gabinete, na moldura da serpentina e na bandeja;- Verificar a operação de drenagem de água da bandeja;
- c.) Verificar o estado de conservação do isolamento termo - acústico (se está preservado e não contém bolor);
- d.) Verificar a vedação dos painéis de fechamento do gabinete;
- e.) Lavar a badeja e serpentina com remoção do biofilme (lodo), sem o uso de produtos desengraxantes e corrosivos;
- f.) Limpar o gabinete do condicionador;
- g.) Verificar e eliminar nas frestas dos filtros;
- h.) Limpar o elemento filtrante;
- i.) Verificação de danos a pintura;
- j.) Limpeza dos ventiladores (axial e centrífuga);
- k.) Verificação de ruídos e vibrações anormais corrigi-los se necessário;
- l.) Verificação conexões de alimentação;
- m.) Medir amperagem, tensão e temperaturas;
- n.) Medir, completar e repor a carga de gás refrigerante, bem como corrigir vazamentos na tubulação frigorígena, de modo a garantir a carga térmica necessária ao perfeito rendimento dos equipamentos;
- o.) Verificar bornes e conexões;
- p.) Remoção da frente plástica para limpeza;
- q.) Limpeza com escova da parte frontal do evaporador;
- r.) Verificação do funcionamento da chave seletora;
- s.) Verificação do funcionamento do termostato;
- t.) Verificação do estado da frente plástica;
- u.) Verificação do rendimento do aparelho (medição de temperatura);
- v.) Inspeção visual interna e externa;
- x.) Colocação de gás, se necessário;

6.3.3.2. Serviços semestrais:

- a.) Todo serviço mensal;
- b.) Remover e desmontar aparelhos para lavar serpentinas com bomba de alta pressão;
- c.) Verificação do fluxo de gás refrigerante;
- d.) Limpeza do painel de comando, hélices e turbinas do motor do ventilador;
- e.) Limpeza e lubrificação das buchas do motor do ventilador;
- f.) Verificação e ajuste dos componentes elétricos: chave rotativa, termostato, capacitores de fase e eletrolítico;
- g.) Verificação de fixação dos compressores;
- h.) Verificação de terminais elétricos eliminando aquecimento dos cabos e chaves;
- i.) Medição das amperagens dos compressores e ventiladores.
- j.) Limpeza das serpentinas com produto químico (este fornecido pela contratada);
- k.) Eliminar focos de ferrugem com tinta anticorrosiva;
- l.) Montagens e teste geral de funcionamento.

6.4 DO RELATÓRIO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA:

6.4.1. Ao final de cada mês, a empresa apresentará o Relatório de Manutenção Preventiva, incluindo descrição sumária dos serviços realizados em cada equipamento, com a indicação da marca, modelo, n.º de série e n.º de tombamento patrimonial do equipamento reparado, a relação de aparelhos vistoriados, identificando os serviços realizados em cada aparelho. Podendo apresentar qualquer tipo de observação de rendimento do aparelho;

6.4.2. Devem constar no Relatório de Manutenção Preventiva o nome completo, o cargo Técnico responsável pelos serviços e a assinatura do Representante da Unidade responsável pelo acompanhamento dos serviços realizados em cada um dos equipamentos vistoriados.

6.5. PLANO DE MANUTENÇÃO CORRETIVA

6.5.1. Entende-se por manutenção corretiva a substituição de peças gasta pelo uso (incluindo o fornecimento de peças originais);

6.5.2. A manutenção corretiva far-se-á sobre todo e qualquer defeito apresentado nos equipamentos a qualquer momento, e que inviabilizem o seu regular funcionamento;

6.5.3. A manutenção corretiva será solicitada pela Secretaria Municipal solicitante, e as peças de reposição após aprovação de orçamento prévio que serão utilizadas no conserto dos equipamentos deverão apresentar a garantia de 90 dias para defeitos de fabricação;

6.5.4. Após o chamado da CONTRATANTE, ocasionado por irregularidades no funcionamento dos equipamentos ou ainda detectadas anomalias pelos técnicos da CONTRATADA, esta, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, deverá apresentar o relatório de vistoria dos equipamentos com a indicação do motivo que ocasionou o defeito, acompanhado da relação das peças e orçamento prévio das quais poderão a virem ser substituídas, para fins de aprovação pela CONTRATANTE;

6.5.5. A Empresa CONTRATADA será responsável por disponibilizar equipamento similar quando houver necessidade de deslocamento para execução serviços de maior complexidade.

6.5.6. Todos os chamados que envolvam demandas das Secretarias de Saúde, Educação e Assistência Social deverão ser atendidos de forma imediata. Caso não haja atendimento no prazo máximo de 2 (duas) horas, a contratada será notificada, podendo sofrer aplicação das penalidades cabíveis.

6.6. DO RELATÓRIO DE MANUTENÇÃO CORRETIVA:

6.6.1. Sempre que realizar serviços de natureza corretiva, a empresa CONTRATADA deverá elaborar Relatório da Manutenção Corretiva, entregando cópia à CONTRATANTE, em que deverá constar:

- a.) Descrição sumária dos serviços de consertos realizados em cada equipamento, com a relação das peças substituídas e orçamento prévio, com a indicação da marca, modelo, n.º de série e n.º de tombamento patrimonial do equipamento reparado e relatório fotográfico;
- b.) Data, hora de início e término dos serviços;
- c.) Condições inadequadas encontradas ou eminência de ocorrências que possam prejudicar o perfeito funcionamento dos equipamentos consertados.

6.7. DAS PEÇAS DE REPOSIÇÃO

6.7.1. Constatada a necessidade de reposição de peças que não estejam cobertas pela garantia do fabricante dos equipamentos, deverá a CONTRATADA apresentar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas após o atendimento técnico que lhe deu origem, um orçamento detalhado e quantificado por unidade, com clareza nas espe-

cificações, de modo a permitir que a Prefeitura Municipal de Jaru/RO possa aferir sua necessidade e a compatibilidade do custo através de pesquisa de preço junto ao mercado regional, se achar conveniente.

6.7.2.A CONTRATADA deverá emitir relatórios técnicos circunstanciados, mencionando a situação dos equipamentos, as ocorrências verificadas no período, assim como as providências adotadas na execução dos serviços, contendo inclusive, a relação das peças substituídas e as empregadas na substituição e a rotina empregada (manutenção preventiva ou corretiva), devendo o relatório ser assinado pelo Responsável Técnico dos Serviços e entregue juntamente com a apresentação da Nota Fiscal de Serviços.

6.7.3.Na ausência no mercado de materiais ou peças originais do fabricante do equipamento e diante de uma situação de extrema necessidade, a aplicação ou substituição por outros considerados similares deverá ser precedida de comunicação escrita à fiscalização para a competente autorização. Ficará a critério da fiscalização exigir laudo de Instituto Tecnológico Oficial para comprovação da similaridade, ficando desde já estabelecido que todas as despesas correrão por conta da CONTRATADA.

6.7.4.Se houver a necessidade de ocorrer manutenção corretiva, a CONTRATADA deverá apresentar cópias das Notas Fiscais de Compra com as respectivas autorizações do CONTRATANTE, devendo ainda devolver as peças que por ventura tiveram sido substituídas para o fiscal do contrato.

6.7.5.A peça danificada só poderá ser substituída por outra nova, com garantia e em conformidade com as recomendações do fabricante;

6.7.6.Para peças cujo valor seja muito elevado, a Administração deverá realizar análise de custo para substituição ou para averiguação da viabilidade do conserto.

6.8. DOS MATERIAIS DE CONSUMO:

6.8.1.Será de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento dos materiais de consumo necessários à execução dos serviços, previsto no item 6.2, tais como: de limpeza, lubrificação, graxas, estopas, soldas, produtos de pintura, nitrogênio, oxigênio, acetileno, gás, etc., não importando os mesmos em despesa adicional ao valor unitário contratado para as intervenções.

6.9. DA GARANTIA DO SERVIÇO E DAS PEÇAS

6.9.1.Após o recebimento definitivo, os serviços terão garantia mínima de 03 (três) meses;

6.9.2.As peças terão garantia mínima de 03 (três) meses. Caso o fabricante ofereça garantia maior esta deverá prevalecer;

6.9.3.Sempre que solicitado pelas Secretarias, deverá a empresa contratada demonstrar o prazo de garantia dado pelo fabricante.

7. CLÁUSULA SÉTIMA -DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. O acompanhamento e a fiscalização do objeto deste contrato serão exercidos por meio de um ou mais fiscais do contrato, designados pela CONTRATANTE, aos quais compete acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a execução, bem como dirimir e desembaraçar quaisquer dúvidas e pendências que surgirem, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas, problemas ou defeitos observados, e os quais de tudo darão ciência à CONTRATADA, conforme determina o art. 117, da Lei nº 14.133/2021, atendendo o que dispõe o § 1º, § 2º e § 3º da referida lei.

7.2. Não obstante ser a CONTRATADA a única e exclusiva responsável pela execução do serviço, a CONTRATANTE reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização.

7.3. Cabe à CONTRATADA atender prontamente e dentro do prazo estipulado quaisquer exigências do fiscal ou do substituto inerentes ao objeto deste contrato, sem que disso decorra qualquer ônus extra para a CONTRATANTE.

7.4. A atividade de acompanhamento e fiscalização pela CONTRATANTE não implicará qualquer exclusão ou redução da responsabilidade da CONTRATADA, que é total e irrestrita em relação à execução do contrato, inclusive perante terceiros, respondendo, ainda, por qualquer falta, falha, problema, irregularidade ou desconformidade observada na execução do contrato.

7.5. A atividade de fiscalização não resultará, tampouco, e em nenhuma hipótese, em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, prepostos e/ou assistentes.

7.6. A execução do objeto, deverá estar rigorosamente dentro das normas vigentes e das especificações estabelecidas pelos órgãos competentes e pela CONTRATANTE, sendo que a inobservância desta condição implicará a recusa do mesmo, bem como o seu devido refazimento e/ou adequação/substituição, sem que caiba à CONTRATADA qualquer tipo de reclamação ou indenização.

7.7. As decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscal do contrato serão encaminhadas à autoridade competente da CONTRATANTE para adoção das medidas convenientes, diante das informações prestadas pelo fiscal, consoante disposto no § 2º, do art. 117, da Lei nº 14.133/2021.

8. CLÁUSULA OITAVA -DO PREPOSTO

8.1. A CONTRATADA deverá manter, durante a vigência do contrato, preposto para representá-la perante o fiscal.

8.2. O representante da CONTRATADA será credenciado em Carta de Preposto que será encaminhada ao gestor/fiscal do Contrato em até 05 (cinco) dias, contados a partir da assinatura do contrato, com indicação da qualidade e qualificação pessoal e profissional.

8.3. O setor ou o gestor/fiscal podem, motivadamente, recusar o preposto ou em aceitando, podem a qualquer tempo requerer a substituição, apresentando as razões de fato ao chefe imediato que expedirá notificação à CONTRATADA.

8.4. Compete ao preposto facilitar ao fiscal o acesso a informações, materiais, metodologias e documentos relacionados à execução contratual. Também é encargo fundamental a resolução em prazo razoável, dos incidentes apontados pelos serviços de fiscalização.

8.5. As comunicações entre o fiscal e o preposto podem ser realizadas também por meio eletrônico.

9. CLÁUSULA NONA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

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

9.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

9.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

9.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

9.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

9.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

9.7. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

9.8. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

10. CLÁUSULA DÉCIMA - DO VALOR, LIQUIDAÇÃO DA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

10.2. DO VALOR DAS PEÇAS

10.2.1. O saldo disponível para atender a administração pública quanto ao fornecimento de peças e insumos, durante o período de 60 meses é: **R\$ ()**

10.2. DA LIQUIDAÇÃO

10.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção.

10.2.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado 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 ou nota de empenho e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato ou entrega do objeto;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

10.2.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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 ao contratante;

10.2.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado 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, de 2021](#).

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

10.2.6. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

10.3.7. 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.

10.2.8. 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.

10.2.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

10.3. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

10.3.1. O pagamento será através de ordem bancária e depósito em conta corrente indicada pela Contratada, à vista da fatura/nota fiscal por ele apresentada, devidamente certificada, sendo efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencadas nas disposições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com as legislações e instruções normativas vigentes, observada ainda a ordem cronológica de sua exigibilidade.

10.3.2. O pagamento será efetuado em até **30 (trinta) dias consecutivos**, contados a partir da apresentação da fatura/nota fiscal.

10.3.3. A fatura/nota fiscal deverá descrever de forma circunstanciada a descrição dos produtos/materiais e valores conforme o empenho.

10.3.4. A fatura/nota fiscal de serviço e de aquisição de peças/acessórios deverá ser expedida separadamente uma da outra.

10.3.5. Deve acompanhar a fatura toda a documentação necessária à comprovação de que a CONTRATADA se mantém regular em todas as condições previstas para habilitação no certame.

10.3.6. O pagamento somente será efetuado se houver o aceite/certificação da Comissão de Recebimento na fatura/nota fiscal. Se a fatura/nota fiscal não for apresentada ou for apresentada em desacordo ao contratado, com irregularidades, o prazo para o pagamento será interrompido até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras necessárias à sua regularização formal, não implicando qualquer ônus para a Prefeitura.

10.3.7. Saneadas as irregularidades, o prazo de pagamento será contado do início a partir da data de protocolo da comunicação escrita da regularização das falhas e omissões pela CONTRATADA. Tudo em conformidade com que dispõe sobre a Ordem Cronológica de Pagamentos, no âmbito do Departamento Financeiro da Prefeitura Municipal de Jaru/RO.

10.3.8. Considerar-se-á como sendo a data do pagamento a data de emissão da ordem bancária.

10.3.9. A nota fiscal ou nota fiscal-fatura deverá ser entregue na sede do CONTRATANTE, aos cuidados do fiscal do contrato.

10.3.10. A Nota Fiscal deverá ser emitida com a descrição do nome da unidade gestora e número de CNPJ constante na Nota de Empenho.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

11.1. As despesas correrão conforme a seguinte dotação orçamentária:

FICHA:

VALOR: R\$ ()

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA SUBCONTRATAÇÃO, CONSÓRCIOS, CESSÃO E/OU TRANSFERÊNCIA

12.1. O presente contrato, em hipótese alguma, poderá ser objeto de cessão, subcontratação ou transferência no todo ou em parte.

12.2. DA PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS

12.2.1. Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio, devido à baixa complexidade do objeto a ser adquirido, considerando que as empresas que atuam no mercado têm condições de fornecer os produtos de forma independente.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1 Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021 e conforme disposto na IN nº 001 - CGM/PGM/2024, quais sejam:

13.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;

13.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

13.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;

13.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

13.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

13.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

13.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

13.1.9. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

13.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

13.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.

13.1.12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

13.2. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

13.2.1. Advertência pela falta do subitem 13.1.1 deste termo de referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

13.3. Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 13.1.2 a 13.1.7 deste termo de referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

13.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 13.1.8 a 13.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

13.5. A multa compensatória será aplicada conforme a Instrução Normativa Conjunta nº 001- CGM/PGM - 2024, Seção II - Multa, Artigo 10 e Artigo 11:

Art. 10. A sanção de multa possuirá natureza compensatória ou moratória.

Art. 11. Considera-se multa compensatória aquela aplicada nas hipóteses de descumprimento de obrigações contratuais ou decorrentes de atos praticados no procedimento licitatório, por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

§ 1º A pena base será estabelecida em razão do grau de importância da obrigação desatendida, observados os seguintes parâmetros:

I - 10 % (dez por cento) do valor proporcional ao período de inadimplência, para aquele que der causa à inexecução parcial do contrato, no caso em que ensejar penalidade maior que a prevista no art. 9º da Instrução Normativa Conjunta;

II - 10 % (dez por cento) do valor estimado da contratação, para aquele que:

- a) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- b) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado e aceito pelo setor competente.

III - 15 % (vinte por cento) do valor do contrato, para aquele que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- b) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- c) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato.

IV - 20 % (vinte por cento) do valor estimado da contratação, para aquele que não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

V - 25 % (vinte e cinco por cento) do valor do contrato, para aquele que:

- a) der causa à inexecução total do contrato;
- b) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- c) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- d) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação; e
- e) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n. 12.846, de 1º de agosto de 2013.

13.6. Multa moratória de 0,5% (um quinto por cento) até 1% (um por cento) por dia sobre o valor da parcela em atraso do Contrato, em caso de atraso na execução do serviço, a título de multa moratória, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total ou parcial da obrigação assumida, conforme a análise do caso concreto, atraindo a aplicação da multa prevista no tópico 13.5, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

13.7. A multa não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato nos termos do Art. 156, § 3º da Lei nº 14.133/2021.

13.8. Na aplicação das sanções serão considerados:

- 13.8.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
- 13.8.2. as peculiaridades do caso concreto;
- 13.8.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 13.8.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- 13.8.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

13.9. Serão aplicadas às sanções deste termo de referência, os critérios da dosimetria previstos no Capítulo IV da Instrução Normativa Conjunta nº 001 CGM/PGM-2024;

13.10. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

13.11. A aplicação das sanções previstas neste termo de referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

13.12. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021 e Instrução Normativa Conjunta nº 001 CGM/PGM-2024.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA VIGÊNCIA

14.1 O presente contrato terá a vigência de 60 meses, contados da data da sua última assinatura, podendo ser prorrogado, conforme o artigo 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

14.2. Toda e qualquer prorrogação, deverá ser formalizada por termo aditivo, a ser celebrado pelos partícipes antes do término da vigência do contrato ou da última dilação de prazo, sendo expressamente vedada a celebração de termo aditivo com atribuição de vigência ou efeitos financeiros retroativos.

14.3. As eventuais prorrogações deverão ser instrumentalizadas e coordenadas pela Assessoria Técnica de Contratos da Prefeitura de Jaru/RO, incluindo o controle dos prazos, conforme dispõe o art. 11, inciso A da lei nº 3.403, de 19 de dezembro de 2022.

14.4. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA RESCISÃO

15.1. A inexecução total ou parcial, pela CONTRATADA, das obrigações estabelecidas no presente contrato enseja a sua rescisão, resguardando-se ao CONTRATANTE o direito de promover contratações para a entrega dos materiais sem prejuízo das demais medidas cabíveis.

15.2. Além de sua inexecução total ou parcial, constituem motivos para a rescisão deste contrato:

- a) O cumprimento irregular das cláusulas contratuais, inclusive o atraso em relação aos prazos estabelecidos;
- b) O atraso injustificado na entrega dos materiais, objeto deste contrato, sem justa causa e sem prévia comunicação ao CONTRATANTE;
- c) A decretação de falência da empresa ou a instauração de insolvência civil;
- d) A dissolução da sociedade ou falecimento dos sócios da CONTRATADA;
- e) Razões de interesse público, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado a CONTRATADA;
- f) Ocorrência de caso fortuito ou força maior impeditiva da execução deste contrato, regularmente comprovada nos autos.

15.3. A rescisão do presente contrato também poderá ocorrer conforme o art. 138 da lei 14.133/21 nos seguintes casos:

- a) Determinado por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta.
- b) Consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;
- c) Determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

15.4. A rescisão administrativa ou amigável será precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

15.5. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

15.6. Constituem motivos para rescisão os previstos no art. 137 da Lei nº 14.133/21.

15.7. Os motivos e a disciplina de rescisão especificada nesta cláusula não afastam a incidência dos artigos 137, 138 e 139 da Lei 14.133/21, que serão aplicáveis em sua inteireza ao presente contrato.

15.8. Na hipótese de rescisão serão assegurados à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA -DO REAJUSTE DE PREÇOS

16.1. Só será concedido o reajuste depois de transcorrido o interstício mínimo de 12 (doze) meses.

I - A periodicidade para efeito de reajuste de preços será contada a partir da data-base vinculada à data do orçamento estimado e com a possibilidade de ser estabelecido mais de um índice específico ou setorial, em conformidade com a realidade de mercado dos respectivos insumos;

II - Em caso de novo reajustamento, a periodicidade será contada a partir da data do último reajuste concedido;

III - São nulos de pleno direito quaisquer expedientes que na apuração de índices de reajuste, produzam efeitos financeiros equivalentes aos de reajuste com periodicidade inferior à anual.

16.2. O reajuste ocorrerá de acordo com a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA/IBGE, a cada 12 (doze) meses, cuja data-base está vinculada à data do orçamento estimado da contratação.

16.3. A formalização da solicitação de reajuste deve conter os seguintes documentos:

I - Pedido inicial firmado pelo representante legal da pessoa jurídica contratada contendo a identificação completa do fornecedor, número do processo licitatório, número da modalidade licitatória, número do contrato/ata de registro de preços;

II - Planilha proposta aberta contemplando detalhadamente os valores solicitados;

III - Certidões atualizadas de regularidade do FGTS e perante a Seguridade Social e as Fazendas Públicas Federal, Estadual e Municipal; e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

16.4. Na análise do pedido de reajuste devem ser consideradas e mantidas todas as condições referentes às majorações e/ou descontos ofertados em processos de reequilíbrio, já concedido.

16.5. Na ocasião da análise do pedido de reajuste, a Administração Pública deve reavaliar os custos previstos na planilha contratada, de modo a contemplar as variações específicas do objeto tais como: amortização, depreciação e exaustão.

I - A análise do reajuste deve ser feita considerando as hipóteses em que haja deságio em razão da amortização de despesas não renováveis ou pela depreciação do objeto do contrato, a exemplo de locação de veículos e equipamentos.

II - Nas hipóteses de amortização/depreciação referenciadas no inciso anterior devem ser elaboradas planilhas comparativas de preços contendo o valor do bem já utilizado e o valor de um novo, a partir de pesquisa de mercado com vistas a obter o preço justo a ser adimplido pelo município.

16.6. Na análise do reajuste de preços, deve atentar-se especialmente para as seguintes situações no cumprimento do objeto contratual:

I - Quando houver antecipação do prazo para conclusão do objeto contratual, prevalece o índice vigente na data em que for concluído o objeto;

II - Quando houver prorrogação do prazo para conclusão do objeto contratual, prevalece o índice vigente no mês previsto inicialmente para cumprimento do objeto;

III - Quando houver atraso no cumprimento do objeto por culpa da contratada:

a) Prevalece o índice vigente na data inicialmente prevista na hipótese de aumento do mesmo; e

b) Prevalece o índice vigente na data do efetivo cumprimento do objeto na hipótese de diminuição do mesmo;

IV - Quando houver atraso por culpa da contratante, aplica-se o índice vigente na data em que for realizado o objeto.

16.7. Na hipótese de vir a ocorrer o decurso de prazo superior a um ano entre a data da apresentação da proposta vencedora da licitação e a assinatura do respectivo instrumento contratual, o procedimento de reajustamento aplicável consiste em:

I - Firmar o contrato com os valores originais da proposta; e

II - Celebrar o primeiro termo de apostilamento, antes do início da execução contratual, reajustando os preços de acordo com a variação do índice previsto no edital.

16.8. Os reajustes que a CONTRATADA fizer jus deverão ser expressamente requeridos antes do fim da vigência contratual ou da prorrogação do prazo de vigência contratual, sob pena de preclusão.

17 CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA ALTERAÇÃO

17.1. Este instrumento poderá ser alterado na ocorrência de quaisquer fatos estipulados no art. 124 da Lei nº 14.133/21, desde que devidamente justificado e comprovado.

17.2. DA REVISÃO

17.2.1. A REVISÃO poderá ocorrer a qualquer tempo da vigência contratual, desde que a parte interessada comprove a ocorrência de fato imprevisível, superveniente à formalização da proposta, que importe, diretamente, em majoração ou minoração de seus encargos.

17.2.2. Dentre os fatos ensejadores da revisão, não se incluem aqueles eventos dotados de previsibilidade, cujo caráter possibilite à parte interessada a sua aferição ao tempo da formulação/aceitação da proposta, bem como aqueles decorrentes exclusivamente da variação inflacionária, uma vez que inseridos, estes últimos, na hipótese de reajustamento;

17.2.3. Os pedidos de revisão dos contratos administrativos serão analisados com base nos seguintes critérios específicos:

I - O contrato será avaliado de forma global, sendo que a análise para revisão dos preços será realizada apenas a partir dos insumos que compõem os serviços contidos na planilha contratual;

II - Preços contratados serão alterados, para mais ou para menos, conforme o caso, se houver, após a data da apresentação da proposta, criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços contratados;

17.2.4. As empresas contratadas que fizerem solicitação deverão considerar a real variação nos preços dos insumos adquiridos, mantendo o desconto ofertado à época da licitação e sempre levando em consideração os parâmetros utilizados para precificação da proposta inicial.

a) Caso o insumo pleiteado no reequilíbrio não conste nas tabelas oficiais, os preços propostos podem ser baseados em outros preços referenciais federais, estaduais, municipais ou de outras instituições públicas ou privadas consagradas, ou ainda, em ampla pesquisa de preços de mercado.

b) Para efeito de acordo, poderá ser adotado como limite de preço o valor de referência, considerando, para tanto, o disposto no caput e o disposto na alínea "a", decrescido do desconto da licitação, exceto nos casos em que reste demonstrado que o preço dos insumos ou dos serviços não permite redução por regra imposta pelo mercado.

17.2.5. Para processar o pedido de reequilíbrio econômico-financeiro devem ser observados os seguintes procedimentos:

I - Pedido de revisão firmado pelo representante legal da pessoa jurídica contratada contendo a identificação completa do fornecedor, número do processo licitatório, número da modalidade licitatória, número do contrato, justificado técnica e juridicamente, informando a fundamentação normativa e contratual que o autoriza, devendo ser instruído com os seguintes documentos:

a) relatório que demonstre a variação extraordinária ocorrida após a data da apresentação da proposta de preços contratados no âmbito da licitação, e do nexo de causalidade entre esta e os impactos gerados na esfera da execução do contrato;

b) cópia das notas fiscais a fim de comprovar que o material já foi adquirido com preço alcançado pela variação e com a finalidade de execução do contrato;

c) comprovante de medição realizada com preço a menor que a variação contida na alínea "a", demonstrando que o respectivo serviço ou obra já foi executado;

d) o pedido de revisão deve explicitar minuciosamente o impacto econômico-financeiro sofrido por cada insumo pleiteado, com suas causas e consequências sobre o contrato, bem como esclarecendo que tal impacto é superior ao índice específico ou setorial previsto no contrato, adicionado ao critério definido na alínea "a";

e) as empresas requerentes deverão encaminhar suas planilhas em arquivo eletrônico editável.

17.2.5.1. No caso de deferimento do pedido de revisão, o contratado só fará jus ao valor que exceder o percentual de risco assumido na contratação.

17.2.5.2. Reconhecendo direito à revisão, decorrente do desequilíbrio contratual, será lavrado Termo de Aditivo, no qual deverá ser especificado o item em relação ao qual foi reconhecido o direito e o percentual de revisão, bem como o valor global atualizado do Contrato.

17.2.5.3. A revisão por eventual desequilíbrio contratual será concedida apenas uma vez por medição.

17.2.5.4. A elevação dos preços de alguns produtos e/ou insumos, motivada por mercados suscetíveis às variações climáticas, entressafra, alta de matéria prima, etc., (fatores sazonais) não constitui fato superveniente capaz de alterar o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, por tratarem de fatores previsíveis, portanto já considerados na elaboração do preço proposto.

17.2.6. O pedido será analisado pelo fiscal do contrato, que deverá produzir relatório circunstanciado, demonstrando, especialmente, a regularidade e adequação do pedido de reequilíbrio, demonstrando, inclusive a compatibilidade dos preços atuais dos insumos reclamados com os de mercado.

17.2.7. Devem ser utilizados como critérios de análise - a serem observados pelo fiscal - os preços das Tabelas Referenciais ou a Pesquisas de Preços no mercado regional, sendo que, nesse caso, as propostas de preços devem:

a) conter o CNPJ no papel timbrado do fornecedor;

b) conter itens com as mesmas especificações do Contrato objeto do procedimento de reequilíbrio econômico-financeiro;

c) a variação entre a média obtida para cada item a ser revisado com base nas propostas advindas da pesquisa de mercado e os preços pesquisados considerados individualmente não podem apresentar desvio superior a 15%, para mais ou para menos.

17.2.8. O relatório circunstanciado deverá contemplar os valores praticados durante toda a execução contratual, saldo remanescente, medições e termos aditivos, se houver.

17.2.9. Na análise do pedido de revisão devem ser consideradas todas as majorações para reequilíbrio eventualmente já concedidas, mesmo que em processos de repactuação ou reajuste.

17.2.10. Não será concedida a revisão quando:

a) Ausente a elevação de encargos alegada pela parte interessada;

b) O evento imputado como causa de desequilíbrio houver ocorrido antes da formulação da proposta definitiva ou após a finalização da vigência do Contrato;

c) Ausente o nexo de causalidade entre o evento ocorrido e a majoração dos encargos atribuídos à parte interessada;

d) A parte interessada houver incorrido em culpa pela majoração de seus próprios encargos, incluindo-se, nesse âmbito, a previsibilidade da ocorrência do evento;

e) Houver alteração do regime jurídico-tributário da CONTRATADA, ressalvada a hipótese de superveniente determinação legal.

17.2.11. data de apresentação da proposta definitiva e desde que acarretem comprovada repercussão no equilíbrio econômico-financeiro deste Contrato, implicarão a revisão de preços para mais ou para menos, adotandose a alíquota prevista na lei respectiva.

17.3.DA REPACTUAÇÃO

17.3.1.As repactuações serão precedidas de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, bem como de toda a documentação que comprove que a contratada arcou com os mesmos.

17.3.2.Apenas a planilha de formação de custos utilizada na apresentação da proposta vencedora do certame licitatório servirá como documento idôneo para avaliação do valor referente à futura repactuação.

17.3.3.É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benelcios não previstos na proposta inicial, exceto quando, posteriormente, se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal.

17.3.4.Para a concessão da primeira repactuação deverá ser obedecido o interregno mínimo de 01 (um) ano que será contado a partir:

I - Da data limite para apresentação das propostas constante do instrumento convocatório, em relação aos custos decorrentes do mercado, tais como o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço; e

II - Da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão de obra e estiver vinculada às datas-bases destes instrumentos.

17.3.5.Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data de vigência dos valores adotados na última repactuação.

17.3.6.A repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quanto forem necessárias, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação dos custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços, respeitado o princípio da anualidade.

17.3.7.Na repactuação do contrato em razão de novo acordo, dissídio ou convenção coletiva deve ser repassado integralmente o aumento dos custos da mão de obra decorrente desses instrumentos;

17.3.8.A administração não se vincula às disposições contidas em Acordos e Convenções Coletivas que não tratem de matéria trabalhista, tais como as que estabelecem valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para insumos relacionados ao exercício da atividade.

17.3.9.A repactuação em função da variação de custos decorrente do mercado, somente poderá ser concedida mediante negociação entre as partes, observando-se:

I - Os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;

II - As particularidades do contrato em vigência;

III - A nova planilha com variação dos custos apresentada;

IV - Indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e

V - A disponibilidade orçamentária do órgão ou entidade contratante.

17.3.10.Os efeitos financeiros da repactuação deverão ocorrer exclusivamente para os itens que a motivaram, e contemplando apenas a diferença porventura existente.

17.3.11.Ocorrerá a preclusão lógica quando o contratado não requerer o reajuste e/ou a repactuação a que fizer jus em momento oportuno, ou seja, anterior à assinatura do termo aditivo de prorrogação.

17.3.12.A solicitação de repactuação deve ser, obrigatoriamente, de iniciativa da contratada.

17.3.13.A formalização da solicitação de repactuação deve conter os seguintes documentos:

I - Pedido inicial firmado pelo representante legal da pessoa jurídica contratada contendo a identificação completa do fornecedor, número do processo licitatório, número da modalidade licitatória, número do contrato/ata de registro de preços;

II - Planilha de proposta aberta contemplando detalhadamente os valores solicitados;

III - Todos os documentos que comprovem que a contratada arcou com custos relacionados ao objeto contratual além do que o esperado;

IV - Cópia do novo acordo convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação.

17.4.DISPOSIÇÕES GERAIS

17.4.1.As revisões e os reajustes a que a CONTRATADA fizer jus deverão ser expressamente requeridas antes do fim da vigência contratual ou da prorrogação do prazo de vigência contratual, sob pena de preclusão.

17.4.2.No caso de prorrogação da vigência contratual, sem expressa ressalva no respectivo Termo Aditivo do direito da CONTRATADA ao recebimento da importância devida à título de revisão ou reajuste, em qualquer de suas hipóteses, relativa a período anterior a sua assinatura, caracterizará renúncia irretratável a esse direito.

17.4.3.Para assegurar a economicidade e vantajosidade da contratação, no caso de prorrogação do prazo de vigência contratual, os valores poderão ser negociados entre as partes.

17.4.4.O CONTRATANTE deverá responder à solicitação de revisão ou reajuste do valor contratado em até 1 (um) mês, contado da data do fornecimento da documentação integral relativa ao reequilíbrio econômico-financeiro.

17.4.5.O desequilíbrio econômico-financeiro no percentual de até 7% do valor originalmente da proposta deverá suportado pelo contrato.

18.CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DO RECEBIMENTO DO OBJETO

18.1.Os serviços serão recebidos provisoriamente, **no prazo de 05 (cinco) dias**, pelos fiscais de contrato, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

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

18.3.O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências.

18.4.Para efeito de recebimento provisório, ao final do período de faturamento, o fiscal 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.

18.5.O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

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

18.7.Os serviços serão recebidos definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação, mediante Termo de Recebimento, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, que deverá ser de **até 10 (dez) dias após o atesto do recebimento provisório**.

18.8.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.

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

18.10.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.

19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)

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

20. CLÁUSULA VIGÉSIMA- DA VINCULAÇÃO

20.1. Fica o presente contrato vinculado ao Edital de Pregão Eletrônico nº /PMJ/2025 e a proposta de preços constante no Processo nº 1- 14668/PMJ/2025 e suas partes integrantes, em conformidade com o art. 92, inciso II da Lei nº 14.133/21.

21. CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - DOS CASOS OMISSOS

21.1.Os casos omissos, porventura existentes, serão comunicados ao Ilustríssimo Senhor Prefeito Municipal, que o encaminhará à Assessoria Jurídica do Município para se pronunciar, devendo ser resolvido nos moldes da Leinº 14.133, de 2021, e demais normas aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 Código de Defesa do Consumidor, e normas e princípios gerais dos contratos, e que não contrariem o interesse público.

22. CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - DO FORO

22.1. As partes elegem o Foro do Município de Jarú (RO), como único competente para dirimir as questões que porventura surgirem na execução do presente Contrato, com renúncia expressa por qualquer outra, por mais que privilegiado que seja.

23 CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA - DA PUBLICAÇÃO

23.1.O extrato deste contrato será divulgado em até 20 (vinte) dias da data de sua assinatura exclusivamente no Diário Oficial do Município de Jarú, acessível em: <https://doe.jaru.ro.gov.br/> e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, e art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

Para firmeza e como prova do acordado, é lavrado o presente contrato, que depois de lido e achado conforme, é assinado pelas artes e pelas testemunhas, dele sendo extraídas as cópias necessárias para seu fiel cumprimento, todas de igual teor e forma, devidamente certificadas pela Procuradoria Geral do Município de Jarú/RO.

Jarú (RO), de de 2025.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU	
CONTRATADA	

ANEXO VII

Planilha de Composição de Custos

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

Instruções: Na versão "Planilha em Branco" devem ser preenchidos todas as informações.

Lote		1	
Tipo de Serviço		PROFISSIONAIS	
PROFISSIONAIS			Total
Engenheiro Mecânico			1
Técnico Mecânico em ar-condicionado			2
Auxiliar Mecânico de ar-condicionado			2
1 - ELEMENTO DE MÃO DE OBRA - PROFISSIONAL (Engenheiro Mecânico)			
GRUPO "A"			
A1	Fonte		
A2	Salário		
A	Total de Salário		
GRUPO "B"			
Item	Descrição	Quantid	Valor Total
B1	INSS	20,00%	
B2	SESI ou SESC	1,50%	
B3	SENAI ou SENAC	1,00%	
B4	INCRA	0,20%	
B5	Salário Educação	2,50%	
B6	FGTS	8,00%	
B7	Seguro Acidente do Trabalho	3,00%	
B8	SEBRAE	0,60%	
B	TOTAL GRUPO "B"	36,80%	
GRUPO "C"			
Item	Descrição	Quantid	Valor Total
C1	Auxílio Enfermidade	0,66%	
C2	13º Salário	8,33%	
C3	Licença Paternidade	0,05%	
C4	Faltas Justificadas	0,56%	
C5	Auxílio Acidente de Trabalho	0,08%	
C6	Férias Gozadas	10,52%	
C7	Salário Maternidade	0,03%	
C	TOTAL GRUPO "C"	20,23%	
GRUPO "D"			
Item	Descrição	Quantid	Valor Total
D1	Aviso Prévio Indenizado	4,53%	
D2	Aviso Prévio Trabalhado	0,11%	
D3	Férias Indenizadas	0,70%	
D4	Depósito Rescisão Sem Justa Causa	2,09%	
D5	Indenização Adicional	0,38%	
D	TOTAL GRUPO "D"	7,81%	
GRUPO "E"			
Item	Descrição	Quantid	Valor Total
E1	Reincidência de Grupo "A" sobre Grupo "B"	7,84%	
E2	Reincidência de Grupo "A" sobre Aviso Prévio Trabalhado e Reincidência do FGTS Sobre Aviso Prévio Indenizado	0,54%	
E	TOTAL GRUPO D	8,38%	



TOTAL ENCARGOS SOCIAIS (B+C+D+E)	73,22%	
Composição de Custo Total - (A+B+C+D+E)		

1 - ELEMENTO DE MÃO DE OBRA - PROFISSIONAL (Técnico Mecânico em ar-condicionado)			
GRUPO "A"			
A1	Fonte		
A2	Salário		
A	Total de Salário		
GRUPO "B"			
Item	Descrição	Quantid	Valor Total
B1	INSS	20,00%	
B2	SESI ou SESC	1,50%	
B3	SENAI ou SENAC	1,00%	
B4	INCRA	0,20%	
B5	Salário Educação	2,50%	
B6	FGTS	8,00%	
B7	Seguro Acidente do Trabalho	3,00%	
B8	SEBRAE	0,60%	
B	TOTAL GRUPO "B"	36,80%	
GRUPO "C"			
Item	Descrição	Quantid	Valor Total
C1	Auxílio Enfermidade	0,66%	
C2	13º Salário	8,33%	
C3	Licença Paternidade	0,05%	
C4	Faltas Justificadas	0,56%	
C5	Auxílio Acidente de Trabalho	0,08%	
C6	Férias Gozadas	10,52%	
C7	Salário Maternidade	0,03%	
C	TOTAL GRUPO "C"	20,23%	
GRUPO "D"			
Item	Descrição	Quantid	Valor Total
D1	Aviso Prévio Indenizado	4,53%	
D2	Aviso Prévio Trabalhado	0,11%	
D3	Férias Indenizadas	0,70%	
D4	Depósito Rescisão Sem Justa Causa	2,09%	
D5	Indenização Adicional	0,38%	
D	TOTAL GRUPO "D"	7,81%	
GRUPO "E"			
Item	Descrição	Quantid	Valor Total
E1	Reincidência de Grupo "A" sobre Grupo "B"	7,84%	
E2	Reincidência de Grupo "A" sobre Aviso Prévio Trabalhado e Reicindência do FGTS Sobre Aviso Prévio Indenizado	0,54%	
E	TOTAL GRUPO D	8,38%	
TOTAL ENCARGOS SOCIAIS (B+C+D+E)		73,22%	
Composição de Custo Total - (A+B+C+D+E)			

1 - ELEMENTO DE MÃO DE OBRA - PROFISSIONAL (DIGITE AQUI O CARGO)



GRUPO "A"			
A1	Fonte		
A2	Salário		
A	Total de Salário		
GRUPO "B"			
Item	Descrição	Quantid	Valor Total
B1	INSS	20,00%	
B2	SESI ou SESC	1,50%	
B3	SENAI ou SENAC	1,00%	
B4	INCRA	0,20%	
B5	Salário Educação	2,50%	
B6	FGTS	8,00%	
B7	Seguro Acidente do Trabalho	3,00%	
B8	SEBRAE	0,60%	
B	TOTAL GRUPO "B"	36,80%	
GRUPO "C"			
Item	Descrição	Quantid	Valor Total
C1	Auxílio Enfermidade	0,66%	
C2	13º Salário	8,33%	
C3	Licença Paternidade	0,05%	
C4	Faltas Justificadas	0,56%	
C5	Auxílio Acidente de Trabalho	0,08%	
C6	Férias Gozadas	10,52%	
C7	Salário Maternidade	0,03%	
C	TOTAL GRUPO "C"	20,23%	
GRUPO "D"			
Item	Descrição	Quantid	Valor Total
D1	Aviso Prévio Indenizado	4,53%	
D2	Aviso Prévio Trabalhado	0,11%	
D3	Férias Indenizadas	0,70%	
D4	Depósito Rescisão Sem Justa Causa	2,09%	
D5	Indenização Adicional	0,38%	
D	TOTAL GRUPO "D"	7,81%	
GRUPO "E"			
Item	Descrição	Quantid	Valor Total
E1	Reincidência de Grupo "A" sobre Grupo "B"	7,84%	
E2	Reincidência de Grupo "A" sobre Aviso Prévio Trabalhado e Reicindência do FGTS Sobre Aviso Prévio Indenizado	0,54%	
E	TOTAL GRUPO D	8,38%	
TOTAL ENCARGOS SOCIAIS (B+C+D+E)		73,22%	
Composição de Custo Total - (A+B+C+D+E)			

4 - ELEMENTO DO CUSTO TOTAL - MÃO DE OBRA			
Mão de Obra	Quantida de	Mensal	A Contratar
Exame ocupacional	5		
Engenheiro Mecânico	1		
Técnico Mecânico em ar-condicionado	2		
Auxiliar Mecânico de ar-condicionado	2		
TOTAL GERAL DO CUSTO			



--

5 - ELEMENTO DO CUSTO TOTAL - PEÇAS E INSUMOS			
Descrição		Mensal	A Reservar (Total)
Fonte:	PMS ID 2816348		
Peças e Insumos (Lote 01)		R\$ 11.800,00	R\$ 708.000,00
TOTAL GERAL DO CUSTO			R\$ 708.000,00

6 - ELEMENTO DA BONIFICAÇÃO E DESPESA INDIRETA (DBI)		
5.1. COMPOSIÇÃO DA DBI		
DESCRIÇÃO	%	Valor Mensal
CUSTOS INDIRETOS (Despesas Operacionais e		
LUCRO BRUTO		
TOTAL B.D.I		

7 - ELEMENTO DO FATURAMENTO DA EMPRESA			
COMPOSIÇÃO TRIBUTOS			
DESCRIÇÃO	%	Base Calculo	Valor Mensal
SIMPLES NACIONAL (SE OPTANTE)			
PIS			
COFINS			
ISS			
TOTAL DOS TRIBUTOS			

8 - RATEIO DOS CUSTOS MENSAIS	
(A) TOTAL DE CUSTOS MENSAIS:	R\$ -
(B) TOTAL DE CUSTOS PARA VIGENCIA FINANCEIRA	R\$ 0,00
(C) TOTAL DE CUSTOS 12 MESES:	R\$ 0,00
(D) TOTAL DE CUSTOS 60 MESES:	R\$ 0,00
(E) TOTAL RESERVADO PARA PEÇAS 1 (UM) ANO	R\$ 141.600,00



PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

Instruções: Na versão "Planilha em Branco" devem ser preenchidos todas as informações.

Lote		1	
Tipo de Serviço		PROFISSIONAIS	
PROFISSIONAIS			Total
Engenheiro Mecânico			1
Técnico Mecânico em ar-condicionado			1
1 - ELEMENTO DE MÃO DE OBRA - PROFISSIONAL (Engenheiro Mecânico)			
GRUPO "A"			
A1	Fonte		
A2	Salário		
A	Total de Salário		
GRUPO "B"			
Item	Descrição	Quantid	Valor Total
B1	INSS		
B2	SESI ou SESC		
B3	SENAI ou SENAC		
B4	INCRA		
B5	Salário Educação		
B6	FGTS		
B7	Seguro Acidente do Trabalho		
B8	SEBRAE		
B	TOTAL GRUPO "B"		
GRUPO "C"			
Item	Descrição	Quantid	Valor Total
C1	Auxílio Enfermidade		
C2	13º Salário		
C3	Licença Paternidade		
C4	Faltas Justificadas		
C5	Auxílio Acidente de Trabalho		
C6	Férias Gozadas		
C7	Salário Maternidade		
C	TOTAL GRUPO "C"		
GRUPO "D"			
Item	Descrição	Quantid	Valor Total
D1	Aviso Prévio Indenizado		
D2	Aviso Prévio Trabalhado		
D3	Férias Indenizadas		
D4	Depósito Rescisão Sem Justa Causa		
D5	Indenização Adicional		
D	TOTAL GRUPO "D"		
GRUPO "E"			
Item	Descrição	Quantid	Valor Total
E1	Reincidência de Grupo "A" sobre Grupo "B"		
E2	Reincidência de Grupo "A" sobre Aviso Prévio Trabalhado e Reincidência do FGTS Sobre Aviso Prévio Indenizado		
E	TOTAL GRUPO D		
TOTAL ENCARGOS SOCIAIS (B+C+D+E)			



Composição de Custo Total - (A+B+C+D+E)	
---	--

1 - ELEMENTO DE MÃO DE OBRA - PROFISSIONAL (Técnico Mecânico em ar-condicionado)			
GRUPO "A"			
A1	Fonte		
A2	Salário		
A	Total de Salário		
GRUPO "B"			
Item	Descrição	Quantid	Valor Total
B1	INSS		
B2	SESI ou SESC		
B3	SENAI ou SENAC		
B4	INCRA		
B5	Salário Educação		
B6	FGTS		
B7	Seguro Acidente do Trabalho		
B8	SEBRAE		
B	TOTAL GRUPO "B"		
GRUPO "C"			
Item	Descrição	Quantid	Valor Total
C1	Auxílio Enfermidade		
C2	13º Salário		
C3	Licença Paternidade		
C4	Faltas Justificadas		
C5	Auxílio Acidente de Trabalho		
C6	Férias Gozadas		
C7	Salário Maternidade		
C	TOTAL GRUPO "C"		
GRUPO "D"			
Item	Descrição	Quantid	Valor Total
D1	Aviso Prévio Indenizado		
D2	Aviso Prévio Trabalhado		
D3	Férias Indenizadas		
D4	Depósito Rescisão Sem Justa Causa		
D5	Indenização Adicional		
D	TOTAL GRUPO "D"		
GRUPO "E"			
Item	Descrição	Quantid	Valor Total
E1	Reincidência de Grupo "A" sobre Grupo "B"		
E2	Reincidência de Grupo "A" sobre Aviso Prévio Trabalhado e Reicindência do FGTS Sobre Aviso Prévio Indenizado		
E	TOTAL GRUPO D		
TOTAL ENCARGOS SOCIAIS (B+C+D+E)			
Composição de Custo Total - (A+B+C+D+E)			

4 - ELEMENTO DO CUSTO TOTAL - MÃO DE OBRA			
Mão de Obra	Quantida de	Mensal	A Contratar



Exame Ocupacional			
Engenheiro Mecânico			
Técnico Mecânico em ar-condicionado			
TOTAL GERAL DO CUSTO			

5 - ELEMENTO DO CUSTO TOTAL - PEÇAS E INSUMOS			
Descrição		Mensal	A Reservar (Total)
Fonte:		DESPACHO ID 2875551	
Peças e Insumos (Lote 02) = 30% da contratação			
TOTAL GERAL DO CUSTO			

6 - ELEMENTO DA BONIFICAÇÃO E DESPESA INDIRETA (DBI)			
5.1. COMPOSIÇÃO DA DBI			
DESCRIÇÃO	%	Valor Mensal	
CUSTOS INDIRETOS (Despesas Operacionais e			
LUCRO BRUTO			
TOTAL B.D.I			
7 - ELEMENTO DO FATURAMENTO DA EMPRESA			
COMPOSIÇÃO TRIBUTOS			
DESCRIÇÃO	%	Base Calculo	Valor Mensal
SIMPLES NACIONAL (SE OPTANTE)			
PIS			
COFINS			
ISS			
TOTAL DOS TRIBUTOS			
8 - RATEIO DOS CUSTOS MENSAIS			
(A) TOTAL DE CUSTOS MENSAIS:			
(B) TOTAL DE CUSTOS PARA VIGENCIA FINANCEIRA			
(C) TOTAL DE CUSTOS 12 MESES:			
(D) TOTAL DE CUSTOS 60 MESES:			
(E) TOTAL RESERVADO PARA PEÇAS 1 (UM) ANO			

