

**PREGÃO ELETRÔNICO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
EDITAL Nº 048/PMJ/2026**

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Jaru
Superintendência de Licitações e Contratos

OBJETO: PREGÃO ELETRÔNICO, visando CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO TÉCNICO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA NOS APARELHOS DE AR-CONDICIONADO.

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO: R\$ 3.221.183,40 (três milhões, duzentos e vinte e um mil, cento e oitenta e três reais e quarenta centavos).

DATA DA SESSÃO PÚBLICA
Dia 20/05/2026 às 09h10min. (horário de Brasília)

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:
Menor preço por LOTE.

MODO DE DISPUTA:
Aberto

PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS
(X) Sim / () 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;
ANEXO VII – Planilha de Composição de Custos Preenchida;
ANEXO VIII – Planilha de Composição de Custos em Branco; e
ANEXO IX – Matriz de Gerenciamento de Riscos.

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 Nº 048/PMJ/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 571/PMJ/2026
MENOR PREÇO POR LOTE****PREÂMBULO**

Torna-se público que a Prefeitura Municipal de **JARU/RO**, através do (a) Pregoeiro (a), designado pela Portaria nº 188, de 16 de abril de 2026, para o conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação, por meio do setor de Superintendência de Licitações e Contratos, sediado na Rua Raimundo Catanhede, 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 06/05/2026, com início às 09h00min.
FIM DO CADASTRO DE PROPOSTAS:	Às 08h59min, do dia 20/05/2026.
ABERTURA DE PROPOSTAS INICIAIS:	Dia 20/05/2026, com início às 09h00min.
INÍCIO DO PREGÃO:	Dia 20/05/2026, com início às 09h10min. (Horário de Brasília)

1. DO OBJETO

1.1.1. O objeto da presente licitação é o Pregão Eletrônico visando **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, Secretaria Municipal de Planejamento, Cidade e Desenvolvimento Econômico – SEMPLACIDE, Secretaria Municipal de Relações Institucionais, Articulações Políticas e Comunicação – SEMAP, Secretaria Municipal de Educação – SEMED e 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 1					
Produto	Descrição	Qtde	Und. Med.	Vlr. Unitário	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	R\$ 53.686,39	R\$ 3.221.183,40
VALOR TOTAL: R\$ 3.221.183,40 (três milhões, duzentos e vinte e um mil, cento e oitenta e três reais e quarenta centavos)					

PEÇAS PARA O LOTE ÚNICO				
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	60	MÊS	R\$ 64.958,33	R\$ 3.897.500,00 (arredondado)

anual.

Para a SEMAFO o valor unitário é de R\$ 1.791,66 e o valor total é de R\$ 107.500,00;
Para a SEMPLACIDE o valor unitário é de R\$ 1.125,00 e o valor total é de R\$ 67.500,00;
Para a SEMED o valor unitário é de R\$ 19.125,00 e o valor total é de R\$ 1.147.500,00;
Para a SEMINSP o valor unitário é de R\$ 1.208,33 e o valor total é de R\$ 72.500,00;
Para a SEMECELTE o valor unitário é de R\$ 2.000,00 e o valor total é de R\$ 120.000,00;
Para a SEMEAGRO o valor unitário é de R\$ 1.250,00 e o valor total é de R\$ 75.000,00;
Para a SEMDES o valor unitário é de R\$ 6.916,66 e o valor total é de R\$ 415.000,00;
Para a SEGAP o valor unitário é de R\$ 1.583,33 e o valor total é de R\$ 95.000,00;
Para a SEMAP o valor unitário é de R\$ 458,33 e o valor total é de R\$ 27.500,00;
Para a SEMUSA o valor unitário é de R\$ 29.500,00 e o valor total é de R\$ 1.770.000,00;

**Para fins de padronização e operacionalização dos lançamentos em sistemas e dos cálculos decorrentes, os valores constantes neste documento foram arredondados, de modo a limitar a numeração a até 03 (três) casas decimais após a vírgula.*

1.1.3. Os itens referentes a insumos/peças dos Lote 01 possuem caráter meramente estimativo, destinados ao atendimento de necessidades futuras e eventuais das Secretarias quanto ao fornecimento de peças, não constituindo objeto de disputa (lances) no presente certame.

1.1.4. Dessa forma, somente o Item 01, correspondente aos serviços de manutenção a serem prestados de forma contínua, deverá ser considerado para formulação de proposta e oferta de lances.

1.1.5. Ressalta-se que os quantitativos indicados são estimativos e não implicam obrigação de contratação pela Administração, não podendo ser exigidos pelos licitantes, tampouco utilizados como referência para pagamento durante a vigência contratual, servindo exclusivamente como parâmetro para elaboração e julgamento das propostas.

Memória de Cálculo (Peças e Insumos Ar-Condicionado) - LOTE 01

Para fins de estimativa, o custo do Item 2 Peças e Insumos foi calculado considerando dois componentes:

a) Peças/insumos por equipamento:

Adotou-se o valor unitário de R\$ 500,00 (quinhentos reais) por aparelho de ar-condicionado, multiplicado pela quantidade de equipamentos existentes em cada Secretaria (Qtd. AR).

b) Instalações/manutenções previstas:

Adotou-se o valor unitário de R\$ 1.000,00 (mil reais) por instalação/manutenção, multiplicado pela previsão anual de ocorrências (Qtd. de manutenções anuais).

Dessa forma, o valor estimado para 12 (doze) meses corresponde à soma das parcelas acima, conforme fórmula:

Valor 12 meses = (Qtd. AR × R\$ 500,00) + (Qtd. de manutenções anuais × R\$ 1.000,00).

Considerando que 60 (sessenta) meses correspondem a 5 (cinco) anos, o valor estimado para 60 (sessenta) meses foi obtido pela multiplicação do valor anual por 5, conforme:

Valor 60 meses = Valor 12 meses × 5.

1.1.6. DA COMPOSIÇÃO/DIVISÃO DOS VALORES REFERENTE A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS – LOTE 1

Após manifestação dos quantitativos de cada secretaria e a elaboração da planilha de composição de custos será possível determinar o rateio da contratação conforme tabela abaixo:

SERVIÇOS TÉCNICOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA PARA 60 MESES			
LOTE 01			
QUANTIDADE TOTAL DE APARELHOS	SECRETARIA	VALOR GLOBAL PREVISTO	PERCENTUAL %
-		R\$	100 %
23	SEMAFO	-	-%
07	SEMPACIDE	-	-%
399	SEMED	-	-%
09	SEMINSP	-	-%

24	SEMECELT	-	-%
10	SEMEAGRO	-	-%
86	SEMDES	-	-%
18	SEGAP	-	-%
01	SEMAP	-	%
308	SEMUSA	-	%

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

LOTE 01			
SECRETARIAS	VALOR 12 MESES	VALOR 60 MESES	QTD. AR
SEMAFO	R\$ 21.500,00	R\$ 107.500,00	23
SEMPACIDE	R\$ 13.500,00	R\$ 67.500,00	07
SEMED	R\$ 229.500,00	R\$ 1.147.500,00	399
SEMINSP	R\$ 14.500,00	R\$ 72.500,00	09
SEMECELT	R\$ 24.000,00	R\$ 120.000,00	24
SEMEAGRO	R\$ 15.000,00	R\$ 75.000,00	10
SEMDES	R\$ 83.000,00	R\$ 415.000,00	83
SEGAP	R\$ 19.000,00	R\$ 95.000,00	18
SEMAP	R\$ 5.500,00	R\$ 27.500,00	01
SEMUSA	R\$ 354.000,00	R\$ 1.770.000,00	308
TOTAL	R\$ 425.500,00	R\$ 2.127.500,00	574

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento 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. Tratando-se de lote único sob o regime de ampla concorrência, aplicar-se-á o critério de desempate previsto no Art. 45, § 3º, da Lei Complementar nº 123/2006. Nesse sentido, a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta de preço no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento da fase de lances, sob pena de preclusão do direito de preferência.

2.6. 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 inexequível.

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

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 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;

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. 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.
- 6.1.23. 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.
- 6.1.24. 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.
- 6.1.25. A contratada deverá realizar a verificação da carga de gás refrigerante durante as manutenções preventivas e corretivas. A reposição do gás refrigerante somente será realizada quando tecnicamente necessária, sendo considerada insumo eventual. Nesses casos, o fornecimento do gás será de responsabilidade da contratante, salvo quando a necessidade decorrer de falha comprovada da contratada, hipótese em que o custo correrá por sua conta. As demais peças necessárias às manutenções permanecerão sob responsabilidade da contratante.
- 6.1.26. A CONTRATADA deverá apresentar, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da assinatura do contrato, cronograma detalhado das manutenções preventivas dos equipamentos abrangidos pelo objeto contratual, com aprovação prévia do Gestor do Contrato. O prazo poderá ser prorrogado mediante solicitação devidamente fundamentada da contratada e análise prévia da Administração.
- 6.1.27. O referido cronograma deverá ser atualizado anualmente, até o término do mês de janeiro de cada exercício, devendo ser expressamente vinculado ao contrato e observado como parâmetro obrigatório de execução.
- 6.1.28. O eventual descumprimento dos prazos previstos no cronograma será considerado atraso na execução contratual, para todos os fins administrativos e legais cabíveis.
- 6.1.29. A CONTRATADA deverá apresentar, no prazo máximo de 15 (quinze) dias contados da assinatura do contrato canal oficial para registro de chamados técnicos, por meio de sistema eletrônico, plataforma digital ou ferramenta equivalente que permita o registro, acompanhamento e histórico das solicitações.

6.1.30. O sistema deverá assegurar a rastreabilidade dos atendimentos, contendo, no mínimo, data e hora da abertura do chamado, descrição da ocorrência, prazo de atendimento, providências adotadas e identificação do responsável técnico.

6.1.31. As comunicações realizadas por meio deste canal serão consideradas válidas para fins de contagem de prazos contratuais, fiscalização e controle da execução do objeto.

6.1.32. 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 anotar 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. FORMA E LOCAL DE EXECUÇÃO

7.1.1. Os serviços deverão ser executados em sua integralidade nas dependências da Secretaria Municipal, abrangendo também as unidades localizadas nos distritos, no horário regular compreendido entre 7h30 (sete horas e trinta minutos) e 11h30 (onze horas e trinta minutos), bem como entre 13h30 (treze horas e trinta minutos) e 17h30 (dezesete horas e trinta minutos), em dias úteis, a contar da data do recebimento da respectiva Nota de Empenho pela Contratada.

7.1.2. Ressalva-se que, além do horário ordinário acima estipulado, as unidades previstas no tópico referente ao regime de viso também deverão ser atendidas no período extraordinário compreendido entre 18h00 (dezoito horas) e 06h00 (seis horas) do dia subsequente, nos termos e condições ali estabelecidos, assegurando-se a continuidade e a integralidade da prestação dos serviços.

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	Av. Principal, s/n, ao lado do Comercial São Jorge, Tarilândia

Secretaria Municipal de Educação - SEMED	Endereço
1 E.M.E.F. Abrão Rocha	Avenida Marechal Rondon 2258 B. Liberdade(setor 03)
2 E.M.E.F. Jean Carlos	Avenida Brasil Nº 2633, Setor 5.
3 E.M.E.F. Menézio De Vito	Rua Jean Carlos Muniz Nº4029, Bairro Jardim Novo Estado.
4 E.M.E.F. Maria De Lourdes	Rua Raimundo Barreto Nº 863, Setor 07.
5 E.M.E.F. Aldemir Lima Cantanhede	Rua Mamoré, 1502, Setor 01 A.
6 E.M.E.I.E.F. Marechal Cordeiro	Linha 619, Km 12 - Zona Rural, Jaru/RO
7 E.M.E.I.E.F. Juscelino Kubistchek	Linha 617, Km 12 - Zona Rural, Jaru/RO
8 E.M.E.I.E.F. D Jaru - Uaru	Linha 627, Km 85 a 90 - Distrito Jaru-Uaru, Zona Rural, Jaru/RO.
9 E.M.E.I.E.F. Pato Donald	Av Rio Branco, nº 1253 - Setor 02, Centro - Jaru/RO.
10 E.M.E.I.F. José De Souza	Rua Luzia Lopes, nº 2699 - Centro (Distrito de Tarilândia), Jaru/RO
11 E.M.E.I.E.F. Beatriz Mireya	Rua Osvaldo Cruz Nº 2375, Setor 04.
12 E.M.E.I.E.F. Maria Gomes da Costa Gonçalves	Rua Margarete Fátima Costa - N 1254, Setor 08.
13 Centro Educacional De Bom Jesus	Rua Piauí s/n Lh 610 km 30 Distrito de Bom Jesus.

14	E.M.E.I. Tania Barreto	AV Tiradentes, 2552, Setor 05, Jaru/RO
15	E.M.E.I. Gabriel Balmant	Rua Onofre Duarte de Oliveira 3398 setor 06.
16	E.M.E.I. Maria Do Socorro	Rua Goiás, 3881 setor 02.
17	E.M.E.I. Elza Maria Fabris	Rua Airton Senna N° 4193, bairro Jardim dos Estados.
18	E.M.E.I.F. Zenir De Carvalho	Rua Raimundo Barreto N° 915 setor 07.
19	E.M.E.I. Primavera	Linha Primavera S/N Quadra 07 Casa 28 - Jardim Primavera.
20	SEMED	Avenida Padre Adolpho Roh, 956, Setor 02
21	CEMATE	Avenida Brasil N° 2633, Setor 5.
22	CME - Conselho Mun. Educ.	Rua Rio de Janeiro, N° 3064, Setor 02.

Local	Endereço
Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos	Rua Tapajós, 4476, setor 02
Gabinete do Secretário	
Administrativo	
Departamento de Engenharia	
Sala de reunião	
Guarita	
Usina de asfalto	
Garagem municipal	Rua Margarida Alves, 2416
Garagem Municipal de Tarilandia	

Local	Endereço
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SEMDES	AVENIDA RIO BRANCO, N.º 1454, SETOR 01, JARU/RO
CAPELA MORTUÁRIA	RUA MINAS GERAIS, N.º 820 - SETOR 16 CEMITERIO, JARU/RO
CONSELHO TUTELAR	RUA PRINCESA ISABEL, N.º 2400 - FUNDOS, SETOR 02, JARU/RO
CASA DOS CONSELHOS	AVENIDA RIO DE JANEIRO, N.º 3064, SETOR NÃO CADASTRADO, JARU/RO
LAR DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE	RUA RIO GRANDE DO NORTE, N.º 2575 - LAR DA CRIANÇA, SETOR 01, JARU/RO
SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULO	RUA GABRIEL BALMANT NEVES, N.º 0355, SETOR SAVANA PAC, JARU/RO
CRAS I	RUA ALBERTO SANTOS DUMONT, N.º 3429, SETOR JARDIM DOS ESTADOS, JARU/RO
CRAS DE TARILÂNDIA	AV. FRANCISCO VIEIRA DE SOUZA N.º 2241 BAIRRO: CENTRO AO LADO DO SUPERMERCADO MOCOCA - DISTRITO DE TARILÂNDIA, JARU/RO
CRAS II	RUA EUCLIDES DA CUNHA, N.º 2685 - SETOR INDUSTRIAL, JARU/RO
CREAS	RUA BELO HORIZONTE, N.º 3289, SETOR 05, JARU/RO

LOCAL	ENDEREÇO
Secretaria de Gabinete do Prefeito - SEGAP	Rua Raimundo Cantanhede, n.º 1080, setor 02, Jaru/RO
Gabinete do Prefeito	
Recepção do Gabinete - SEGAP	
Gabinete Militar	
Controle Interno	
Compras - Diretoria	Rua Mato Grosso, n.º 1129, setor 02, Jaru/RO
Corregedoria	
Dep. de Tecnologia da Informação	
Procuradoria Geral do Município	Rua Raimundo Cantanhede, n.º 1080, setor 02, Jaru/RO

Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo - SEMECEL	
Local	Endereço
Estádio Municipal Leal Chapelão	Avenida Florianópolis - Bairro Liberdade St. 3, Jaru
Ginásio Poliesportivo Sebastião Mesquita	Avenida Florianópolis - St. 2, Jaru
Teatro Municipal	Avenida Florianópolis S/Nº - Em frente a EEEMTI Capitão Silvío De Farias
Quadra Poliesportiva de Tarilândia	Rua Sebastião Arrabal, nº 2065 Tarilândia

Local	Endereço
Secretaria Municipal de Agronegócio e Meio Ambiente	Rua Otaviano Neto, Nº. 4475 Setor 02.
Departamento de Meio Ambiente	
Departamento de Agronegócio	
Fiscalização Ambiental	
Divisão de Viveiro Municipal	Av. Vereador Otaviano Pereira Neto, Nº 1080, Setor Jardim Coaja

Local	Endereço
Secretaria Municipal de Relações Institucionais, Articulações Políticas e Comunicação - SEMAP	Rua Raimundo Cantanhede, n.º 1080, setor 02, Jaru/RO
Departamento de Comunicação	

Local	Endereço
Secretaria Municipal de Planejamento, Cidade e Desenvolvimento Econômico	AVENIDA RIO DE JANEIRO, no 3571, SETOR 02, CEP 76890-000

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUSA	
UNIDADES DE SAÚDE	ENDEREÇOS
HMSAD - HOSPITAL MUNICIPAL SANDOVAL DE ARAÚJO DANTAS	R. Florianópolis, 1710 - St. 7, Jaru - RO, 76890-000
CAPS I - CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL FMS	Av. Rio Branco, 1301 - St. 02, Jaru - RO, 76890-000
SEMUSA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE	R. Florianópolis, 3062 - St. 2, Jaru - RO, 78940-000
VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	Av. Rio Branco, 1331 - St. 2, Jaru - RO, 76800-000
CENTRO DE SAÚDE ESPECIALIZADO DA MULHER JARU FMS	R. Sebastião Cabral de Souza, 2662 - St. 4, Jaru - RO, 76890-000
CENTRO DE SAÚDE MARLENE VAZ MORUMBI	Lateral da Faculdade FIMCA, Lote 01/a, Quadra 08, setor 13, jardim Morumbi, Jaru - RO, 76890-000.
CENTRO DE SAÚDE JOSÉ DA SILVA BERNARDO	Rua Agenor Luiz, esquina com a rua Marconio Rodrigues, Bairro Savana Park, Jaru - RO, 76890-000.
CENTRO DE SAÚDE JOÃO DE CASTRO LACERDA JARU FMS	R. Sebastião Cabral de Souza, 2662 - St. 4, Jaru - RO, 76890-000
CENTRO DE SAÚDE DR. APOLINÁRIO GOMES DA SILVA JARU FMS	R. Ricardo Cantanhede, 777 - St. 03, Jaru - RO, 76890-000
USF RUTE DE SOUZA DE OLIVEIRA JARU FMS	R. Rio de Janeiro, 1221 - St. 7, Jaru - RO, 76890-000.
CENTRO DE SAÚDE OSVALDO CRUZ JARU FMS	R. Rio de Janeiro, 3600-3696 - St. 2, Jaru - RO, 76890-000
CENTRO DE SAÚDE MARCELINA TEREZA DE CARVALHO JARU FMS	R. Margarete Ferreira Costa, 3163 - Setor 08 - St. 8, Jaru - RO, 76800-000
CENTRO DE SAÚDE DR. ANTÔNIO CARMONA TRESSOLDI - JARU FMS	R. 7 de Setembro, S/N - Jardim dos Estados, Jaru - RO, 76800-000.
USF - CARLOS CHAGAS - JARU FMS	Av. Padre Adolpho Rohl, 3068 - St. 5, Jaru - RO, 76800-000
POSTO DE SAÚDE PROF, JÚLIA RAFAEL DO NASC. BOM JESUS - FMS	DISTRITO DE BOM JESUS, Rua Piauí, s/n, Jaru/RO JARU X BOM JESUS - 40 KM.

POSTO DE SAÚDE GERCY GARCIA -JARU-WAUARU FMS	Linha 628, Km 80, Distrito de Jaru JARU X JARU WAUARU - 101 KM.
POSTO DE SAÚDE JOSÉ AMABILE SANTA CRUZ LINHA 630 FMS	R. São Paulo - Zona Rural, Jaru - RO, 76890-000. JARU - SANTA CRUZ DA SERRA - 41 KM
USF DIF IZALTINO LOPES DE ANDRADE TARILÂNDIA FMS	Rua Saulo da Cunha, nº 2438 DISTRITO DE TARILÂNDIA Jarú/RO. JARU X TARILÂNDIA - 70 KM

7.1.3. Poderão ser estabelecidos horários e dias diferentes dos citados, desde que autorizados pela Administração.

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

7.1.5. 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.

7.1.6. 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.

7.1.7. 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.

7.1.8. A apresentação do Plano de Manutenção, Operação e Controle (PMOC), explicitando de forma breve os equipamentos que serão mantidos, datas, horários e prazo previsto para conclusão dos serviços, deverá ocorrer no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis a partir da assinatura do contrato, admitindo-se prorrogação mediante solicitação devidamente fundamentada da contratada e análise e deferimento da Administração.

7.1.9. 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.

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

7.1.11. 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.

7.1.12. 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.

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

7.1.14. Os serviços a serem prestados, das exceções aplicáveis às unidades de saúde especificadas, quais sejam: Hospital Municipal Sandoval de Araújo Dantas, Unidade Izaltino Lopes de Andrade, Unidade Carlos Chagas e Unidade Ruth de Souza, as quais demandam a execução dos serviços de manutenção preventiva de forma diferenciada, em razão de suas particularidades operacionais. Tais exceções deverão estar devidamente discriminadas e detalhadas, conforme critérios, periodicidade e procedimentos técnicos estabelecidos na tabela abaixo, a fim de assegurar a adequada compreensão do escopo contratual, a padronização da execução dos serviços e a correta fiscalização pela Administração.

Os serviços serão prestados conforme abaixo:
(1ª) Primeira manutenção preventiva deverá ser iniciada em 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 subsequente.
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 2 (dois) meses consecutivos, os demais

órgãos e setores serão realizados conforme detalhado acima.

Exceto no (Unidade Carlos Chagas e Ruth de Souza), serão realizadas as manutenções preventivas a cada 03 (três) meses consecutivos, os demais órgãos e setores serão realizados conforme detalhado acima.

7.2. RECEBIMENTO DO OBJETO

7.2.1. 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.

7.2.2. 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.

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

7.2.4. 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.

7.2.5. 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.

7.2.6. 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.

7.2.7. 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**.

7.2.8. 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.

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

7.2.10. 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.

7.3. PRAZO DE EXECUÇÃO

7.3.1. Os serviços objeto desta contratação possuem natureza contínua e deverão ser executados de forma ininterrupta durante toda a vigência contratual. A execução terá início no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis contados da aprovação do Plano de Manutenção, Operação e Controle (PMOC) pela Administração, mediante recebimento do Empenho e da respectiva Ordem de Serviço.

7.3.2. A prestação dos serviços abrange rotinas de manutenção preventiva e corretiva, cujos prazos, periodicidades e procedimentos específicos estão detalhados em tópicos específicos deste Termo de Referência, devendo ser integralmente observados pela CONTRATADA ao longo de toda a execução contratual.

7.3.3. O eventual descumprimento dos prazos de execução estabelecidos será considerado atraso contratual, para todos os fins administrativos e legais cabíveis, sujeitando a CONTRATADA às sanções previstas neste instrumento.

7.3.4. O prazo de vigência do contrato está estabelecido no item 7 do Termo de Referência, não se confundindo com o prazo de execução aqui disciplinado.

7.4. DAS EXIGÊNCIAS TÉCNICAS

7.4.1. 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.

7.5. PLANO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA

7.5.1. 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;

7.5.2. 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:

7.5.3. 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 centrifuga);
- k.) Verificação de ruídos e vibrações anormais corrigi-los se necessário;
- l.) Verificação conexões de alimentação;
- m.) Medir amperagem, tensão e temperaturas;
- n.) Medir 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.

7.5.4. A contratada deverá etiquetar cada aparelho em que realizar a manutenção preventiva semestral. Esta etiqueta deverá conter as seguintes informações:

- Data da realização da manutenção;
- Assinatura do profissional que realizou;
- Data agendada para a próxima manutenção;

7.6. 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.

7.7. PLANO DE MANUTENÇÃO CORRETIVA

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

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

7.7.3. 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 180 dias para defeitos de fabricação;

7.7.4. 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;

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

7.7.6. 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.

7.8. DO RELATÓRIO DE MANUTENÇÃO CORRETIVA:

7.8.1. 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.

7.9. DAS PEÇAS DE REPOSIÇÃO

7.9.1. Constatada a necessidade de reposição de peças que não estejam cobertas pela garantia do fabricante dos equipamentos, as peças serão fornecidas pela CONTRATADA, que deverá apresentar ao CONTRATANTE, no prazo estabelecido anteriormente, 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.

7.9.2. Após aprovação do orçamento pela Contratante, e encaminhamento da ordem de serviço, a conclusão dos serviços ficará condicionada à extensão de sua complexidade, não podendo ultrapassar o prazo máximo de 02 (dois) dias corridos, salvo anuência por escrito da CONTRATANTE. O pagamento das peças será realizado pela CONTRATANTE à CONTRATADA, com base no orçamento previamente autorizado, devendo a CONTRATADA emitir Nota Fiscal de peças separadamente da Nota Fiscal de Serviços, sendo ambas apresentadas conjuntamente no mês subsequente à execução para fins de pagamento.

7.9.3. 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.

7.9.4. 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.

7.9.5. 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 porventura tenham sido substituídas para o fiscal do contrato.

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

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

7.10. DOS MATERIAIS DE CONSUMO:

7.10.1. Será de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento dos materiais de consumo necessários à execução dos serviços, tais como: de limpeza, lubrificação, graxas, estopas, soldas, produtos de pintura, nitrogênio, oxigênio, acetileno, etc., não importando os mesmos em despesa adicional ao valor unitário contratado para as intervenções.

7.11. DA GARANTIA DO SERVIÇO E DAS PEÇAS

I. Após o recebimento definitivo, os serviços terão garantia mínima de 06 (seis) meses;

II. As peças terão garantia mínima de 06 (seis) 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.

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.

8.1.5. A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, sujeitará a empresa às penalidades legalmente previstas, conforme disposto no art. 90, §5º, da Lei nº 14.133/2021.

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 inexecução 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 imprevistas 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 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

SEMAFO

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: 303

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: 308

SEMED

CENTRO DE CUSTO: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

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: 513

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: 475

02 Poder Executivo

021000 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: 478

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: 622

02 Poder Executivo

02.10.01 Fundo Municipal de Educação

12 365 0002 2009 0000 Assegurar a Manutenção do Ensino Infantil

3.3.90.30.00 Material de Consumo

Ficha: 565

SEMINSP

Peças e insumos

02 PODER EXECUTIVO

02 09 SECRETARIA MUN. DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLI

04 122 0011 2046 0000 ASSEGURAR MANUTENÇÃO ADMINISTRATIVA DA UNIDADE

3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO

Ficha 429

Serviços técnicos de manutenção preventiva e corretiva

02 PODER EXECUTIVO

02 09 SECRETARIA MUN. DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLI

3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JUR

04 122 0011 2046 0000 ASSEGURAR MANUTENÇÃO ADMINISTRATIVA DA UNIDADE

FICHA 431

SEMDES

02 Poder Executivo

02 03 Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

020300 Secretaria 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: 129

SEMDES / CMAS - Conselho Municipal / CAPELA MORTUÁRIA

02 Poder Executivo

02 03 Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

020300 Secretaria de Desenvolvimento Social

08 122 0006 2046 0000 ASSEGURAR MANUTENÇÃO ADMINISTRATIVA DA UNIDADE

3.3.90.30.00 - MATERIAL DE CONSUMO

Ficha: 126

CENTRO DE CUSTO 304 - CONSELHO TUTELAR

02 Poder Executivo

0203 Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

020300 SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

08.243.0006.2032.0000 Assegurar a Manutenção do Conselho Tutelar

3.3.90.30.00 - MATERIAL DE CONSUMO

Ficha: 152

CNPJ 16.753.830/0001-20 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CENTRO DE CUSTO - 189 - LAR DA CRIANÇA E ADOLESCENTE

02 Poder Executivo

02 03 Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

020301 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

08 243 0006 2377 0000 FORTALECER O ACOLHIMENTO À CRIANÇA E ADOLESCENTE

3.3.90.30.00 - MATERIAL DE CONSUMO

Ficha: 203

CRAS I / CRAS II / SCFV

02 Poder Executivo

02 03 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 - MATERIAL DE CONSUMO

Ficha: 239

CENTRO DE CUSTO 191 - CREAS

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 - MATERIAL DE CONSUMO

Ficha: 261

SEMECELT

Peças e Insumos

02 PODER EXECUTIVO

020500 SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA, LAZER E

27 812 0005 2046 0000 ASSEGURAR MANUTENÇÃO ADMINISTRATIVA DA UNIDADE

3.3.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

FICHA: 353

Fonte de recurso: 01.500

Serviços Técnicos de Manutenção Preventiva e Corretiva

02 Poder Executivo

02.05.00 Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo

27 812 0005 2046 0000 ASSEGURAR MANUTENÇÃO ADMINISTRATIVA DA UNIDADE

3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO

Ficha: 351

Fonte de recurso: 01.500

SEMEAGRO

02. Poder Executivo

02.02. Secretaria Municipal de Agronegócio e Meio Ambiente

18.122.0004.2046.0000 - Assegurar Manutenção Administrativa da Unidade

3.3.90.30.00 - Material de Consumo

Ficha: 064

SEMAP

Peças e insumos

02 - Poder Executivo

02.15 - Secretaria Municipal de Relações Institucionais, Articulações Políticas e Comunicação - SEMAP

04.122.0007.2046.0000 - Assegurar a Manutenção Administrativa da Unidade

3.3.90.30 - Material de Consumo

Ficha: 767

Serviços técnicos de manutenção preventiva e corretiva

02 - Poder Executivo

02.15 - Secretaria Municipal de Relações Institucionais, Articulações Políticas e Comunicação - SEMAP

04.122.0007.2046.0000 - Assegurar a Manutenção Administrativa da Unidade

3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Ficha: 768

SEMPLOCIDE

PARA PEÇAS

02. Poder Executivo

02.07. Secretaria Municipal de Planejamento, Cidade e Desenvolvimento Econômico

04.122.0007.2046.0000 - Assegurar a manutenção administrativa da unidade

3.3.90.30.00 - Material de Consumo

Ficha: 409

PARA MANUTENÇÃO

02. Poder Executivo

02.07. Secretaria Municipal de Planejamento, Cidade e Desenvolvimento Econômico

04.122.0007.2046.0000 - Assegurar a manutenção administrativa da unidade

3.3.90.30.00 - Material de Consumo

Ficha: 413

SEMUSA

02 PODER EXECUTIVO

02 11 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

02 11 00 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

10 122 0001 2046 0000 ASSEGURAR MANUTENÇÃO ADMINISTRATIVA DA UNIDADE

3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

(SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE)

ATENÇÃO PRIMÁRIA

02 PODER EXECUTIVO

02 11 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

02 11 01 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

10 301 0001 2362 0000 PREVENÇÃO E PROMOÇÃO DA SAÚDE NA ATENÇÃO PRIMÁRIA

3.3.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

(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 (JARUARU), UNIDADE DE SAÚDE DA MULHER, USF RUTH DE SOUZA OLIVEIRA, CENTRO DE SAÚDE JOSÉ DA SILVA BERNARDO, CENTRO DE SAÚDE MARLENE VAZ LOPES)

MAC

02 PODER EXECUTIVO

02 11 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

02 11 01 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

10 302 0001 2361 0000 FORTALECIMENTO DA REDE DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA E HOSPITALAR

3.3.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

(CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL, HOSPITAL MUNICIPAL, HOSPITAL DA CRIANÇA, UNIDADE DE TRATAMENTO INTENSIVO, CENTRO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS)

VIGILÂNCIA

02 PODER EXECUTIVO

02 11 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

02 11 01 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

10 305 0001 2004 0000 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA VIGILÂNCIA EM SAÚDE

3.3.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

SEGAP

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 - Material de Consumo

F.R.: 1.500

Ficha: 33

Serviços técnicos de manutenção preventiva e corretiva

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 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica****F.R.: 1.500****Ficha: 36****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 benelcios 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. conter 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. Na ausência do envio ou em caso de documento vencido: a documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser consultada e obtida pela comissão de contratação, desde que a empresa envie, no momento da licitação destinado ao envio da documentação de habilitação, o comprovante do registro no SICAF. Essa consulta será RESTRITA ao SICAF, não sendo realizada de outros meios/sites.

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.

13.4. 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 Sicaf, 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 Sicaf 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 deverão ser enviados pelo sistema, em formato digital, no prazo de **02 (duas) HORAS ÚTEIS**, contado da solicitação do(a) pregoeiro(a). Esse prazo poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, **mediante solicitação devidamente justificada e sujeita à aprovação do(a) pregoeiro(a)**.

13.9.1.1. Encerrado o prazo para envio da documentação de que trata o item 13.9.1, poderá ser admitida, mediante decisão fundamentada do Pregoeiro/Agente de Contratação, a apresentação de novos documentos de habilitação ou a complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes, em até 2 (duas) horas, para:

13.9.1.1.1. a aferição das condições de habilitação do licitante, desde que decorrentes de fatos existentes à época da abertura do certame;

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

13.9.1.1.3. suprimimento da ausência de documento de cunho declaratório emitido unilateralmente pelo licitante;

13.9.1.1.4. suprimimento da ausência de certidão e/ou documento de cunho declaratório expedido por órgão ou entidade cujos atos gozem de presunção de veracidade e fé pública.

13.9.1.2. Findo o prazo assinalado sem o envio da nova documentação, restará preclusa essa oportunidade conferida ao licitante, implicando sua inabilitação.

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 percentual 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;

13.11.3. Conforme disposto no item 13.9.1. e seus subitens deste edital.

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/empreendedor>;

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:

13.20.1. Na forma do **art. 67, §§ 1º e 2º, da Lei nº 14.133/2021**, a licitante deverá apresentar pelo menos **01 (um) Atestado de Capacidade Técnica** (Declaração ou Certidão), emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que o licitante executou ou está executando, a contento, **serviços compatíveis em características técnicas e em quantidades proporcionais** ao objeto da presente licitação, observadas as **parcelas de valor significativo** de cada lote, conforme critérios legais.

13.20.2. LOTE 01

Valor estimado do lote: R\$ 3.221.183,40

13.20.3. Nos termos do **art. 67, §1º, da Lei nº 14.133/2021**, considera-se **parcela de valor significativo** aquela cujo **valor individual** seja igual ou superior a **4% (quatro por cento) do valor total estimado** do respectivo lote.

13.20.4. Assim, para o **Lote 01**, o valor mínimo que caracteriza parcela de valor significativo corresponde a: **4% de R\$ 3.221.183,40 = R\$ 128.847,34**

13.20.5. Conforme o **art. 67, §2º**, a exigência de atestado de capacidade técnico-operacional poderá ser limitada a até **50% (cinquenta por cento)** da parcela de valor significativo. Logo, fixa-se como critério mínimo de comprovação para o Lote 01 o montante de: **50% de R\$ 128.847,34 = R\$ 64.423,67**

13.20.6. Dessa forma, a licitante deverá apresentar atestado(s) que comprove(m) experiência na execução iguais ou similares a de **serviços de manutenção preventiva e corretiva em aparelhos de ar-condicionado**, em valor **mínimo equivalente a R\$ 64.423,67**, admitida a comprovação por valor pecuniário, quantitativos proporcionais ou período de execução, desde que compatíveis com o objeto.

13.20.7. REGRAS GERAIS

- Caso a mesma empresa seja vencedora de mais de um lote, deverá apresentar atestado(s) compatível(eis) com os requisitos mínimos estabelecidos para **cada lote**.
- Os atestados poderão ser emitidos em nome da matriz ou filial da licitante.
- O(s) atestado(s)/certidão(ões) deverão ser apresentados em documento formal emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em original ou cópia autenticada, devidamente assinado(s) por autoridade competente ou representante legal do emitente.
- Quando solicitado, o fornecedor deverá apresentar informações necessárias à validação do atestado, tais como cópia do contrato que deu suporte à execução, endereço da contratante, local de prestação dos serviços e demais documentos pertinentes.

13.20.8. QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL DA EQUIPE TÉCNICA

A empresa licitante deverá comprovar que dispõe de equipe técnica mínima apta à execução dos serviços, composta por:

LOTE 1:

- 01 (um) Responsável Técnico, Engenheiro Mecânico ou Técnico Industrial, legalmente habilitado e com atribuições compatíveis com o objeto;
- 03 (três) Técnico mecânicos de ar-condicionado;
- 03 (três) auxiliares mecânicos de ar-condicionado.

13.20.9. RESPONSÁVEL TÉCNICO

13.20.9.1. O profissional indicado como Responsável Técnico deverá apresentar Certidão de Acervo Técnico (CAT) ou Termo de Responsabilidade Técnica (TRT), conforme o caso, registrado no CREA ou no CFT, compatível com os serviços objeto da contratação.

13.20.9.2. O Responsável Técnico deverá possuir vínculo com a empresa licitante, a ser comprovado mediante a apresentação de pelo menos um dos documentos abaixo:

- cópia da ficha de registro de empregado; ou
- registro na CTPS; ou
- contrato social (quando sócio); ou
- ato de investidura em cargo de direção; ou
- contrato civil de prestação de serviços.

13.20.10. TÉCNICO MECÂNICOS E AUXILIARES MECÂNICOS

13.20.10.1. A empresa licitante deverá apresentar comprovação de que os 03 (três) Técnicos mecânicos e os 03 (três) auxiliares mecânicos integram seu quadro de pessoal (ou possuem vínculo formal com a empresa), por meio de documentação pertinente (ex.: ficha de registro, CTPS, contrato de prestação de serviços, ou documento equivalente).

13.21. Da Qualificação Econômica e Financeira:

a) Certidão Negativa de **Falência, Concordata**, do Cartório Distribuidor da Comarca sede da proponente, deverá estar válida nadada 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 do último balanço patrimonial 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) Caso a empresa interessada apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado **da parcela pertinente**.

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/frmlicitacao_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_licitacao&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, 30 de abril de 2026.

Ivanilda Lucas de Andrade
PREGOEIRO (A)

Elaborado por: Amanda Lorraine Gomes Mourão do Prado
Assessor (a) de Expediente de Licitações

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 das Secretarias Municipais pertencentes a prefeitura de Jaru-RO, conforme estabelecidas neste instrumento e seus anexos:

LOTE ÚNICO					
Produto	Descrição	Qtde	Und. Med.	Vlr. Unitário	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	R\$ 53.686,39	R\$ 3.221.183,40

PEÇAS PARA O LOTE ÚNICO				
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	R\$ 64.958,33	R\$ 3.897.500,00 (arredondado)
Para a SEMAFO o valor unitário é de R\$ 1.791,66 e o valor total é de R\$ 107.500,00; Para a SEMPLACIDE o valor unitário é de R\$ 1.125,00 e o valor total é de R\$ 67.500,00; Para a SEMED o valor unitário é de R\$ 19.125,00 e o valor total é de R\$ 1.147.500,00; Para a SEMINSP o valor unitário é de R\$ 1.208,33 e o valor total é de R\$ 72.500,00; Para a SEMECALT o valor unitário é de R\$ 2.000,00 e o valor total é de R\$ 120.000,00; Para a SEMEAGRO o valor unitário é de R\$ 1.250,00 e o valor total é de R\$ 75.000,00; Para a SEMDES o valor unitário é de R\$ 6.916,66 e o valor total é de R\$ 415.000,00; Para a SEGAP o valor unitário é de R\$ 1.583,33 e o valor total é de R\$ 95.000,00; Para a SEMAP o valor unitário é de R\$ 458,33 e o valor total é de R\$ 27.500,00; Para a SEMUSA o valor unitário é de R\$ 29.500,00 e o valor total é de R\$ 1.770.000,00; <i>*Para fins de padronização e operacionalização dos lançamentos em sistemas e dos cálculos decorrentes, os valores constantes neste documento foram arredondados, de modo a limitar a numeração a até 03 (três) casas decimais após a vírgula.</i>				

Os itens referentes a insumos/peças dos Lote 01 possuem caráter meramente estimativo, destinados ao atendimento de necessidades futuras e eventuais das Secretarias quanto ao fornecimento de peças, não constituindo objeto de disputa (lances) no presente certame.

Dessa forma, somente o Item 01, correspondente aos serviços de manutenção a serem prestados de forma contínua, deverá ser considerado para formulação de proposta e oferta de lances.

Ressalta-se que os quantitativos indicados são estimativos e não implicam obrigação de contratação pela Administração, não podendo ser exigidos pelos licitantes, tampouco utilizados como referência para pagamento durante a vigência contratual, servindo exclusivamente como parâmetro para elaboração e julgamento das propostas.

Memória de Cálculo (Peças e Insumos Ar-Condicionado) - LOTE 01

Para fins de estimativa, o custo do Item 2 Peças e Insumos foi calculado considerando dois componentes:

a) Peças/insumos por equipamento:
Adotou-se o valor unitário de R\$ 500,00 (quinhentos reais) por aparelho de ar-condicionado, multiplicado pela quantidade de equipamentos existentes em cada Secretaria (Qtd. AR).

b) Instalações/manutenções previstas:
Adotou-se o valor unitário de R\$ 1.000,00 (mil reais) por instalação/manutenção, multiplicado pela previsão anual de ocorrências (Qtd. de manutenções anuais).

Dessa forma, o valor estimado para 12 (doze) meses corresponde à soma das parcelas acima, conforme fórmula:

Valor 12 meses = (Qtd. AR × R\$ 500,00) + (Qtd. de manutenções anuais × R\$ 1.000,00).

Considerando que 60 (sessenta) meses correspondem a 5 (cinco) anos, o valor estimado para 60 (sessenta) meses foi obtido pela multiplicação do valor anual por 5, conforme:

Valor 60 meses = Valor 12 meses × 5.

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

Após manifestação dos quantitativos de cada secretaria e a elaboração da planilha de composição de custos será possível determinar o rateio da contratação conforme tabela abaixo:

SERVIÇOS TÉCNICOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA PARA 60 MESES			
LOTE 01			
QUANTIDADE TOTAL DE APARELHOS	SECRETARIA	VALOR GLOBAL PREVISTO	PERCENTUAL %
-		R\$	100 %
23	SEMAFO	-	-%
07	SEMLACIDE	-	-%
399	SEMED	-	-%
09	SEMINSP	-	-%
24	SEMECELT	-	-%
10	SEMEAGRO	-	-%
86	SEMDES	-	-%
18	SEGAP	-	-%
01	SEMAP	-	%
308	SEMUSA	-	%

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

LOTE 01			
SECRETARIAS	VALOR 12 MESES	VALOR 60 MESES	QTD. AR
SEMAFO	R\$ 21.500,00	R\$ 107.500,00	23
SEMLACIDE	R\$ 13.500,00	R\$ 67.500,00	07
SEMED	R\$ 229.500,00	R\$ 1.147.500,00	399
SEMINSP	R\$ 14.500,00	R\$ 72.500,00	09
SEMECELT	R\$ 24.000,00	R\$ 120.000,00	24
SEMEAGRO	R\$ 15.000,00	R\$ 75.000,00	10
SEMDES	R\$ 83.000,00	R\$ 415.000,00	83
SEGAP	R\$ 19.000,00	R\$ 95.000,00	18
SEMAP	R\$ 5.500,00	R\$ 27.500,00	01
SEMUSA	R\$ 354.000,00	R\$ 1.770.000,00	308

TOTAL	R\$ 425.500,00	R\$ 3.897.500,00	574
-------	----------------	------------------	-----

2. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A estimativa de custo com a contratação do presente objeto é de **R\$ 3.221.183,40 (três milhões, duzentos e vinte e um mil, cento e oitenta e três reais e quarenta centavos)**, conforme se extrai da Planilha C. de custos Preenchida (Atualizada) de 31/03/2026 (ID 3882818).

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de manutenção preventiva e corretiva em aparelhos de ar-condicionado, mostra-se necessária e adequada para assegurar o pleno e contínuo funcionamento dos sistemas de climatização instalados nas unidades administrativas e operacionais do Município, garantindo condições de conforto térmico, salubridade, qualidade do ar interior, eficiência energética e continuidade das atividades essenciais desenvolvidas pela Administração Pública.

A manutenção regular desses equipamentos é indispensável para preservar a adequada ambiência nos locais de trabalho e de atendimento ao cidadão, sobretudo diante das condições climáticas do Estado de Rondônia, caracterizadas por elevadas temperaturas. A execução de rotinas preventivas e corretivas contribui diretamente para a redução de falhas inesperadas, para a mitigação de riscos de paralisações, para a padronização de procedimentos técnicos e para o incremento da vida útil dos equipamentos, evitando substituições prematuras e reduzindo custos decorrentes de intervenções emergenciais. Além disso, a manutenção adequada melhora a qualidade do ar interno, auxilia na preservação de mobiliários e equipamentos eletrônicos sensíveis, contribui para a organização e segurança dos ambientes e favorece melhores condições de desempenho das atividades institucionais.

Nesse sentido, a presente contratação atende, de forma integrada, às necessidades da SEMAFO, Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Orçamento e seus departamentos vinculados, assegurando suporte às rotinas administrativas, financeiras e de organização interna da Prefeitura, com redução de interrupções e maior preservação do patrimônio público. Da mesma forma, atende à SEMED, Secretaria Municipal de Educação e seus departamentos e unidades vinculadas, garantindo que escolas, setores pedagógicos e unidades administrativas mantenham condições adequadas para ensino e aprendizagem, com conforto térmico compatível à permanência de alunos, professores e servidores, prevenindo paralisações que possam comprometer o regular andamento das atividades escolares.

Atende também à SEMINSF, Secretaria Municipal de Infraestrutura e seus departamentos e unidades vinculadas, garantindo condições apropriadas para o desenvolvimento de atividades técnicas, administrativas e operacionais relacionadas ao planejamento, fiscalização e execução de serviços essenciais ao Município, preservando a continuidade do suporte interno necessário ao funcionamento das ações de infraestrutura. Contempla a SEMDES, Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e seus departamentos e unidades vinculadas, assegurando o adequado funcionamento dos equipamentos nas unidades de atendimento social e administrativo, preservando condições de acolhimento, atendimento ao público e funcionamento contínuo de serviços de relevância social.

A contratação igualmente atende à SEGAP, Secretaria do Gabinete do Prefeito e seus departamentos e unidades vinculadas, garantindo condições adequadas de trabalho e atendimento institucional, contribuindo para o regular funcionamento das atividades de coordenação governamental e suporte administrativo do Gabinete. Abrange a SEMECELT, Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo e seus departamentos e unidades vinculadas, assegurando conforto térmico e salubridade em ambientes de uso contínuo, de circulação de pessoas e de realização de atividades e eventos, prevenindo prejuízos ao atendimento à população e às ações culturais, esportivas e turísticas promovidas pelo Município.

A motivação contempla ainda a SEMEAGRO, Secretaria Municipal de Agronegócio e Meio Ambiente e seus departamentos e unidades vinculadas, uma vez que a manutenção adequada dos aparelhos garante condições ambientais favoráveis ao desempenho de atividades administrativas, técnicas e operacionais, preservando também equipamentos eletrônicos e de apoio. Ressalta-se, nesse ponto, que a SEMEAGRO não dispõe de equipe técnica própria e estrutura especializada para executar serviços de manutenção em climatização, o que torna indispensável a contratação de empresa qualificada. Abrange, igualmente, a SEMAP, Secretaria Municipal de Relações Institucionais, Articulações Políticas e Comunicação e seus departamentos e unidades vinculadas, garantindo condições adequadas ao desenvolvimento de atividades de articulação institucional, comunicação e atendimento administrativo, com redução de falhas e maior continuidade das rotinas.

Ademais, a presente contratação contribui para a gestão eficiente dos recursos públicos, por reduzir o consumo de energia decorrente de equipamentos operando fora de parâmetros adequados, diminuir a recorrência de defeitos, evitar dispêndios elevados com substituições prematuras e minimizar a necessidade de contratações emergenciais. Também promove maior previsibilidade de atendimento, organização de cronograma de manutenção e melhoria do controle técnico e administrativo

da execução contratual, alinhando-se aos princípios da eficiência, planejamento, economicidade e continuidade do serviço público.

Destaca-se, ainda, que a contratação observa as disposições da Lei n.º 13.589, de 4 de janeiro de 2018, que estabelece a obrigatoriedade de manutenção regular dos sistemas de climatização, visando garantir a qualidade do ar interior, a segurança dos ambientes e o atendimento às normas sanitárias e ambientais aplicáveis.

Diante de todo o exposto, a contratação revela-se necessária e adequada para assegurar a continuidade das atividades das Secretarias demandantes, promover condições ambientais compatíveis com a prestação dos serviços públicos, preservar o patrimônio municipal e garantir maior eficiência administrativa, atendendo ao interesse público e às finalidades institucionais da Administração Municipal.

3.1. JUSTIFICATIVA POR LOTE

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.

A presente contratação tem por objeto a contratação de empresa para prestação de serviço técnico de manutenção preventiva e corretiva nos aparelhos de ar-condicionado, visando atender às demandas das Secretarias e unidades vinculadas da Prefeitura Municipal de Jaru RO, assegurando condições adequadas de funcionamento, conforto térmico, salubridade e continuidade das atividades administrativas e de atendimento ao público.

Considerando que o procedimento licitatório será conduzido pelo critério de julgamento de menor valor por lote, busca-se selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração, em observância aos princípios que regem as contratações públicas, especialmente eficiência, economicidade, planejamento, continuidade do serviço público e interesse público. A adoção do julgamento por lote justifica-se porque os serviços de manutenção preventiva e corretiva guardam complementaridade e interdependência técnica, exigindo execução coordenada e padronizada para preservar a qualidade da prestação, a rastreabilidade das intervenções e a responsabilização técnica.

Os serviços propostos, abrangendo rotinas preventivas, atendimento corretivo e eventual fornecimento e substituição de peças, demandam uniformidade de procedimentos e centralização de responsabilidade, de modo a evitar divergências de diagnóstico, ausência de padronização, conflitos de responsabilidade e dificuldades de fiscalização. A execução em lote favorece o controle e acompanhamento pela Administração, viabiliza histórico único de manutenção por equipamento, assegura padronização de relatórios e contribui para redução de custos indiretos, inclusive por melhor organização logística, deslocamentos e disponibilização de equipe técnica.

No Lote 01, que contempla os serviços técnicos de manutenção preventiva e corretiva nos aparelhos de ar-condicionado, a contratação em lote revela-se adequada para garantir execução integrada e responsabilidade concentrada em uma única contratada, assegurando confiabilidade, rastreabilidade, economicidade e eficiência, além de padronização e qualidade técnica. Quanto à Secretaria Municipal de Saúde, a definição de lotes próprios observa os princípios da legalidade, eficiência, planejamento, continuidade do serviço público e seleção da proposta mais vantajosa, nos termos do art. 37 da Constituição Federal e da Lei nº 14.133/2021, constituindo prerrogativa da Administração Pública, desde que devidamente motivada e orientada ao atendimento do interesse público.

Diante do exposto, a licitação por lote revela-se solução tecnicamente adequada e juridicamente justificável, pois permite organizar o objeto de forma eficiente, assegurar qualidade na execução, fortalecer o controle e a fiscalização contratual e alcançar melhor relação custo benefício, atendendo plenamente às necessidades da Administração Pública.

3.2. ÓRGÃO PARTICIPANTE

- Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Orçamento - SEMAFO
- Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo - SEMECEL T
- 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
- Secretaria Municipal de Planejamento, Cidade e Desenvolvimento - SEMPLACIDE
- Secretaria Municipal de Relações Institucionais, Articulações Políticas e Comunicação - SEMAP
- 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.

A estimativa dos quantitativos foi elaborada com base em critérios técnicos e administrativos, considerando o total de equipamentos vinculados a cada Secretaria, o regime de uso, a complexidade dos aparelhos e o histórico de ocorrências, com a finalidade de assegurar o adequado planejamento da contratação e a continuidade do funcionamento dos sistemas de climatização.

De modo geral, para os equipamentos considerados, previu-se a realização de duas manutenções preventivas anuais por aparelho, como medida indispensável à preservação da eficiência energética, ao prolongamento da vida útil dos equipamentos e à redução da incidência de falhas inesperadas. Paralelamente, considerou-se a demanda por manutenções corretivas, estimada a partir de taxa de falhas anual entre 5 por cento e 15 por cento do total de aparelhos, a depender da idade, intensidade de uso e condições de operação, tomando-se por referência dados históricos, contratos anteriores e médias aplicadas no setor. Ressalta-se que os quantitativos previstos possuem caráter estimativo e podem sofrer variações em razão de novas aquisições, redistribuições, ampliações de unidades, desativações por fim de vida útil ou alterações na estrutura de atendimento.

No âmbito da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, SEMAFO, a estimativa do quantitativo foi realizada considerando as necessidades, 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 e a necessidade de manutenção, tanto preventiva quanto corretiva, de acordo com o uso e a complexidade dos equipamentos. Foi contabilizado o número de aparelhos conforme dados fornecidos, considerando-se cada equipamento para a realização de manutenções preventivas periódicas, prevendo-se duas manutenções preventivas ao longo do ano.

A estimativa de manutenções corretivas baseou-se em taxa de falhas variável conforme idade e uso, com frequência anual entre 5 por cento e 15 por cento do total de aparelhos. O quantitativo final foi ajustado de acordo com a quantidade de aparelhos vinculados à Secretaria, estimando-se com base no Processo n.º 1488 2021, que designou o Contrato 037 de 14/06/2021 (ID 570811).

- Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Orçamento - SEMAFO

SEMAFO		
Departamentos	Quantidade	BTUS
GABINETE DO SECRETÁRIO	1	24.000
	1	18.000
	1	22.000
DEP. FINANCEIRO	1	24.000
CONTADORIA	1	18.000
	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	23	

• Secretaria Municipal de Educação - SEMED

Para a Secretaria Municipal de Educação, o quantitativo foi definido de acordo com a quantidade real de aparelhos instalados em cada unidade escolar e setores vinculados, totalizando 399 aparelhos de ar-condicionado, distribuídos por 23 unidades, sendo 19 escolas, SEMED, Centro de Atendimento Multidisciplinar e Conselho Municipal de Educação. Tal quantitativo decorre de necessidade técnica e funcional vinculada à estrutura da rede, à diversidade de ambientes e ao funcionamento regular das atividades, representando cobertura adequada à complexidade da rede municipal, com infraestrutura mínima necessária para garantir condições básicas de ensino e aprendizagem, atendimento adequado em serviços especializados e ambientes de trabalho funcionais para os servidores.

SEMED		
Departamentos	Quantidade	BTUS
PRIMAVERA	2	18.000
	8	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
	2	18.000
	6	30.000
	3	32.000
	1	36.000
MARECHAL CORDEIRO DE FARIAS	10	12.000
	4	18.000
	3	24.000
	10	30.000
JARU UARU	4	12.000
	3	24.000
	15	30.000
	1	18.000
JOSÉ DE SOUZA	2	12.000
	8	18.000
	1	24.000
	6	30.000

	4	32.000
MARIA GOMES DA COSTA GONÇALVES	3	12.000
	3	18.000
	2	24.000
	9	30.000
	2	9.000
MARIA DO SOCORRO LOPES SOARES	11	18.000
	9	30.000
	2	60.000
	3	12.000
JUSCELINO KUBITSCHKE	3	18.000
	1	24.000
	8	30.000
	2	32.000
	4	18.000
BOM JESUS	2	60.000
	5	30.000
	0	9.000
ABRÃO ROCHA	2	12.000
	1	18.000
	1	24.000
	8	30.000
	4	32.000
	1	12.000
ALDEMIR LIMA CANTANHEDE	3	18.000
	13	30.000
	6	32.000
	1	60.000
	7	12.000
JEAN CARLOS MUNIZ	0	18.000
	15	30.000
	4	12.000
MARIA DE LOURDES DA SILVA	1	18.000
	1	24.000
	10	30.000
	3	32.000
	1	60.000
	2	58.000
TANIA BARRETO	1	18.000
	17	30.000
	2	18.000
MENÉZIO DE VICTO	26	30.000
	3	60.000
	2	18.000

	2	24.000
DRH	2	30.000
GABINETE DO SECRETÁRIO	1	12.000
	1	24.000
DEPÓSITO TI	2	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
PRESTAÇÃO DE CONTAS	1	24.000
TOTAL	399	

• Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos

No âmbito da Secretaria Municipal de Infraestrutura, a estimativa apresentada visa atender de forma eficiente às demandas, evitando interrupções nas atividades administrativas e operacionais, assegurando condições adequadas de conforto térmico, salubridade e preservação do patrimônio público. O quantitativo estimado busca assegurar a continuidade dos serviços, prevenir falhas operacionais e garantir o adequado desempenho dos aparelhos ao longo do período de vigência da contratação.

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS - SEMINSP:		
Departamentos	Quantidade	BTUS
GABINETE DO SECRETÁRIO	1	12.000
ADMINISTRATIVO	1	32.000
DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA	1	18.000
GARAGEM MUNICIPAL	1	18.000
GUARITA	1	12.000
USINA DE ASFALTO	1	12.000
SALA DE REUNIÃO	2	12.000
GARAGEM TARILÂNDIA	1	18.000
TOTAL	09	

• Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SEMDES

Para a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, a estimativa do quantitativo foi elaborada com base em todos os aparelhos pertencentes à Secretaria, considerando as necessidades operacionais e o objetivo de garantir a continuidade do bom funcionamento dos equipamentos e evitar falhas inesperadas. Foi analisado o total de aparelhos existentes e a necessidade de manutenção preventiva e corretiva conforme intensidade de uso e complexidade. Previu-se a realização de duas manutenções preventivas anuais para cada aparelho, e a estimativa de manutenções corretivas considerou taxa de falhas anual entre 5 por cento e 15 por cento do total de equipamentos. O quantitativo final foi ajustado de acordo com a quantidade de aparelhos vinculados à Secretaria, estimando-se com base no Processo n.º 12313 2021, que designou o Contrato 037 de 21/10/2021 (ID 751744), considerando ainda as novas instalações ocorridas no prédio da Secretaria e no serviço de convivência.

SEMDES		
Departamentos	Quantidade	BTUS
SEMDES - SECRETARIA	3	18.000
	7	12.000
	1	9.000
	1	CORTINA DE AR
CAPELA MORTUÁRIA	1	36.000
	1	60.000
	2	12.000
CONSELHO TUTELAR	2	18.000

	2	12.000
CASA DOS CONSELHOS	1	18.000
	4	9.000
LAR DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE LCA	7	12.000
	5	18.000
	4	30.000
	2	32.000
SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS SCFV	1	9.000
	1	12.000
	6	18.000
	5	30.000
	4	36.000
	1	58.000
	3	18.000
CRAS I	3	12.000
	1	16.000
CRAS TARILÂNDIA	2	18.000
	1	12.000
	1	30.000
CRAS II	5	18.000
	2	12.000
CREAS	3	18.000
	3	12.000
	1	CORTINA DE AR (240 W)
TOTAL	86	

• Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo - SEMECEL T

No âmbito da Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo, a estimativa do quantitativo foi elaborada a partir de levantamento técnico prévio nos prédios e dependências vinculadas, considerando condições físicas, metragem aproximada, fluxo de pessoas, finalidade de uso de cada setor e necessidade de conforto térmico adequado às atividades administrativas, esportivas, culturais e de atendimento ao público. Foram observadas as especificações técnicas dos equipamentos existentes e a capacidade térmica necessária para cada ambiente, expressa em BTUs, com foco em eficiência energética, funcionamento adequado e preservação da vida útil. A definição dos quantitativos levou em conta a distribuição por unidade, setor e ambiente, bem como a possibilidade de atendimento simultâneo às demandas das diferentes unidades. Ressalta-se que os quantitativos e valores apresentados possuem caráter estimativo, servindo como parâmetro para planejamento orçamentário e instrução do procedimento, não constituindo obrigação de contratação integral, podendo a execução ocorrer de forma parcelada conforme demanda efetiva e disponibilidade orçamentária.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA, LAZER E TURISMO		
Departamentos	Quantidade	BTUS
Unidade: Estádio Municipal Leal Chapelão		
Gabinete da Secretária	01	30.000
Departamento de Compras e Orçamento	01	30.000
Recepção	01	30.000
Departamento de Esporte	01	30.000
Sala de Reunião	01	30.000
Departamento de Cultura e Turismo	01	18.000
Unidade: Ginásio Poliesportivo Sebastião Mesquita		
Departamentos	Quantidade	BTUS
Sala de Tênis de Mesa	01	30.000
Sala de Xadrez	01	30.000
Sala de Ballet	01	30.000
Unidade: Teatro Municipal		
Departamentos	Quantidade	BTUS
Recepção	02	36.000
Secretaria / Administração	01	12.000
Direção	01	09.000
Cafeteria	01	12.000

Circulação da Plateia	06	36.000
Camarim 01	01	18.000
Camarim 02	01	18.000
Palco	01	36.000
Foyer	01	48.000
TOTAL	24	-

- Secretaria Municipal de Agronegócio e Meio Ambiente - SEMEAGRO

Para a Secretaria Municipal de Agronegócio e Meio Ambiente, a estimativa do quantitativo de serviços de manutenção preventiva e corretiva foi realizada considerando a estrutura organizacional da Secretaria e a necessidade de garantir o adequado funcionamento dos equipamentos instalados em seus setores administrativos e operacionais.

SEMEAGRO		
Departamentos	Quantidade	BTUS
GABINETE DO SECRETÁRIO	1	12.000
DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE	1	24.000
	1	18.000
	1	18.000
DEPARTAMENTO DE AGRONEGÓCIO	1	24.000
	1	18.000
	1	12.000
FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL	1	24.000
DIVISÃO DE VIVEIRO MUNICIPAL	1	18.000
	1	12.000
TOTAL	10	

- Secretaria Municipal de Rel. Institucionais, Articulações Políticas e Comunicação - SEMAP

Para a Secretaria Municipal de Relações Institucionais, Articulações Políticas e Comunicação, a estimativa do quantitativo foi realizada considerando as necessidades, 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 e a necessidade de manutenção preventiva e corretiva conforme uso e complexidade. Após contabilização dos aparelhos, cada equipamento foi considerado para a realização de manutenções preventivas periódicas, prevendo-se duas manutenções preventivas ao longo do ano. A estimativa de corretivas baseou-se em taxa de falhas anual entre 5 por cento e 15 por cento, calculada por dados históricos anteriores ou médias do setor. O quantitativo final foi ajustado de acordo com a quantidade de aparelhos da Secretaria e unidades vinculadas, tomando-se como referência o Processo n.º 1488 2021, que designou o Contrato 037 de 14/06/2021 (ID 570811).

SEMAP		
Departamentos	Quantidade	BTUS
DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO	1	24.000
TOTAL	01	

- Secretaria Municipal de Planejamento, Cidade e Desenv. Econômico - SEMPLACIDE

Já a Secretaria Municipal de Planejamento, Cidade e Desenvolvimento Econômico, considerando a centralização, a partir deste exercício, de todos os setores vinculados à Secretaria em um único prédio.

A unificação das unidades administrativas resultou no aumento da ocupação do imóvel e da utilização contínua dos sistemas de climatização, exigindo maior frequência de manutenções preventivas e a previsão de atendimentos corretivos para garantir o desempenho adequado dos equipamentos.

O quantitativo estimado considera o número de aparelhos instalados, as características técnicas dos equipamentos, o regime de uso, a periodicidade recomendada pelos fabricantes e as normas técnicas aplicáveis, de modo a assegurar a continuidade das atividades administrativas, a eficiência operacional e a adequada conservação dos bens públicos ao longo do exercício.

SEMPACIDE

Departamentos	Quantidade	BTUS
GABINETE DO SECRETÁRIO	1	24.000
RECEPÇÃO	1	18.000
ENGENHARIA	1	18.000
DEMTRAN	1	18.000
PLANEJAMENTO	1	09.000
	1	30.000
SALA DE REUNIÃO	1	18.000
TOTAL	7	

• Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA

Para a Secretaria Municipal de Saúde e seus departamentos, a estimativa do quantitativo foi elaborada a partir de critérios técnicos e administrativos, com a finalidade de assegurar a continuidade do adequado funcionamento dos equipamentos e mitigar riscos de falhas operacionais. Considerou-se o universo aproximado de 308 aparelhos de ar-condicionado atualmente vinculados, conforme Relatório - AR CONDICIONADO EM USO de 14/01/2026 (ID 3701837), número que pode sofrer variações em razão da incorporação de novos equipamentos ou desativação daqueles que atingirem o fim de sua vida útil. Cada aparelho foi considerado para a realização de manutenções preventivas periódicas, estimando-se duas manutenções preventivas anuais por equipamento. Paralelamente, a estimativa contemplou manutenções corretivas calculadas com base em índices de falhas que variam conforme idade e intensidade de uso, fundamentando-se em dados históricos e médias de mercado, apontando taxa anual de ocorrências corretivas situada entre 5 por cento e 15 por cento do total de equipamentos. O quantitativo final foi ajustado de forma proporcional à quantidade de aparelhos, observando critérios de razoabilidade, proporcionalidade e planejamento. Registra-se que a estimativa encontra respaldo nos elementos constantes do Processo n.º 1488 2021, que resultou na celebração do Contrato 037 de 14 06 2021, ID 570811, cujos dados serviram como referência para a definição da demanda atual, além do relatório de bens vinculados ao Departamento de Patrimônio.

Quantitativo de ar-condicionados Lote 1			
	DEPARTAMENTOS	QUANTIDADE	BTUS
FUNDO	UBS GERCY GARCIA DE SOUZA - JARU UARU	1	10.000,00
		4	12.000,00
	USF IZALTINO LOPES DE ANDRADE	22	12.000,00
		2	18.000,00
	PROF. JULIA RAFAEL	1	30.000,00
		4	12.000,00
	CENTRO DE SAÚDE MARCELINA TEREZA DE CARVALHO	2	9.000,00
		7	12.000,00
	CENTRO DE SAÚDE DR APOLINÁRIO	1	36.000,00
		2	18.000,00
	CENTRO DE SAÚDE OSVALDO CRUZ	6	12.000,00
		1	18.000,00
	CENTRO DE SAÚDE MARLENE VAZ LOPES	2	24.000,00
		4	12.000,00
	USF RUTH DE SOUZA DE OLIVEIRA	5	12.000,00
		10	9.000,00
	CENTRO DE SAÚDE DA MULHER	1	9.000,00
		1	36.000,00
		1	12.000,00
		1	58.000,00
		1	30.000,00
	CENTRO DE SAÚDE JOÃO DE CASTRO	3	18.000,00
		4	12.000,00
	USF CARLOS CHAGAS	6	18.000,00
		6	12.000,00

		1	9.000,00
		1	30.000,00
	CENTRO DE SAÚDE DR. ANTÔNIO CARMONA	2	12.000,00
		1	18.000,00
		1	30.000,00
		10	12.000,00
	CENTRO DE SAÚDE JOSÉ DA SILVA BERNARDO	1	24.000,00
		1	60.000,00
		48	12.000,00
	HOSPITAL MUNICIPAL SANDOVAL DE ARAÚJO DANTAS	29	18.000,00
		3	9.000,00
		5	60.000,00
		1	50.000,00
		5	36.000,00
		4	24.000,00
		5	58.00,00
		15	30.000,00
	VIGILÂNCIA EM SAÚDE - EPIDEMIOLOGIA	6	12.000,00
	CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL - CAPS	2	12.000,00
		7	18.000,00
		1	30.000,00
	CENTRO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS	1	9.000,00
		5	18.000,00
		1	12.000,00
	POSTO DE SAÚDE JOSÉ AMABILE	3	12.000,00
	UNIDADE DE TRATAMENTO INTENSIVO - UTI	2	60.000,00
		2	18.000,00
		8	12.000,00
	HOSPITAL DA CRIANÇA	3	12.000,00
		5	18.000,00
		5	30.000,00
SECRETARIA	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	6	12.000,00
		4	18.000,00
		1	9.000,00
		1	60.000,00
		4	30.000,00
	TOTAL	308	

• Secretaria Municipal de Gabinete do Prefeito - SEGAP

A estimativa do quantitativo de serviços de ar-condicionado foi realizada considerando as necessidades, 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 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, 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 da Secretaria do Gabinete do Prefeito.

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 ar-condicionados:

SEGAP		
Departamentos	Quantidade	BTUS
GABINETE DO SECRETÁRIO	1	30.000
	1	18.000
GABINETE DO PREFEITO	1	30.000
RECEPÇÃO DO GABINETE	1	24.000
GABINETE MILITAR	1	18.000
CONTROLE INTERNO	1	24.000
COMPRAS DIRETORIA	3	12.000
CORREGEDORIA	2	12.000
DEP. DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	2	24.000
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	2	12.000
	1	18.000
	2	24.000
TOTAL	18	

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 proposta abrange o planejamento e a execução continuada de serviços técnicos especializados de manutenção preventiva e corretiva em aparelhos de ar-condicionado, atendendo de forma integrada às diversas secretarias municipais de Jaru/RO. O ciclo de vida inicia-se com o mapeamento detalhado da frota de climatização e o estabelecimento do Plano de Manutenção, Operação e Controle (PMOC), em estrita conformidade com a Lei nº 13.589/2018, garantindo que as intervenções ocorram de forma programada para maximizar a eficiência energética e a qualidade do ar interior. Esta etapa operacional foca na preservação do patrimônio público e na mitigação de riscos de paralisações críticas em ambientes sensíveis, como escolas e unidades de saúde (SEMUSA), onde a estabilidade térmica é condição *sine qua non* para a continuidade dos serviços essenciais.

Na fase de controle e encerramento do ciclo, a solução prevê o monitoramento rigoroso das ordens de serviço e dos relatórios técnicos, assegurando a rastreabilidade de peças e a eficiência das intervenções realizadas. Por meio de diagnósticos periódicos, a gestão identifica o momento de obsolescência técnica ou econômica de cada equipamento, orientando o descarte ecologicamente correto de componentes e gases refrigerantes, além de fornecer dados para o planejamento de futuras substituições. Dessa forma, o gerenciamento do ciclo de vida garante a longevidade dos sistemas, evita o desperdício de recursos com manutenções emergenciais infrutíferas e assegura a sustentabilidade e o conforto ambiental nas unidades administrativas ao longo de todo o exercício de 2026.

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, 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

Os serviços deverão ser executados em sua integralidade nas dependências da Secretaria Municipal, abrangendo também as unidades localizadas nos distritos, no horário regular compreendido entre 7h30 (sete horas e trinta minutos) e 11h30 (onze horas e trinta minutos), bem como entre 13h30 (treze horas e trinta minutos) e 17h30 (dezessete horas e trinta minutos), em dias úteis, a contar da data do recebimento da respectiva Nota de Empenho pela Contratada.

Ressalva-se que, além do horário ordinário acima estipulado, as unidades previstas no tópico referente ao regime de viso também deverão ser atendidas no período extraordinário compreendido entre 18h00 (dezoito horas) e 06h00 (seis horas) do dia subsequente, nos termos e condições ali estabelecidos, assegurando-se a continuidade e a integralidade da prestação dos serviços.

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	Av. Principal, s/n, ao lado do Comercial São Jorge, Tarilândia

Secretaria Municipal de Educação - SEMED	Endereço
1 E.M.E.F. Abrão Rocha	Avenida Marechal Rondon 2258 B. Liberdade(setor 03)
2 E.M.E.F. Jean Carlos	Avenida Brasil Nº 2633, Setor 5.
3 E.M.E.F. Menézio De Vício	Rua Jean Carlos Muniz Nº4029, Bairro Jardim Novo Estado.
4 E.M.E.F. Maria De Lourdes	Rua Raimundo Barreto Nº 863, Setor 07.
5 E.M.E.F. Aldemir Lima Cantanhede	Rua Mamoré, 1502, Setor 01 A.
6 E.M.E.I.E.F. Marechal Cordeiro	Linha 619, Km 12 - Zona Rural, Jaru/RO
7 E.M.E.I.E.F. Juscelino Kubistchek	Linha 617, Km 12 - Zona Rural, Jaru/RO
8 E.M.E.I.E.F. D Jaru - Uaru	Linha 627, Km 85 a 90 - Distrito Jaru-Uaru, Zona Rural, Jaru/RO.
9 E.M.E.I.E.F. Pato Donald	Av Rio Branco, nº 1253 - Setor 02, Centro - Jaru/RO.
10 E.M.E.I.F. José De Souza	Rua Luzia Lopes, nº 2699 - Centro (Distrito de Tarilândia), Jaru/RO
11 E.M.E.I.E.F. Beatriz Mireya	Rua Osvaldo Cruz Nº 2375, Setor 04.

12	E.M.E.I.E.F. Maria Gomes da Costa Gonçalves	Rua Margarete Fátima Costa - N 1254, Setor 08.
13	Centro Educacional De Bom Jesus	Rua Piauí s/n Lh 610 km 30 Distrito de Bom Jesus.
14	E.M.E.I. Tania Barreto	AV Tiradentes, 2552, Setor 05, Jaru/RO
15	E.M.E.I. Gabriel Balmant	Rua Onofre Duarte de Oliveira 3398 setor 06.
16	E.M.E.I. Maria Do Socorro	Rua Goiás, 3881 setor 02.
17	E.M.E.I. Elza Maria Fabris	Rua Airton Senna N° 4193, bairro Jardim dos Estados.
18	E.M.E.I.F. Zenir De Carvalho	Rua Raimundo Barreto N° 915 setor 07.
19	E.M.E.I. Primavera	Linha Primavera S/N Quadra 07 Casa 28 - Jardim Primavera.
20	SEMED	Avenida Padre Adolpho Roh, 956, Setor 02
21	CEMATE	Avenida Brasil N° 2633, Setor 5.
22	CME - Conselho Mun. Educ.	Rua Rio de Janeiro, N° 3064, Setor 02.

Local	Endereço
Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos	Rua Tapajós, 4476, setor 02
Gabinete do Secretário	
Administrativo	
Departamento de Engenharia	
Sala de reunião	
Guarita	
Usina de asfalto	
Garagem municipal	Rua Margarida Alves, 2416
Garagem Municipal de Tarilandia	

Local	Endereço
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SEMDES	AVENIDA RIO BRANCO, N.º 1454, SETOR 01, JARU/RO
CAPELA MORTUÁRIA	RUA MINAS GERAIS, N.º 820 - SETOR 16 CEMITERIO, JARU/RO
CONSELHO TUTELAR	RUA PRINCESA ISABEL, N.º 2400 - FUNDOS, SETOR 02, JARU/RO
CASA DOS CONSELHOS	AVENIDA RIO DE JANEIRO, N.º 3064, SETOR NÃO CADASTRADO, JARU/RO
LAR DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE	RUA RIO GRANDE DO NORTE, N.º 2575 - LAR DA CRIANÇA, SETOR 01, JARU/RO
SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULO	RUA GABRIEL BALMANT NEVES, N.º 0355, SETOR SAVANA PAC, JARU/RO
CRAS I	RUA ALBERTO SANTOS DUMONT, N.º 3429, SETOR JARDIM DOS ESTADOS, JARU/RO
CRAS DE TARILÂNDIA	AV. FRANCISCO VIEIRA DE SOUZA N.º 2241 BAIRRO: CENTRO AO LADO DO SUPERMERCADO MOCOCA - DISTRITO DE TARILÂNDIA, JARU/RO
CRAS II	RUA EUCLIDES DA CUNHA, N.º 2685 - SETOR INDUSTRIAL, JARU/RO
CREAS	RUA BELO HORIZONTE, N.º 3289, SETOR 05, JARU/RO

LOCAL	ENDEREÇO
Secretaria de Gabinete do Prefeito - SEGAP	Rua Raimundo Cantanhede, n.º 1080, setor 02, Jaru/RO
Gabinete do Prefeito	
Recepção do Gabinete - SEGAP	
Gabinete Militar	
Controle Interno	
Compras - Diretoria	Rua Mato Grosso, n.º 1129, setor 02, Jaru/RO
Corregedoria	

Dep. de Tecnologia da Informação Procuradoria Geral do Município	Rua Raimundo Cantanhede, n.º 1080, setor 02, Jarú/RO
---	---

Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo - SEMECEL	
Local	Endereço
Estádio Municipal Leal Chapelão	Avenida Florianópolis - Bairro Liberdade St. 3, Jarú
Ginásio Poliesportivo Sebastião Mesquita	Avenida Florianópolis - St. 2, Jarú
Teatro Municipal	Avenida Florianópolis S/Nº - Em frente a EEEMTI Capitão Silvío De Farias
Quadra Poliesportiva de Tarilândia	Rua Sebastião Arrabal, nº 2065 Tarilândia

Local	Endereço
Secretaria Municipal de Agronegócio e Meio Ambiente	Rua Otaviano Neto, Nº. 4475 Setor 02.
Departamento de Meio Ambiente	
Departamento de Agronegócio	
Fiscalização Ambiental	
Divisão de Viveiro Municipal	Av. Vereador Otaviano Pereira Neto, Nº 1080, Setor Jardim Coaja

Local	Endereço
Secretaria Municipal de Relações Institucionais, Articulações Políticas e Comunicação - SEMAP	Rua Raimundo Cantanhede, n.º 1080, setor 02, Jarú/RO
Departamento de Comunicação	

Local	Endereço
Secretaria Municipal de Planejamento, Cidade e Desenvolvimento Econômico	AVENIDA RIO DE JANEIRO, no 3571, SETOR 02, CEP 76890-000

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUSA	
UNIDADES DE SAÚDE	ENDEREÇOS
HMSAD - HOSPITAL MUNICIPAL SANDOVAL DE ARAÚJO DANTAS	R. Florianópolis, 1710 - St. 7, Jarú - RO, 76890-000
CAPS I - CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL FMS	Av. Rio Branco, 1301 - St. 02, Jarú - RO, 76890-000
SEMUSA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE	R. Florianópolis, 3062 - St. 2, Jarú - RO, 78940-000
VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	Av. Rio Branco, 1331 - St. 2, Jarú - RO, 76800-000
CENTRO DE SAÚDE ESPECIALIZADO DA MULHER JARU FMS	R. Sebastião Cabral de Souza, 2662 - St. 4, Jarú - RO, 76890-000
CENTRO DE SAÚDE MARLENE VAZ MORUMBI	Lateral da Faculdade FIMCA, Lote 01/a, Quadra 08, setor 13, jardim Morumbi, Jarú - RO, 76890-000.
CENTRO DE SAÚDE JOSÉ DA SILVA BERNARDO	Rua Agenor Luiz, esquina com a rua Marconio Rodrigues, Bairro Savana Park, Jarú - RO, 76890-000.
CENTRO DE SAÚDE JOÃO DE CASTRO LACERDA JARU FMS	R. Sebastião Cabral de Souza, 2662 - St. 4, Jarú - RO, 76890-000
CENTRO DE SAÚDE DR. APOLINÁRIO GOMES DA SILVA JARU FMS	R. Ricardo Cantanhede, 777 - St. 03, Jarú - RO, 76890-000
USF RUTE DE SOUZA DE OLIVEIRA JARU FMS	R. Rio de Janeiro, 1221 - St. 7, Jarú - RO, 76890-000.
CENTRO DE SAÚDE OSVALDO CRUZ JARU FMS	R. Rio de Janeiro, 3600-3696 - St. 2, Jarú - RO, 76890-000
CENTRO DE SAÚDE MARCELINA TEREZA DE CARVALHO JARU FMS	R. Margarete Ferreira Costa, 3163 - Setor 08 - St. 8, Jarú - RO, 76800-000
CENTRO DE SAÚDE DR. ANTÔNIO CARMONA TRESSOLDI - JARU FMS	R. 7 de Setembro, S/N - Jardim dos Estados, Jarú - RO, 76800-000.
USF - CARLOS CHAGAS - JARU FMS	Av. Padre Adolpho Rohl, 3068 - St. 5, Jarú - RO, 76800-000

POSTO DE SAÚDE PROF, JÚLIA RAFAEL DO NASC. BOM JESUS - FMS	DISTRITO DE BOM JESUS, Rua Piauí, s/n, Jaru/RO JARU X BOM JESUS - 40 KM.
POSTO DE SAÚDE GERCY GARCIA -JARU-WAUARU FMS	Linha 628, Km 80, Distrito de Jaru JARU X JARU WAUARU - 101 KM.
POSTO DE SAÚDE JOSÉ AMABILE SANTA CRUZ LINHA 630 FMS	R. São Paulo - Zona Rural, Jaru - RO, 76890-000. JARU - SANTA CRUZ DA SERRA - 41 KM
USF DIF IZALTINO LOPES DE ANDRADE TARILÂNDIA FMS	Rua Saulo da Cunha, nº 2438 DISTRITO DE TARILÂNDIA Jaru/RO. JARU X TARILÂNDIA - 70 KM

Poderão ser estabelecidos horários e dias diferentes dos citados, deste 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 (PMOC), explicitando de forma breve os equipamentos que serão mantidos, datas, horários e prazo previsto para conclusão dos serviços, deverá ocorrer no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis a partir da assinatura do contrato, admitindo-se prorrogação mediante solicitação devidamente fundamentada da contratada e análise e deferimento da Administração.

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 a serem prestados, das exceções aplicáveis às unidades de saúde especificadas, quais sejam: Hospital Municipal Sandoval de Araújo Dantas, Unidade Izaltino Lopes de Andrade, Unidade Carlos Chagas e Unidade Ruth de Souza, as quais demandam a execução dos serviços de manutenção preventiva de forma diferenciada, em razão de suas particularidades operacionais. Tais exceções deverão estar devidamente discriminadas e detalhadas, conforme critérios, periodicidade e procedimentos técnicos estabelecidos na tabela abaixo, a fim de assegurar a adequada compreensão do escopo contratual, a padronização da execução dos serviços e a correta fiscalização pela Administração.

Os serviços serão prestados conforme abaixo:
(1ª) Primeira manutenção preventiva deverá ser iniciada em 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 subsequente.

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 2 (dois) meses consecutivos, os demais órgãos e setores serão realizados conforme detalhado acima.

Exceto no (Unidade Carlos Chagas e Ruth de Souza), serão realizadas as manutenções preventivas a cada 03 (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 badeja 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 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.

A contratada deverá etiquetar cada aparelho em que realizar a manutenção preventiva semestral. Esta etiqueta deverá conter _____ as _____ seguintes informações:

- Data da realização da manutenção;

- Assinatura do profissional que realizou;
- Data agendada para a próxima manutenção;

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 180 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, 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. PRAZO DE EXECUÇÃO

Os serviços objeto desta contratação possuem natureza contínua e deverão ser executados de forma ininterrupta durante toda a vigência contratual. A execução terá início no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis contados da aprovação do Plano de Manutenção, Operação e Controle (PMOC) pela Administração, mediante recebimento do Empenho e da respectiva Ordem de Serviço.

A prestação dos serviços abrange rotinas de manutenção preventiva e corretiva, cujos prazos, periodicidades e procedimentos específicos estão detalhados em tópicos específicos deste Termo de Referência, devendo ser integralmente observados pela CONTRATADA ao longo de toda a execução contratual.

O eventual descumprimento dos prazos de execução estabelecidos será considerado atraso contratual, para todos os fins administrativos e legais cabíveis, sujeitando a CONTRATADA às sanções previstas neste instrumento.

O prazo de vigência do contrato está estabelecido no item 7 deste Termo de Referência, não se confundindo com o prazo de execução aqui disciplinado.

6.8. DAS PEÇAS DE REPOSIÇÃO

Constatada a necessidade de reposição de peças que não estejam cobertas pela garantia do fabricante dos equipamentos, as peças serão fornecidas pela CONTRATADA, que deverá apresentar ao CONTRATANTE, no prazo estabelecido anteriormente, 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.

Após aprovação do orçamento pela Contratante, e encaminhamento da ordem de serviço, a conclusão dos serviços ficará condicionada à extensão de sua complexidade, não podendo ultrapassar o prazo máximo de 02 (dois) dias corridos, salvo anuência por escrito da CONTRATANTE. O pagamento das peças será realizado pela CONTRATANTE à CONTRATADA, com base no orçamento previamente autorizado, devendo a CONTRATADA emitir Nota Fiscal de peças separadamente da Nota Fiscal de Serviços, sendo ambas apresentadas conjuntamente no mês subsequente à execução para fins de pagamento.

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 porventura tenham 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.

6.9. DOS MATERIAIS DE CONSUMO:

Será de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento dos materiais de consumo necessários à execução dos serviços, tais como: de limpeza, lubrificação, graxas, estopas, soldas, produtos de pintura, nitrogênio, oxigênio, acetileno, etc., não importando os mesmos em despesa adicional ao valor unitário contratado para as intervenções.

6.10. DA GARANTIA DO SERVIÇO E DAS PEÇAS

- I. Após o recebimento definitivo, os serviços terão garantia mínima de 06 (seis) meses;
- II. As peças terão garantia mínima de 06 (seis) 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.

7.2.3. 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.

7.2.4. 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.

7.2.5. A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, sujeitará a empresa às penalidades legalmente previstas, conforme disposto no art. 90, §5º, da Lei nº 14.133/2021.

7.3. 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 inexecução 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.

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 por **LOTE ÚNICO**.

9.2. DA PREVISÃO DE CRITÉRIOS DE DESEMPATES

Tratando-se de **lote único** sob o regime de ampla concorrência, aplicar-se-á o critério de desempate previsto no **Art. 45, § 3º, da Lei Complementar nº 123/2006**. Nesse sentido, a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta de preço no prazo máximo de **5 (cinco) minutos** após o encerramento da fase de lances, sob pena de preclusão do direito de preferência.

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/empreendedor>;

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

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

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

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

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

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, 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.

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.

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.

O licitante deverá apresentar os seguintes índices contábeis, extraídos do último balanço patrimonial ou do balanço patrimonial referente ao período de existência da sociedade, para a verificação da situação financeira das empresas:

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

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

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

LC= Liquidez Corrente igual ou superior a

LG= Liquidez Geral igual ou superior a

SG= Solvência Geral igual ou superior a

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

Caso a empresa interessada apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da parcela pertinente.

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.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Na forma do **art. 67, §§ 1º e 2º, da Lei nº 14.133/2021**, a licitante deverá apresentar pelo menos **01 (um) Atestado de Capacidade Técnica** (Declaração ou Certidão), emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que o licitante executou ou está executando, a contento, **serviços compatíveis em características técnicas e em quantidades proporcionais** ao objeto da presente licitação, observadas as **parcelas de valor significativo** de cada lote, conforme critérios legais.

• LOTE 01

Valor estimado do lote: R\$ 3.221.183,40

Nos termos do **art. 67, §1º, da Lei nº 14.133/2021**, considera-se **parcela de valor significativo** aquela cujo **valor individual** seja igual ou superior a **4% (quatro por cento) do valor total estimado** do respectivo lote.

Assim, para o **Lote 01**, o valor mínimo que caracteriza parcela de valor significativo corresponde a: **4% de R\$ 3.221.183,40 = R\$ 128.847,34**

Conforme o **art. 67, §2º**, a exigência de atestado de capacidade técnico-operacional poderá ser limitada a até **50% (cinquenta por cento)** da parcela de valor significativo. Logo, fixa-se como critério mínimo de comprovação para o Lote 01 o montante de: **50% de R\$ 128.847,34 = R\$ 64.423,67**

Dessa forma, a licitante deverá apresentar atestado(s) que comprove(m) experiência na execução iguais ou similares a de **serviços de manutenção preventiva e corretiva em aparelhos de ar-condicionado**, em valor **mínimo equivalente a R\$ 64.423,67**, admitida a comprovação por valor pecuniário, quantitativos proporcionais ou período de execução, desde que compatíveis com o objeto.

REGRAS GERAIS

- Caso a mesma empresa seja vencedora de mais de um lote, deverá apresentar atestado(s) compatível(eis) com os requisitos mínimos estabelecidos para **cada lote**.
- Os atestados poderão ser emitidos em nome da matriz ou filial da licitante.
- O(s) atestado(s)/certidão(ões) deverão ser apresentados em documento formal emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em original ou cópia autenticada, devidamente assinado(s) por autoridade competente ou representante legal do emitente.
- Quando solicitado, o fornecedor deverá apresentar informações necessárias à validação do atestado, tais como cópia do contrato que deu suporte à execução, endereço da contratante, local de prestação dos serviços e demais documentos pertinentes.

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL DA EQUIPE TÉCNICA

A empresa licitante deverá comprovar que dispõe de equipe técnica mínima apta à execução dos serviços, composta por:

LOTE 1:

- 01 (um) Responsável Técnico, Engenheiro Mecânico ou Técnico Industrial, legalmente habilitado e com atribuições compatíveis com o objeto;
- 03 (três) Técnico mecânicos de ar-condicionado;
- 03 (três) auxiliares mecânicos de ar-condicionado.

RESPONSÁVEL TÉCNICO

O profissional indicado como Responsável Técnico deverá apresentar Certidão de Acervo Técnico (CAT) ou Termo de Responsabilidade Técnica (TRT), conforme o caso, registrado no CREA ou no CFT, compatível com os serviços objeto da contratação.

O Responsável Técnico deverá possuir vínculo com a empresa licitante, a ser comprovado mediante a apresentação de pelo menos um dos documentos abaixo:

- cópia da ficha de registro de empregado; ou
- registro na CTPS; ou
- contrato social (quando sócio); ou
- ato de investidura em cargo de direção; ou
- contrato civil de prestação de serviços.

TÉCNICO MECÂNICOS E AUXILIARES MECÂNICOS

A empresa licitante deverá apresentar comprovação de que os 03 (três) Técnicos mecânicos e os 03 (três) auxiliares mecânicos integram seu quadro de pessoal (ou possuem vínculo formal com a empresa), por meio de documentação pertinente (ex.: ficha de registro, CTPS, contrato de prestação de serviços, ou documento equivalente).

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

• SEMAFO

PEÇAS

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: 303

VALOR: R\$ 10.750,00 (dez mil e setecentos e cinquenta reais)

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: 308

VALOR: R\$ 8.371,44 (oito mil, trezentos e setenta e um reais e quarenta e quatro centavos)

• SEMPLACIDE

PEÇAS

02. Poder Executivo

02.07. Secretaria Municipal de Planejamento, Cidade e Desenvolvimento Econômico

04.122.0007.2046.0000 - Assegurar a manutenção administrativa da unidade

3.3.90.30.00 - Material de Consumo

Ficha: 410

VALOR: R\$ 6.750,00 (seis mil e setecentos e cinquenta reais)

SERVIÇOS

02. Poder Executivo

02.07. Secretaria Municipal de Planejamento, Cidade e Desenvolvimento Econômico

04.122.0007.2046.0000 - Assegurar a manutenção administrativa da unidade

3.3.90.30.00 - Material de Consumo

Ficha: 413

VALOR: R\$ 2.547,83 (dois mil, quinhentos e quarenta e sete reais e oitenta e três centavos)

• **SEMED**

PEÇAS

02. Poder Executivo

02.10.00 Secretaria Municipal de Educação

12.122.0002.2046.0000 Assegurar Manutenção Administrativa da Unidade

3.3.90.30.00 MATERIAL de consumo

Ficha 475

VALOR: R\$ 114.750,00 (cento e quatorze mil e setecentos e cinquenta reais)

SERVIÇOS

02. Poder Executivo

02.10.00 Secretaria Municipal de Educação

12.122.0002.2046.0000 Assegurar Manutenção Administrativa da Unidade

3.3.90.39.00 Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica

Ficha 478

VALOR: R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais)

02.10.01 Fundo Municipal de Educação

12.361.0002.2364.0000 Reforma das Unidades Escolares

3.3.90.39.00 Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica

Ficha 547

VALOR: R\$ 85.226,23 (oitenta e cinco mil, duzentos e vinte e seis reais e vinte e três centavos)

• **SEMINS**

PEÇAS

02 PODER EXECUTIVO

02 09 SECRETARIA MUN. DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLI

04 122 0011 2046 0000 ASSEGURAR MANUTENÇÃO ADMINISTRATIVA DA UNIDADE

3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO

Ficha 429

VALOR: R\$ 7.250,00 (sete mil e duzentos e cinquenta reais)

SERVIÇOS

02 PODER EXECUTIVO

02 09 SECRETARIA MUN. DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLI

3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JUR

04 122 0011 2046 0000 ASSEGURAR MANUTENÇÃO ADMINISTRATIVA DA UNIDADE

FICHA 431

VALOR: R\$ 3.275,78 (três mil, duzentos e setenta e cinco reais e setenta e oito centavos)

• **SEMECELT**

PEÇAS

02 Poder Executivo

02.05.00 Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo

27 812 0005 2046 0000 ASSEGURAR MANUTENÇÃO ADMINISTRATIVA DA UNIDADE

3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO

Ficha: 351

VALOR: R\$ 12.000,00 (doze mil reais)

SERVIÇOS

02 Poder Executivo

02.05.00 Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo

27 812 0005 2046 0000 ASSEGURAR MANUTENÇÃO ADMINISTRATIVA DA UNIDADE

3.3.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

FICHA: 353

VALOR: R\$ 8.735,41 (oito mil, setecentos e trinta e cinco reais e quarenta e um centavos)

• **SEMEAGRO**

PEÇAS

02. Poder Executivo

02.02. Secretaria Municipal de Agronegócio e Meio Ambiente

18.122.0004.2067.0000 - Assegurar a Manutenção do Viveiro Municipal

3.3.90.30.00 - Material de Consumo

Ficha: 079

VALOR: R\$ 7.500,00 (sete mil e quinhentos reais)

SERVIÇOS

02. Poder Executivo

02.02. Secretaria Municipal de Agronegócio e Meio Ambiente

18.122.0004.2046.0000 - Assegurar Manutenção Administrativa da Unidade

3.3.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Ficha: 066

VALOR: R\$ 3.639,76 (três mil, seiscentos e trinta e nove reais e setenta e seis centavos)

• **SEMDES**

CENTRO DE CUSTO 03 - SEMDES

02 - Poder Executivo

02.03 - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

020300 Secretaria 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

Valor: R\$ 31.301,90

Ficha: 129

CENTRO DE CUSTO 03 - SEMDES

02 - Poder Executivo

02.03 - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

02 0300 Secretaria de Desenvolvimento Social

08 122 0006 2046 0000 Assegurar a Manutenção Administrativa da Unidade

3.3.90.30.00 - Materiais de Consumo

Ficha: 126

Valor: R\$ 8.203,49

CENTRO DE CUSTO - 304 CONSELHO TUTELAR

02 Poder Executivo

02 03 Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

020300 Secretaria de Desenvolvimento Social

08.243.0006.2032.0000 - Assegurar a Manutenção do Conselho Tutelar

3.3.90.30.00 Materiais de Consumo

Ficha: 152

Valor: R\$ 1.930,23

CENTRO DE CUSTO 03 - SEMDES (Rateio CRAS I/ CRASII /SCFV)

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 Matriais de Consumo

Ficha: 940

R\$ 17.372,09

CENTRO DE CUSTO - 189 - LAR DA CRIANÇA E ADOLESCENTE

02 Poder Executivo

02 03 Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

020301 Fundo Municipal de Assistência Social

08 243 0006 2377 0000 FORTALECER O ACOLHIMENTO À CRIANÇA E ADOLESCENTE

3.3.90.30.00 Matriais de Consumo

Ficha: 935

R\$ 10.616,28

CENTRO DE CUSTO 191 - CREAS

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: 261

R\$ 3.377,91

• **SEGAP**

PEÇAS

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 - Material de Consumo

Ficha: 33

VALOR: R\$ 9.500,00 (nove mil e quinhentos reais)

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 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

F.R.: 1.500

Ficha: 36

VALOR: R\$ 6.551,56 (seis mil, quinhentos e cinquenta e um reais e cinquenta e seis centavos)

• **SEMAP**

PEÇAS

02 - Poder Executivo

02.15 - Secretaria Municipal de Relações Institucionais, Articulações Políticas e Comunicação

04.122.0007.2046.0000 - Assegurar a Manutenção Administrativa da Unidade

3.3.90.30 - Material de Consumo

Ficha: 767

VALOR: R\$ 2.750,00 (dois mil e setecentos e cinquenta reais)

SERVIÇOS

02 - Poder Executivo

02.15 - Secretaria Municipal de Relações Institucionais, Articulações Políticas e Comunicação

04.122.0007.2046.0000 - Assegurar a Manutenção Administrativa da Unidade

3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Ficha: 769

VALOR: R\$ 363,98 (trezentos e sessenta e três reais e noventa e oito centavos)

• **SEMUSA**

SEMUSA

2 PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU - RO

02 PODER EXECUTIVO

02 11 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

021100 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

10 122 0001 2046 0000 ASSEGURAR MANUTENÇÃO ADMINISTRATIVA DA UNIDADE

3.3.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Ficha: 633

VALOR: R\$ 5.823,61 (cinco mil, oitocentos e vinte e três reais e sessenta e um centavos)

ATENÇÃO BÁSICA

02 PODER EXECUTIVO

02 11 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

02 11 01 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

10 301 0001 2362 0000 PREVENÇÃO E PROMOÇÃO DA SAÚDE NA ATENÇÃO PRIMÁRIA

3.3.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Ficha: 835

VALOR: R\$ 53.140,43 (cinquenta e três mil, cento e quarenta reais e quarenta e três centavos)

MAC

02 PODER EXECUTIVO

02 11 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

02 11 01 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

10 302 0001 2361 0000 FORTALECIMENTO DA REDE DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA E HOSPITALAR

3.3.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Ficha: 693

VALOR: R\$ 50.956,57 (cinquenta mil, novecentos e cinquenta e seis reais e cinquenta e sete centavos)

VIGILÂNCIA

02 PODER EXECUTIVO

02 11 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

02 11 01 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

10 305 0001 2004 0000 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA VIGILÂNCIA EM SAÚDE

3.3.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Ficha: 709

VALOR: R\$ 2.183,85 (dois mil, cento e oitenta e três reais e oitenta e cinco centavos)

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 anotará 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;

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 verificação da carga de gás refrigerante durante as manutenções preventivas e corretivas. A reposição do gás refrigerante somente será realizada quando tecnicamente necessária, sendo considerada insumo eventual. Nesses casos, o fornecimento do gás será de responsabilidade da contratante, salvo quando a necessidade decorrer de falha comprovada da contratada, hipótese em que o custo correrá por sua conta. As demais peças necessárias às manutenções permanecerão sob responsabilidade da contratante.

A CONTRATADA deverá apresentar, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da assinatura do contrato, cronograma detalhado das manutenções preventivas dos equipamentos abrangidos pelo objeto contratual, com aprovação prévia do Gestor do Contrato. O prazo poderá ser prorrogado mediante solicitação devidamente fundamentada da contratada e análise prévia da Administração.

O referido cronograma deverá ser atualizado anualmente, até o término do mês de janeiro de cada exercício, devendo ser expressamente vinculado ao contrato e observado como parâmetro obrigatório de execução.

O eventual descumprimento dos prazos previstos no cronograma será considerado atraso na execução contratual, para todos os fins administrativos e legais cabíveis.

A CONTRATADA deverá apresentar, no prazo máximo de 15 (quinze) dias contados da assinatura do contrato canal oficial para registro de chamados técnicos, por meio de sistema eletrônico, plataforma digital ou ferramenta equivalente que permita o registro, acompanhamento e histórico das solicitações.

O sistema deverá assegurar a rastreabilidade dos atendimentos, contendo, no mínimo, data e hora da abertura do chamado, descrição da ocorrência, prazo de atendimento, providências adotadas e identificação do responsável técnico.

As comunicações realizadas por meio deste canal serão consideradas válidas para fins de contagem de prazos contratuais, fiscalização e controle da execução do objeto.

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 % (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.

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, adotando-se 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 benelcios 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 Educação - SEMED:

Gestor: Damara Sebastiani Cavalcante Santos - Matrícula n.º 14536;
Fiscal: Antônio Osmir Rodrigues Leal - Matrícula n.º 13970;
Suplente: Patrícia da Luz Rodrigues - Matrícula n.º 13991.

Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos - SEMINSP

Gestor: Fernanda Adrielly Seola de Oliveira - Matrícula n.º 17.256
Fiscal: Geovane Aparecido Santos Souza - Matrícula n.º 2.400
Suplente: Acsa Karoline Inocência Venâncio - Matrícula n.º 16.415

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SEMDES:

Gestor: MARIA EDUARDA FERREIRA DA SILVEIRA Matrícula : 2029
Fiscal: JAILSON DA SILVA BARBOSA Matrícula: 692
Suplente: ANGELICA MARTINS MEDEIROS - Matrícula nº 19928

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

Gestor: Victor França Vasconcelos - Matrícula nº 19986;
Fiscal: Jhony Gomes De Oliveira - Matrícula nº 20875;
Suplente: Julia Maria da Silva sathler - Matrícula nº 16288.

Secretaria Municipal de Agronegócio e Meio Ambiente - SEMEAGRO:

Gestor de Contrato: Niely Cunha Mares Matrícula nº 20.045;
Fiscal do Contrato: Silvane Nascimento Cavalcante de Moraes Matrícula nº 17.623;
Fiscal Suplente: Andrey Henrique Santana Fontes Matrícula nº 20.725.

Secretaria Municipal de Relações Institucionais, Articulações Políticas - SEMAP

Gestor: Guilherme Moreira Prado - Matrícula nº 20.925
Fiscal: Wildima Andrade de Moraes - Matrícula nº 20.197
Suplente: Samuel Jason Silveira Matias - Matrícula nº 19.717

Secretaria Municipal de Planejamento, Cidade e Desenv. Econômico - SEMPLACIDE

Gestor: JOÃO CARLOS DE SOUZA NASS - MATRICULA 21150
Fiscal: JAYANNE ANDRADE FREIRE - MATRICULA 19277
Suplente: HUGO SOARES FEITOZA - MATRICULA 20342

Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA

GESTOR: LUCILEIA REIS DE ARAUJO, 18069;
FISCAL: NARCELIO GOMES DA FONSECA, 15735;
SUPLENTE: CARLOS DANIEL NEVES DE SOUZA, 18752

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.

16. ECONOMICIDADE E EFICIÊNCIA

Nas especificações deste Termo de Referência, foram extraídos os preços da Planilha C. de Planilha C. de custos Preenchida (Atualizada) de 31/03/2026 (ID 3882818) e Relatório das Fontes de 28/01/2026 (ID 3735778).

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 SOLUÇÕES ADOTADAS PARA MITIGAÇÃO DOS RISCOS DA CONTRATAÇÃO

Em observância ao Mapa de Riscos da contratação, a Administração identificou os principais eventos capazes de comprometer a adequada execução do objeto e incorporou, no presente Termo de Referência e nos demais atos do processo, as medidas necessárias à sua mitigação. O tratamento dos riscos foi estruturado de forma compatível com a natureza da contratação, que envolve a prestação de serviços técnicos de manutenção preventiva e corretiva em aparelhos de ar-condicionado, com fornecimento estimativo de peças e insumos, abrangendo diversas Secretarias e unidades vinculadas do Município, inclusive unidades de saúde, distritos e atendimento específico às centrais do tipo fan coil.

Na fase de planejamento, o processo contemplou providências voltadas à redução dos riscos relacionados ao dimensionamento do objeto, dos quantitativos, da vigência, da composição dos custos e das exigências operacionais para unidades críticas. O Termo de Referência já apresenta a solução de forma integrada, com delimitação do escopo dos serviços contínuos, separação metodológica entre o item de serviços e as peças estimativas, definição dos locais de execução, das rotinas de manutenção preventiva e corretiva, do PMOC, do atendimento em unidades sensíveis, do sobreaviso e da especialização necessária para os sistemas fan coil. Também foram incorporados controles voltados ao fluxo de autorização de peças e ao acompanhamento da execução, reduzindo fragilidades de instrução e de controle do gasto. Ademais, a manifestação da Secretaria demandante ratificou o dimensionamento mínimo operacional com três equipes de trabalho, formadas por técnicos e auxiliares, aptas a atender simultaneamente demandas ordinárias, corretivas, preventivas e emergenciais, inclusive em unidades remotas e de maior criticidade.

Na fase de seleção do fornecedor, foram previstas medidas destinadas a assegurar a escolha de empresa efetivamente apta a executar o objeto com a complexidade exigida, sem prejuízo da competitividade. O tratamento dos riscos concentrou-se na exigência de especificações claras, na análise da capacidade técnico-operacional para atendimento simultâneo e especializado, na conferência completa da habilitação e da documentação complementar, na verificação da exequibilidade da proposta e no saneamento prévio de eventuais inconsistências do edital e do modelo de contratação. A modelagem adotada foi justificada com base na necessidade de manutenção integrada, padronização de procedimentos, rastreabilidade das intervenções e responsabilização técnica da contratada, de modo a reduzir o risco de propostas incompatíveis, seleção irregular, impugnações e descontinuidade do serviço.

Na execução contratual, o Termo de Referência já incorporou mecanismos específicos de mitigação dos riscos de atraso na apresentação, aprovação e cumprimento do PMOC, de falhas no atendimento corretivo e no sobreaviso, de fornecimento inadequado de peças e insumos e de deficiência no controle das intervenções realizadas. Foram previstos prazo para apresentação do plano, análise formal pela Administração, início da execução em prazo certo, periodicidade mínima das manutenções preventivas, regime diferenciado para unidades sensíveis, atendimento imediato para demandas das Secretarias de Saúde, Educação e Assistência Social, exigência de orçamento prévio para corretivas, aprovação administrativa para fornecimento de peças, relatórios técnicos circunstanciados, comprovação das peças substituídas, garantia mínima dos serviços e das peças, etiquetagem dos equipamentos, registros mensais, recebimento provisório e definitivo, possibilidade de rejeição dos serviços em desconformidade e condicionamento do atesto e do pagamento ao efetivo adimplemento das obrigações assumidas. Também foi ratificado o fluxo mínimo de abertura de chamado, vistoria, diagnóstico, autorização, execução, registro técnico e conferência fiscal, com suspensão do atesto quando ausente a documentação mínima.

Dessa forma, registra-se que os riscos mapeados para a presente contratação não foram apenas identificados, mas devidamente tratados por medidas preventivas, de controle e de resposta já incorporadas ao Termo de Referência e ao processo administrativo. As soluções adotadas contemplam critérios objetivos de planejamento, definição técnica do objeto, análise da capacidade do fornecedor, controle sobre peças e insumos, fiscalização da execução, acompanhamento por gestores e fiscais, conferência documental, medição adequada, regularidade do recebimento, possibilidade de recusa e correção de não conformidades, bem como vinculação do pagamento à efetiva e regular prestação dos serviços, conferindo maior segurança jurídica, eficiência administrativa e proteção ao interesse público.

19. 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, 28 de abril de 2026.

IGOR BAPTISTA ZANOL
Secretário Municipal de Administração, Finanças e Orçamento

CLEIDE GONCALVES LEITE PRATES
Secretária Municipal de Educação

CHRYSTIAN BARBOSA FIGUEIREDO

Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos

LEIDIANE ALVES DA SILVA LIMA

Secretária Municipal de Desenvolvimento Social

MYKAELLA LETICIA FERREIRA

Secretária Municipal Interina de Gabinete do Prefeito

MARIA CLEUNICE DE LIMA LOPES

Secretária Municipal de Esporte, Cultura, Lazer E Turismo

CLEVERSON BARBOSA

Secretário Municipal de Agronegócio e Meio Ambiente

GILVAN ALVES DE OLIVEIRA

Secretário Municipal de Relações Institucionais, Articulações Políticas E Comunicação

EDILEUZA SOUZA SENA

Secretária Municipal de Planejamento, Cidade e Desenvolvimento Econômico

JAINÉ CORDEIRO BARBOZA

Secretária Municipal de Saúde

Elaborado por:

WALACE DEIVID ALVES ARCELINO

ASSESSOR (A) DE EXPEDIENTE DE COMPRAS

**APÊNDICE DO ANEXO I
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**Estudo Técnico Preliminar 18/2026

1. Informações Básicas

Número do processo: 1-571/2026

2. Descrição da necessidade*Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Orçamento - SEMAFO:*

A necessidade da SEMAFO fundamenta-se na manutenção da produtividade dos setores responsáveis pela gestão fiscal, tributária e orçamentária do município. O funcionamento ininterrupto dos aparelhos de ar-condicionado é essencial para assegurar a salubridade do ambiente de trabalho e a preservação de equipamentos de informática de alta performance na Contadoria e Receita, prevenindo o superaquecimento de hardwares e garantindo a continuidade dos fluxos burocráticos e do atendimento ao contribuinte.

Além disso, a contratação visa à proteção do patrimônio público e à eficiência energética através da manutenção preventiva regular. Ao evitar o acúmulo de sujidades e o desgaste prematuro de compressores, a secretaria promove uma gestão fiscal responsável, reduzindo o consumo excessivo de eletricidade e garantindo que as instalações administrativas permaneçam em condições ideais de uso, refletindo o compromisso com a economicidade e a conservação dos bens públicos.

Secretaria Municipal de Educação - SEMED:

A demanda da SEMED é de natureza estrutural, sendo vital para assegurar o conforto térmico indispensável ao processo de ensino-aprendizagem nas 23 unidades da rede municipal de ensino. A climatização adequada das salas de aula e espaços pedagógicos é um requisito básico para a concentração e o desempenho acadêmico dos alunos, além de garantir que os profissionais da educação disponham de um ambiente de trabalho salubre e adequado para o desenvolvimento de suas atividades docentes.

Estrategicamente, o suporte técnico especializado busca evitar a interrupção das atividades letivas por falhas mecânicas nos 399 aparelhos distribuídos nas escolas. A manutenção preventiva periódica atua na prolongação da vida útil deste vasto parque tecnológico, permitindo uma gestão eficiente do patrimônio escolar e mitigando gastos extraordinários com substituições de equipamentos, garantindo que os espaços educativos operem com a segurança e a higiene exigidas pelas normas vigentes.

Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos - SEMINSP:

A necessidade da SEMINSP fundamenta-se no suporte operacional indispensável ao planejamento, engenharia e execução de obras e serviços urbanos. A manutenção dos sistemas de climatização em sua sede e unidades operacionais é fundamental para proteger equipamentos sensíveis e garantir um ambiente de trabalho produtivo para as equipes técnicas que gerenciam frotas e ordens de serviço, impedindo que o calor excessivo comprometa a eficiência administrativa em setores de alta complexidade.

Complementarmente, a contratação visa mitigar os efeitos do desgaste acelerado causado por poeira e condições operacionais severas típicas da rotina de obras e serviços públicos. Através da assistência técnica contínua, a secretaria assegura a conservação de seus ativos e a agilidade na resposta às demandas de infraestrutura da cidade, garantindo que os processos de fiscalização e gestão de projetos ocorram em instalações tecnicamente preservadas e salubres.

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SEMDES:

A demanda da SEMDES reveste-se de caráter humanitário e de assistência social, sendo essencial para o funcionamento dos CRAS, CREAS e unidades de acolhimento. A climatização regular das 86 unidades sob sua gestão é fundamental para oferecer um atendimento digno e humanizado à população vulnerável, garantindo que os espaços de escuta

qualificada e fortalecimento de vínculos sejam ambientes acolhedores e protegidos dos efeitos climáticos, promovendo o bem-estar de crianças, idosos e famílias atendidas.

Adicionalmente, a manutenção técnica é vital para prevenir riscos à saúde respiratória dos usuários e servidores das unidades socioassistenciais. Ao garantir a operacionalidade ininterrupta dos sistemas de ar-condicionado, a secretaria assegura que a prestação de serviços essenciais de assistência social ocorra com a dignidade necessária, fortalecendo o vínculo comunitário e preservando o patrimônio físico das unidades de atendimento psicossocial.

Secretaria de Gabinete do Prefeito - SEGAP:

A necessidade da SEGAP baseia-se na imperiosa necessidade de manutenção da infraestrutura de apoio às atividades estratégicas do Chefe do Poder Executivo e de suas assessorias diretas. A operacionalidade contínua dos sistemas de ar-condicionado é condição básica para assegurar a celeridade e a concentração necessárias na tramitação de atos oficiais e na tomada de decisões governamentais, permitindo que os setores de tecnologia, compras e procuradoria operem em condições térmicas ideais.

Além disso, a aquisição visa suprir a necessidade de conservação da inteligência administrativa e dos ativos tecnológicos sensíveis que centralizam a gestão política do município. A disponibilidade de assistência técnica imediata evita interrupções na fluidez da rotina institucional e protege a imagem da administração pública, garantindo a urbanidade e a eficiência exigidas no atendimento a autoridades, munícipes e representantes da sociedade civil que convergem para o Gabinete.

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

A demanda da SEMECEL justifica-se pela natureza dinâmica de suas atribuições, envolvendo a gestão de espaços públicos de grande circulação como o Teatro Municipal e Ginásios Poliesportivos. A manutenção técnica dos aparelhos de climatização é indispensável para viabilizar a realização de festivais, competições esportivas e eventos culturais, onde a falha na temperatura interna poderia inviabilizar o uso do espaço e comprometer o bem-estar do público e dos artistas envolvidos.

Sem este suporte preventivo, a capacidade da secretaria de oferecer opções de lazer com a estrutura adequada ficaria seriamente prejudicada, resultando em danos onerosos aos equipamentos de alta capacidade térmica instalados nos foyers e palcos. A disponibilidade destes serviços assegura a longevidade do patrimônio cultural e esportivo, garantindo que as ações de integração social e fomento ao turismo ocorram em instalações seguras, confortáveis e tecnicamente preservadas.

Secretário Municipal de Agronegócio e Meio Ambiente - SEMEAGRO:

A justificativa da SEMEAGRO alicerça-se na necessidade de suporte às atividades mistas de fomento agrícola e fiscalização ambiental em seus setores administrativos e operacionais. A manutenção dos aparelhos de climatização é indispensável para o bom funcionamento do Viveiro Municipal e dos setores de cadastro, garantindo a proteção de arquivos técnicos e a salubridade para as equipes que realizam o atendimento aos produtores rurais e a emissão de licenças ambientais.

A contratação garante, portanto, que tanto o suporte administrativo quanto as operações internas ocorram com a devida estrutura material e higienização do ar. Isso assegura a eficácia das políticas públicas de controle ambiental e desenvolvimento rural, permitindo que a secretaria execute suas atribuições legais com a organização e a preservação patrimonial adequadas, evitando paradas operacionais que poderiam atrasar o apoio ao agronegócio local.

Secretaria Municipal de Relações Institucionais, Articulações Políticas e Comunicação - SEMAP:

A necessidade da SEMAP fundamenta-se na proteção do parque tecnológico essencial para a gestão da comunicação institucional e articulação política do município. A manutenção preventiva do sistema de climatização é vital para evitar o superaquecimento de ilhas de edição de vídeo e servidores de dados, garantindo que a produção de informações oficiais e o fluxo de comunicações institucionais não sofram interrupções por danos técnicos causados por temperaturas inadequadas.

A solução foca na longevidade do patrimônio público e na eficiência operacional do setor de comunicação. Ao assegurar o reparo tempestivo e a limpeza técnica periódica, a secretaria evita gastos extraordinários com a substituição prematura

de ativos e mantém um ambiente de trabalho produtivo, refletindo o compromisso com a transparência e a urbanidade no relacionamento entre o poder executivo e os meios de comunicação.

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

A aquisição para a SEMPLACIDE visa assegurar o suporte técnico-operacional para as atividades de planejamento urbano, trânsito e desenvolvimento econômico do município. A manutenção dos aparelhos de ar-condicionado é condição básica para o desempenho das funções de análise de projetos arquitetônicos e estudos de engenharia que exigem alta concentração das equipes técnicas, garantindo que o fluxo documental e a elaboração de planos diretores ocorram em ambientes salubres.

Dessa forma, a manutenção garante a infraestrutura mínima para que os processos de licenciamento e regularização fundiária tramitem com a agilidade e a padronização necessárias. Isso evita atrasos burocráticos que poderiam prejudicar o desenvolvimento ordenado da cidade, assegurando que o planejamento municipal ocorra em um ambiente com temperatura regulada, prolongando a vida útil dos ativos de climatização e otimizando o consumo de energia elétrica.

Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA:

A necessidade da SEMUSA fundamenta-se na natureza crítica e assistencial dos sistemas de climatização para a segurança sanitária e a continuidade da rede hospitalar. A manutenção regular dos 308 aparelhos e dos sistemas Fan Coil é indispensável para o controle rigoroso de temperatura e purificação do ar em UTIs e Centros Cirúrgicos, garantindo o cumprimento das normas da Vigilância Sanitária e a estabilidade de medicamentos e equipamentos clínicos vitais.

Adicionalmente, a demanda atende à obrigatoriedade do Plano de Manutenção, Operação e Controle (PMOC), essencial para a prevenção de infecções hospitalares e para a saúde ocupacional dos profissionais de saúde. A disponibilidade imediata destes serviços é uma providência vital para o suporte às ações de urgência e emergência, promovendo um acolhimento seguro à população usuária do SUS e garantindo que a rede municipal de saúde opere com máxima eficiência técnica.

3. Área requisitante

ÁreaRequisitante	Responsável
Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Orçamento - SEMAFO	IGOR BAPTISTA ZANOL
Secretaria Municipal de Educação - SEMED	CLEIDE GONCALVES LEITE PRATES
Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos - SEMINSP	CHRYSTIAN BARBOSA FIGUEIREDO
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SEMDES	LEIDIANE ALVES DA SILVA LIMA
Secretaria de Gabinete do Prefeito - SEGAP	JOAO PAULO MONTENEGRO DE SOUZA
Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo - SEMECEL	MARIA CLEUNICE DE LIMA LOPES
Secretário Municipal de Agronegócio e Meio Ambiente - SEMEAGRO	CLEVERSON BARBOSA
Secretaria Municipal de Relações Institucionais, Articulações Políticas e Comunicação - SEMAP	GILVAN ALVES DE OLIVEIRA
Secretaria Municipal de Planejamento, Cidade e Desenvolvimento Econômico - SEMPLACIDE	EDILEUZA SOUZA SENA
Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA	JAINE CORDEIRO BARBOSA

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

FORMA DE ENTREGA:

Os serviços deverão ser executados em sua integralidade nas dependências da Secretaria Municipal, abrangendo também as unidades localizadas nos distritos, no horário regular compreendido entre 7h30 (sete horas e trinta minutos) e 11h30 (onze horas e trinta minutos), bem como entre 13h30 (treze horas e trinta minutos) e 17h30 (dezessete horas e trinta minutos), em dias úteis, a contar da data do recebimento da respectiva Nota de Empenho pela Contratada.

Ressalva-se que, além do horário ordinário acima estipulado, as unidades previstas no tópico referente ao regime de sobreaviso também deverão ser atendidas no período extraordinário compreendido entre 18h00 (dezoito horas) e 06h00 (seis horas) do dia subsequente, nos termos e condições ali estabelecidos, assegurando-se a continuidade e a integralidade da prestação dos serviços.

Poderão ser estabelecidos 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 (PMOC), explicitando de forma breve os equipamentos que serão mantidos, datas, horários e prazo previsto para conclusão dos serviços, deverá ocorrer no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis a partir da assinatura do contrato, admitindo-se prorrogação mediante solicitação devidamente fundamentada da contratada e análise e deferimento da Administração.

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 a serem prestados, das exceções aplicáveis às unidades de saúde especificadas, quais sejam: Hospital Municipal Sandoval de Araújo Dantas, Unidade Izaltino Lopes de Andrade, Unidade Carlos Chagas e Unidade Ruth de Souza, as quais demandam a execução dos serviços de manutenção preventiva de forma diferenciada, em razão de suas particularidades operacionais. Tais exceções deverão estar devidamente discriminadas e detalhadas, conforme critérios,

periodicidade e procedimentos técnicos estabelecidos na tabela abaixo, a fim de assegurar a adequada compreensão do escopo contratual, a padronização da execução dos serviços e a correta fiscalização pela Administração.

Os serviços serão prestados conforme abaixo:
(1ª) Primeira manutenção preventiva deverá ser iniciada em 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 subsequente.
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 2 (dois) meses consecutivos, os demais órgãos e setores serão realizados conforme detalhado acima.
Exceto no (Unidade Carlos Chagas e Ruth de Souza), serão realizadas as manutenções preventivas a cada 03 (três) meses consecutivos, os demais órgãos e setores serão realizados conforme detalhado acima.

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.

DOS MATERIAIS DE CONSUMO

Será de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento dos materiais de consumo necessários à execução dos serviços, tais como: de limpeza, lubrificação, graxas, estopas, soldas, produtos de pintura, nitrogênio, oxigênio, acetileno, etc., não importando os mesmos em despesa adicional ao valor unitário contratado para as intervenções.

DA GARANTIA DO SERVIÇO E DAS PEÇAS:

- I. Após o recebimento definitivo, os serviços terão garantia mínima de 06 (seis) meses;
- II. As peças terão garantia mínima de 06 (seis) 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.

5. Levantamento de Mercado

A contratação do objeto do presente Estudo Técnico Preliminar se constitui, no atual cenário, em objeto de frequente demanda por órgãos públicos em todas as suas esferas. Sendo assim, verifica-se a ampla disponibilidade de empresas especializadas e aptas à prestação dos serviços de manutenção preventiva e corretiva, bem como ao fornecimento de peças de reposição, conforme os requisitos estabelecidos neste documento. Ressalta-se que esta pesquisa e a estratégia de mercado estão em total conformidade com os parâmetros do Art. 23 da Lei 14.133/21.

Para a definição da estratégia da contratação, analisou-se o cenário mercadológico sob duas vertentes principais. A primeira e mais viável consiste na realização de Licitação na modalidade Pregão, na forma Eletrônica, sob o Sistema de Registro de Preços (SRP). Este modelo permite à Administração

contratar os serviços e adquirir peças sob demanda, durante a validade da ata, sendo ideal para o objeto em questão, pois evita a imobilização de recursos em estoques de peças e permite que cada secretaria solicite a manutenção de acordo com sua necessidade real. Além disso, o Pregão Eletrônico amplia a competitividade, assegurando a obtenção da proposta mais vantajosa para o erário, enquanto o SRP garante a agilidade necessária para os rápidos prazos de resposta exigidos para as unidades de saúde, escolas e setores administrativos.

Por fim, considerou-se a possibilidade de contratação via Consórcios Públicos, onde o município poderia aderir a contratos intermunicipais para obter preços competitivos. Contudo, dada a especificidade técnica dos serviços de climatização — que exigem visitas constantes para o cumprimento do PMOC e deslocamentos imediatos para atender unidades pulverizadas nas zonas rurais e urbanas de Jaru — a licitação própria, via Pregão Eletrônico, mostrou-se a opção mais eficiente. Este modelo garante ao município o controle direto sobre a fiscalização da qualidade técnica, o cumprimento dos prazos de urgência e a rastreabilidade integral da execução contratual em cada uma das secretarias participantes.

6. Descrição da solução como um todo

Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Orçamento - SEMAFO:

A solução buscada por esta secretaria consiste na garantia de um ambiente de trabalho estável e climatizado que assegure a integridade física dos equipamentos de processamento de dados e a produtividade das equipes fiscais e contábeis. Com a manutenção preventiva e corretiva, pretende-se eliminar riscos de interrupções nas atividades de arrecadação e gestão orçamentária, promovendo simultaneamente a economicidade mediante a redução do consumo de energia e a extensão da vida útil dos aparelhos condicionadores de ar.

Secretaria Municipal de Educação - SEMED:

A solução almejada pela SEMED foca no provimento de condições ambientais adequadas para o desenvolvimento das atividades pedagógicas, garantindo o conforto térmico necessário para o aprendizado dos alunos e para o exercício da docência. Através desta contratação, a secretaria busca a gestão técnica e eficiente de seu vasto parque de climatização, assegurando que as manutenções ocorram de forma programada para evitar a suspensão de aulas e para cumprir rigorosamente as normas de higiene e renovação do ar no ambiente escolar.

Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos - SEMINSP:

A SEMINSP busca uma solução técnica capaz de proteger seus ativos contra o desgaste acelerado provocado pela rotina operacional de obras e serviços públicos, garantindo a continuidade das atividades de engenharia e planejamento. A contratação visa estabelecer um fluxo de manutenção que minimize paradas técnicas e preserve a salubridade das unidades administrativas e operacionais, assegurando que a infraestrutura de apoio à manutenção da cidade opere com eficiência e responsabilidade patrimonial.

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SEMDES:

A solução pretendida pela SEMDES prioriza a humanização do atendimento socioassistencial através da manutenção de ambientes acolhedores e saudáveis em suas unidades de proteção básica e especial. Busca-se garantir que os espaços destinados ao atendimento de crianças, idosos e famílias vulneráveis possuam climatização ininterrupta e ar interno purificado, assegurando a dignidade no acolhimento e a estabilidade operacional das equipes multiprofissionais que atuam na rede de assistência social.

Secretaria de Gabinete do Prefeito - SEGAP:

A SEGAP busca uma solução de suporte técnico imediato que assegure a estabilidade dos setores estratégicos de tomada de decisão e assessoria direta ao executivo. O objetivo principal é garantir que o Gabinete e os setores de tecnologia e compras possuam climatização constante para proteger ativos de inteligência administrativa e proporcionar um ambiente institucional adequado para recepções de autoridades e munícipes, evitando que falhas técnicas prejudiquem a fluidez da agenda governamental.

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

A solução buscada pela SEMECEL visa garantir a plena viabilidade operacional dos espaços públicos de lazer e cultura, como o Teatro Municipal e ginásios, assegurando que a climatização de alta capacidade esteja sempre disponível para

o público. A contratação busca prevenir falhas em dias de eventos e festivais, protegendo o investimento público realizado nestes equipamentos e garantindo que a população jaruense desfrute de atividades culturais e esportivas em ambientes seguros e confortáveis.

Secretário Municipal de Agronegócio e Meio Ambiente - SEMEAGRO:

A SEMEAGRO busca por meio desta contratação a sustentabilidade operacional de suas unidades de apoio técnico ao produtor rural e fiscalização ambiental. A solução foca na preservação de equipamentos eletrônicos sensíveis e na garantia de um ambiente administrativo salubre que permita a emissão ágil de licenças e cadastros, assegurando que o suporte ao agronegócio e a proteção ambiental do município ocorram de forma organizada e com a infraestrutura material devidamente conservada.

Secretaria Municipal de Relações Institucionais, Articulações Políticas e Comunicação - SEMAP:

A solução almejada por esta secretaria concentra-se na proteção do hardware específico de comunicação e na garantia da continuidade do fluxo informativo institucional do município. Busca-se um suporte técnico que previna o superaquecimento de equipamentos de edição e servidores, assegurando que a articulação política e institucional da prefeitura conte com um ambiente térmico regulado, evitando prejuízos financeiros com a reposição de ativos e garantindo a urbanidade nas relações públicas.

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

A SEMPLACIDE busca uma solução de climatização eficiente que suporte o adensamento técnico decorrente da unificação de seus departamentos em uma única estrutura predial. O objetivo é assegurar que os setores de planejamento urbano e gestão de trânsito mantenham altos índices de produtividade e precisão técnica, garantindo que os aparelhos operem dentro de padrões de economicidade energética e suportem a carga térmica necessária para a aprovação célere de projetos e planos municipais.

Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA:

A solução buscada pela SEMUSA é de caráter vital e técnico-sanitário, visando o cumprimento integral das normas da Vigilância Sanitária e a segurança absoluta dos pacientes em ambientes de alta criticidade. Através desta contratação, busca-se a execução rigorosa do PMOC e a assistência técnica imediata para UTIs e Centros Cirúrgicos, garantindo o controle térmico essencial para a vida humana, a preservação de insumos farmacêuticos e o funcionamento ininterrupto da infraestrutura hospitalar municipal.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Orçamento - SEMAFO:

A estimativa dos quantitativos foi elaborada com base em critérios técnicos e administrativos, considerando o total de equipamentos vinculados a cada Secretaria, o regime de uso, a complexidade dos aparelhos e o histórico de ocorrências, com a finalidade de assegurar o adequado planejamento da contratação e a continuidade do funcionamento dos sistemas de climatização.

De modo geral, para os equipamentos considerados, previu-se a realização de duas manutenções preventivas anuais por aparelho, como medida indispensável à preservação da eficiência energética, ao prolongamento da vida útil dos equipamentos e à redução da incidência de falhas inesperadas. Paralelamente, considerou-se a demanda por manutenções corretivas, estimada a partir de taxa de falhas anual entre 5 por cento e 15 por cento do total de aparelhos, a depender da idade, intensidade de uso e condições de operação, tomando-se por referência dados históricos, contratos anteriores e médias aplicadas no setor. Ressalta-se que os quantitativos previstos possuem caráter estimativo e podem sofrer variações em razão de novas aquisições, redistribuições, ampliações de unidades, desativações por fim de vida útil ou alterações na estrutura de atendimento.

No âmbito da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, SEMAFO, a estimativa do quantitativo foi realizada considerando as necessidades, 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 e a necessidade de manutenção, tanto preventiva quanto corretiva, de acordo com o uso e a complexidade dos equipamentos. Foi contabilizado o número de aparelhos conforme dados fornecidos, considerando-se cada equipamento para a realização de manutenções preventivas periódicas, prevendo-se duas manutenções preventivas ao longo do ano.

A estimativa de manutenções corretivas baseou-se em taxa de falhas variável conforme idade e uso, com frequência anual entre 5 por cento e 15 por cento do total de aparelhos. O quantitativo final foi ajustado de acordo com a quantidade de aparelhos vinculados à Secretaria, estimando-se com base no Processo n.º 1488 2021, que designou o Contrato 037 de 14 06 2021, ID 570811.

Secretaria Municipal de Educação - SEMED:

Para a Secretaria Municipal de Educação, o quantitativo foi definido de acordo com a quantidade real de aparelhos instalados em cada unidade escolar e setores vinculados, totalizando 399 aparelhos de ar-condicionado, distribuídos por 23 unidades, sendo 19 escolas, SEMED, Centro de Atendimento Multidisciplinar e Conselho Municipal de Educação. Tal quantitativo decorre de necessidade técnica e funcional vinculada à estrutura da rede, à diversidade de ambientes e ao funcionamento regular das atividades, representando cobertura adequada à complexidade da rede municipal, com infraestrutura mínima necessária para garantir condições básicas de ensino e aprendizagem, atendimento adequado em serviços especializados e ambientes de trabalho funcionais para os servidores.

Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos - SEMINSP:

No âmbito da Secretaria Municipal de Infraestrutura, a estimativa apresentada visa atender de forma eficiente às demandas, evitando interrupções nas atividades administrativas e operacionais, assegurando condições adequadas de conforto térmico, salubridade e preservação do patrimônio público. O quantitativo estimado busca assegurar a continuidade dos serviços, prevenir falhas operacionais e garantir o adequado desempenho dos aparelhos ao longo do período de vigência da contratação.

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SEMDES:

Para a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, a estimativa do quantitativo foi elaborada com base em todos os aparelhos pertencentes à Secretaria, considerando as necessidades operacionais e o objetivo de garantir a continuidade do bom funcionamento dos equipamentos e evitar falhas inesperadas. Foi analisado o total de aparelhos existentes e a necessidade de manutenção preventiva e corretiva conforme intensidade de uso e complexidade. Previu-se a realização de duas manutenções preventivas anuais para cada aparelho, e a estimativa de manutenções corretivas considerou taxa de falhas anual entre 5 por cento e 15 por cento do total de equipamentos. O quantitativo final foi ajustado de acordo com a quantidade de aparelhos vinculados à Secretaria, estimando-se com base no Processo n.º 12313 2021, que designou o Contrato 037 de 21 10 2021, ID 751744, considerando ainda as novas instalações ocorridas no prédio da Secretaria e no serviço de convivência.

Secretaria de Gabinete do Prefeito - SEGAP:

A estimativa do quantitativo de serviços de ar-condicionado foi realizada considerando as necessidades, 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 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, conforme os dados a baixos 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 da Secretaria do Gabinete do Prefeito. Estima-se o quantitativo com base no Processo n.º 1488/2021 que designou o Contrato 037 de 14/06/2021 (ID 570811).

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

No âmbito da Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo, a estimativa do quantitativo foi elaborada a partir de levantamento técnico prévio nos prédios e dependências vinculadas, considerando condições físicas, metragem aproximada, fluxo de pessoas, finalidade de uso de cada setor e necessidade de conforto térmico adequado às atividades administrativas, esportivas, culturais e de atendimento ao público. Foram observadas as especificações técnicas dos equipamentos existentes e a capacidade térmica necessária para cada ambiente, expressa em BTUs, com foco em eficiência energética, funcionamento adequado e preservação da vida útil. A definição dos quantitativos levou em conta a distribuição por unidade, setor e ambiente, bem como a possibilidade de atendimento simultâneo às demandas das diferentes unidades. Ressalta-se que os quantitativos e valores apresentados possuem caráter estimativo, servindo como parâmetro para planejamento orçamentário e instrução do procedimento, não constituindo obrigação de contratação integral, podendo a execução ocorrer de forma parcelada conforme demanda efetiva e disponibilidade orçamentária.

Secretário Municipal de Agronegócio e Meio Ambiente - SEMEAGRO:

Para a Secretaria Municipal de Agronegócio e Meio Ambiente, a estimativa do quantitativo de serviços de manutenção preventiva e corretiva foi realizada considerando a estrutura organizacional da Secretaria e a necessidade de garantir o adequado funcionamento dos equipamentos instalados em seus setores administrativos e operacionais.

Secretaria Municipal de Relações Institucionais, Articulações Políticas e Comunicação - SEMAP:

Para a Secretaria Municipal de Relações Institucionais, Articulações Políticas e Comunicação, a estimativa do quantitativo foi realizada considerando as necessidades, 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 e a necessidade de manutenção preventiva e corretiva conforme uso e complexidade. Após contabilização dos aparelhos, cada equipamento foi considerado para a realização de manutenções preventivas periódicas, prevendo-se duas manutenções preventivas ao longo do ano. A estimativa de corretivas baseou-se em taxa de falhas anual entre 5 por cento e 15 por cento, calculada por dados históricos anteriores ou médias do setor. O quantitativo final foi ajustado de acordo com a quantidade de aparelhos da Secretaria e unidades vinculadas, tomando-se como referência o Processo n.º 1488 2021, que designou o Contrato 037 de 14 06 2021, ID 570811.

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

Já a Secretaria Municipal de Planejamento, Cidade e Desenvolvimento Econômico, considerando a centralização, a partir deste exercício, de todos os setores vinculados à Secretaria em um único prédio.

A unificação das unidades administrativas resultou no aumento da ocupação do imóvel e da utilização contínua dos sistemas de climatização, exigindo maior frequência de manutenções preventivas e a previsão de atendimentos corretivos para garantir o desempenho adequado dos equipamentos.

O quantitativo estimado considera o número de aparelhos instalados, as características técnicas dos equipamentos, o regime de uso, a periodicidade recomendada pelos fabricantes e as normas técnicas aplicáveis, de modo a assegurar a continuidade das atividades administrativas, a eficiência operacional e a adequada conservação dos bens públicos ao longo do exercício.

Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA:

Para a Secretaria Municipal de Saúde e seus departamentos, a estimativa do quantitativo foi elaborada a partir de critérios técnicos e administrativos, com a finalidade de assegurar a continuidade do adequado funcionamento dos equipamentos e mitigar riscos de falhas operacionais. Considerou-se o universo aproximado de 283 aparelhos de ar-condicionado atualmente vinculados, conforme Relatório - AR CONDICIONADO EM USO de 14/01/2026 (ID 3701837), número que pode sofrer variações em razão da incorporação de novos equipamentos ou desativação daqueles que atingirem o fim de sua vida útil. Cada aparelho foi considerado para a realização de manutenções preventivas periódicas, estimando-se duas manutenções preventivas anuais por equipamento. Paralelamente, a estimativa contemplou manutenções corretivas calculadas com base em índices de falhas que variam conforme idade e intensidade de uso, fundamentando-se em dados históricos e médias de mercado, apontando taxa anual de ocorrências corretivas situada entre 5 por cento e 15 por cento do total de equipamentos. O quantitativo final foi ajustado de forma proporcional à quantidade de aparelhos, observando critérios de razoabilidade, proporcionalidade e planejamento. Registra-se que a estimativa encontra respaldo nos elementos constantes do Processo n.º 1488 2021, que resultou na celebração do Contrato 037 de 14 06 2021, ID 570811,

cujos dados serviram como referência para a definição da demanda atual, além do relatório de bens vinculados ao Departamento de Patrimônio.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 8.361.730,20

De acordo com os valores da Planilha Orçamentária o valor total para a contratação será de R\$ 8.361.730,20 (Oito milhões, trezentos e sessenta e um mil, setecentos e trinta 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, as secretarias optaram por agrupar os materiais em três lotes.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

A presente contratação, conquanto possua funcionalidade técnica autônoma e tramitação independente, insere-se em um contexto mais amplo de preservação do patrimônio público e garantia da salubridade nas repartições municipais. Nesse sentido, registra-se a correlação estratégica com o Processo Administrativo nº 1-14668/2024, visto que, embora não haja dependência ou vinculação condicionante de execução entre os objetos, ambas as demandas compõem um cenário articulado de medidas voltadas à eficiência operacional, à manutenção preventiva dos ativos e à economicidade da gestão pública municipal.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

As fichas orçamentárias indicadas por cada secretaria participante para o suporte da despesa:

SEMAFO

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: 303

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: 308

SEMED

CENTRO DE CUSTO: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

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: 513

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: 475

02 Poder Executivo

021000 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: 478

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: 622

02 Poder Executivo

02.10.01 Fundo Municipal de Educação

12 365 0002 2009 0000 Assegurar a Manutenção do Ensino Infantil 3.3.90.30.00 Material de Consumo

Ficha: 565

SEMINS

Peças e insumos

02 PODER EXECUTIVO

02 09 SECRETARIA MUN. DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLI

04 122 0011 2046 0000 ASSEGURAR MANUTENÇÃO ADMINISTRATIVA DA UNIDADE

3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO

Ficha 429

Serviços técnicos de manutenção preventiva e corretiva 02 PODER EXECUTIVO

02 09 SECRETARIA MUN. DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLI

3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JUR

04 122 0011 2046 0000 ASSEGURAR MANUTENÇÃO ADMINISTRATIVA DA UNIDADE

FICHA 431

SEMDES

Certidão 1404 de 14/01/2026 (ID 3702210)

02 Poder Executivo

02 03 Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social 020300 Secretaria 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: 129

SEMDES / CMAS - Conselho Municipal / CAPELA MORTUÁRIA 02 Poder Executivo

02 03 Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social 020300 Secretaria de Desenvolvimento Social

08 122 0006 2046 0000 ASSEGURAR MANUTENÇÃO ADMINISTRATIVA DA UNIDADE
3.3.90.30.00 - MATERIAL DE CONSUMO

Ficha: 126

CENTRO DE CUSTO 304 - CONSELHO TUTELAR

02 Poder Executivo

0203 Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social 020300 SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

08.243.0006.2032.0000 Assegurar a Manutenção do Conselho Tutelar 3.3.90.30.00 - MATERIAL DE CONSUMO

Ficha: 152

CNPJ 16.753.830/0001-20 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CENTRO DE CUSTO - 189 - LAR DA CRIANÇA E ADOLESCENTE

02 Poder Executivo

02 03 Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social 020301 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

08 243 0006 2377 0000 FORTALECER O ACOLHIMENTO À CRIANÇA E ADOLESCENTE
3.3.90.30.00 - MATERIAL DE CONSUMO

Ficha: 203

CRAS I / CRAS II / SCFV

02 Poder Executivo

02 03 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 - MATERIAL DE CONSUMO

Ficha: 239

CENTRO DE CUSTO 191 - CREAS

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 - MATERIAL DE CONSUMO

Ficha: 261

SEGAP

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 - Material de Consumo F.R.: 1.500

Ficha: 33

Serviços técnicos de manutenção preventiva e corretiva 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 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica F.R.: 1.500

Ficha: 36

SEMECELT

Peças e Insumos

02 PODER EXECUTIVO

020500 SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA , LAZER E

27 812 0005 2046 0000 ASSEGURAR MANUTENÇÃO ADMINISTRATIVA DA UNIDADE

3.3.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA FICHA: 353

Fonte de recurso: 01.500

Serviços Técnicos de Manutenção Preventiva e Corretiva 02 Poder Executivo

02.05.00 Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo

27 812 0005 2046 0000 ASSEGURAR MANUTENÇÃO ADMINISTRATIVA DA UNIDADE

3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO

Ficha: 351

Fonte de recurso: 01.500

SEMEAGRO

02. Poder Executivo

02.02. Secretaria Municipal de Agronegócio e Meio Ambiente

18.122.0004.2046.0000 - Assegurar Manutenção Administrativa da Unidade 3.3.90.30.00 - Material de Consumo

Ficha: 064

SEMAP

Peças e insumos

02 - Poder Executivo

02.15 - Secretaria Municipal de Relações Institucionais, Articulações Políticas e Comunicação - SEMAP

04.122.0007.2046.0000 - Assegurar a Manutenção Administrativa da Unidade

3.3.90.30 - Material de Consumo

Ficha: 767

Serviços técnicos de manutenção preventiva e corretiva 02 - Poder Executivo

02.15 - Secretaria Municipal de Relações Institucionais, Articulações Políticas e Comunicação - SEMAP

04.122.0007.2046.0000 - Assegurar a Manutenção Administrativa da Unidade

3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Ficha: 768

**SEMPACIDE
PARA PEÇAS**

02. Poder Executivo

02.07. Secretaria Municipal de Planejamento, Cidade e Desenvolvimento Econômico

04.122.0007.2046.0000 - Assegurar a manutenção administrativa da unidade 3.3.90.30.00 - Material de Consumo

Ficha: 409

PARA MANUTENÇÃO

02. Poder Executivo

02.07. Secretaria Municipal de Planejamento, Cidade e Desenvolvimento Econômico

04.122.0007.2046.0000 - Assegurar a manutenção administrativa da unidade 3.3.90.30.00 - Material de Consumo

Ficha: 413

SEMUSA

02 PODER EXECUTIVO

02 11 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

02 11 00 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

10 122 0001 2046 0000 ASSEGURAR MANUTENÇÃO ADMINISTRATIVA DA UNIDADE

**3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE)
ATENÇÃO PRIMÁRIA**

02 PODER EXECUTIVO

02 11 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

02 11 01 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

10 301 0001 2362 0000 PREVENÇÃO E PROMOÇÃO DA SAÚDE NA ATENÇÃO PRIMÁRIA

3.3.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

(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 (JARUJARU), UNIDADE DE SAÚDE DA MULHER, USF RUTH DE SOUZA OLIVEIRA, CENTRO DE SAÚDE JOSÉ DA SILVA BERNARDO, CENTRO DE SAÚDE MARLENE VAZ LOPES)

MAC

02 PODER EXECUTIVO

02 11 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

02 11 01 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

10 302 0001 2361 0000 FORTALECIMENTO DA REDE DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA E HOSPITALAR

3.3.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

(CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL, HOSPITAL MUNICIPAL, HOSPITAL DA CRIANÇA, UNIDADE DE TRATAMENTO INTENSIVO, CENTRO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS)

VIGILÂNCIA

02 PODER EXECUTIVO

02 11 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

02 11 01 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

10 305 0001 2004 0000 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA VIGILÂNCIA EM SAÚDE

3.3.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Com a contratação de serviços de manutenção preventiva e corretiva em aparelhos de ar-condicionado, a Prefeitura Municipal de Jaru, por meio de suas diversas Secretarias, busca alcançar benefícios técnicos, sanitários e econômicos que assegurem de forma sustentável a infraestrutura de climatização necessária para o pleno funcionamento das repartições públicas e o bem-estar da população.

Entre os principais benefícios esperados, destacam-se:

▪ **Garantia da continuidade operacional e preservação do patrimônio público**, mediante a execução de um cronograma rigoroso de manutenções que impede a paralisação de setores críticos (como centros cirúrgicos, salas de aula e departamentos financeiros) por falhas técnicas evitáveis. Essa medida prolonga significativamente a vida útil dos ativos, evitando que o município sofra prejuízos com a necessidade de substituições prematuras de equipamentos que podem ser conservados com assistência técnica especializada.

▪ **Promoção da saúde ocupacional e conformidade com a legislação sanitária (Lei nº 13.589/2018)**, assegurando a qualidade do ar interior em todos os ambientes climatizados da rede municipal. A implementação do PMOC (Plano de Manutenção, Operação e Controle) é fundamental para prevenir a proliferação de fungos, bactérias e ácaros, protegendo a saúde respiratória de servidores e cidadãos atendidos, além de garantir que o município cumpra integralmente as normas de vigilância sanitária e segurança do trabalho.

▪ **Eficiência econômica e racionalização do consumo energético**, uma vez que aparelhos com manutenção em dia, filtros limpos e sistemas regulados operam com menor esforço mecânico, resultando em uma redução direta na fatura de energia elétrica das unidades. Somado a isso, a unificação das demandas em um Sistema de Registro de Preços garante ganho de escala e preços mais competitivos, permitindo que a Administração pague exclusivamente pelos serviços e peças efetivamente utilizados.

▪ **Humanização do atendimento e melhoria do ambiente laboral**, oferecendo conforto térmico adequado para pacientes em tratamento, alunos em fase de aprendizado e munícipes assistidos em programas sociais. Um ambiente climatizado de forma correta e silenciosa é fator determinante para a produtividade dos servidores públicos e para a recepção digna da população, consolidando a imagem de uma administração organizada e preocupada com a qualidade dos serviços prestados.

▪ **Agilidade técnica e segurança institucional**, através do estabelecimento de prazos de resposta rigorosos para situações emergenciais, especialmente em unidades de saúde e assistência social que operam em regime ininterrupto. A disponibilidade garantida de técnicos e peças de reposição assegura que nenhuma atividade essencial seja paralisada por falta de climatização, preservando a fluidez da rotina administrativa e a segurança biológica em ambientes hospitalares.

Assim, a Administração Municipal busca, com essa contratação, consolidar uma rede de suporte técnico especializado e ágil, assegurando a defesa do interesse público, a excelência na prestação dos serviços à população de Jaru e a gestão responsável dos bens públicos municipais.

13. Providências a serem Adotadas

Sabe-se que o estudo técnico preliminar antecede o termo de referência, trazendo aos autos os elementos necessários 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:

À Sec. Municipal de Planejamento, Cidade e Desenvolvimento Econômico - SEMPLACIDE:

Recomenda-se a atualização do servidor designado para a função de gestor de contrato, no PMS 37 ID: 3700671, assegurando a indicação de um agente público que possua vínculo ativo e se encontre em efetivo exercício nesta secretaria.

AO COMPRAS:

Recomenda-se a inclusão do tópico de "Estimativa de Quantitativo" da SEGAP no PMS 4, listando a relação detalhada de aparelhos e potências (BTUs). Recomenda-se também a inclusão dos dados de identificação (nomes e matrículas) dos Gestores e Fiscais de Contrato designados pela referida secretaria no PMS 4 (ID: 3709862). Recomenda-se, outrossim, a inserção das fichas orçamentárias da SEGAP (Fichas 33 e 36) no quadro de fontes de recurso do mesmo documento.

Considerando-se atendidos todos os requisitos necessários à prestação de serviços previstos nesta demanda, não se vislumbram 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:

Os impactos positivos são preponderantes e refletem diretamente na eficiência energética das edificações municipais e na qualidade da saúde pública. A realização das manutenções periódicas e a limpeza técnica dos filtros e serpentinas garantem que os aparelhos operem sem sobrecarga, o que resulta em uma redução significativa no consumo de energia elétrica e na consequente diminuição da demanda sobre o sistema energético. Além disso, a aplicação rigorosa do PMOC assegura a qualidade do ar interior, eliminando a dispersão de fungos e bactérias nos ambientes fechados, promovendo um impacto positivo direto na saúde respiratória dos servidores e cidadãos atendidos em Jaru.

Impactos Ambientais Negativos:

Em contrapartida, a execução dos serviços gera resíduos sólidos que exigem atenção, tais como filtros saturados, estopas sujas, embalagens de produtos químicos de limpeza e componentes eletrônicos ou metálicos desgastados. Há também o risco ambiental associado ao manuseio de gases refrigerantes; se liberados de forma inadequada durante reparos ou

devido a vazamentos não corrigidos, esses gases podem contribuir para o efeito estufa ou para a degradação da camada de ozônio. Adicionalmente, o uso de produtos químicos para a higienização das serpentinas pode gerar efluentes que, se descartados incorretamente na rede comum, possuem potencial poluidor.

Medidas Mitigadoras:

Como medidas mitigadoras, a Administração exigirá que a empresa contratada comprove o cumprimento rigoroso da Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010), garantindo a destinação final ambientalmente adequada de todos os materiais substituídos através da logística reversa. No que tange aos fluidos refrigerantes, a contratada deverá utilizar equipamentos de recolhimento e reciclagem, impedindo a liberação de gases na atmosfera conforme as normas do Protocolo de Montreal. Por fim, a Secretaria fiscalizará o uso de produtos de limpeza biodegradáveis e certificados, assegurando que a higienização técnica não cause danos aos mananciais ou ao solo durante o descarte de efluentes da manutenção.

15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

15.1. Justificativa da Viabilidade

Os estudos preliminares evidenciam que a contratação pretendida, visando atender as demandas da secretaria, mostra-se possível tecnicamente e fundamentadamente necessária, sem óbices que impeçam o prosseguimento do feito.

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](#).

MELISSA DIAS DE OLIVEIRA
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

ANEXO II
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 048/PMJ/2026
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 DEREFERÊNCIA.

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 2026.

Assinatura do Representante Legal
CARIMBO CNPJ



ANEXO III
EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 048/PMJ/2026
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 048/PMJ/2026**, 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 mantendotodas 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.

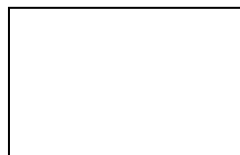
DA GARANTIA, ASSISTÊNCIA TÉCNICA

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 2026

**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, / /2026

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 2026

**ASSINATURA E NOME LEGÍVEL DA PESSOA FÍSICA/JURÍDICA
(SÓCIO RESPONSÁVEL PELA EMPRESA)**

**ANEXO VI
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU****MINUTA DE CONTRATO /GP/2026
Processo Administrativo nº 1-571/2026**

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/2026, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1.O presente contrato tem como objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO TÉCNICO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA NOS APARELHOS DE AR-CONDICIONADO**, para atender Secretarias Municipais, da Prefeitura Municipal de Jaru/RO, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

Item	Descrição	Unid. Med.	Qtde	Valor Total

1.2.Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.2.1.O Termo de Referência;
- 1.2.2.O Edital da Licitação;
- 1.2.3.A Proposta do contratado;
- 1.2.4.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/2026, nos termos da proposta constante no Processo Administrativo nº 1-/PMJ/2026 e que não contrariem o interesse público nos casos omissos.

3. CLÁUSULA TERCEIRA - DA GARANTIA E CONDIÇÕES PARA A ASSINATURA DO CONTRATO**3.1. DA GARANTIA**

3.1.1. 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 nº 14.133, de 2021](#).

3.1.2. 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 nº 14.770, de 2023.

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

3.1.3. 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.

3.1.4. 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.

3.1.5. 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.

4.1.6. A Garantia na forma de Caução em dinheiro deverá ser depositada a favor da Prefeitura Municipal de Jaru/RO, na **Conta-Corrente n.º 7.877-8, Agência n.º 1401 X, BANCO DO BRASIL S/A.**

4.1.7. Optando a adjudicatária por Carta de Fiança Bancária, fica a sua prestação condicionada à aceitação pela Administração, após verificação junto à instituição bancária garantidora.

4.1.8. No caso de opção pela garantia de participação do tipo Seguro Garantia, o mesmo deverá ser emitido por entidade em funcionamento no país, em nome da Prefeitura Municipal de Jaru.

4.1.8.1. O Seguro-Garantia garantirá, inclusive as multas, os prejuízos e as indenizações decorrentes de inadimplemento, conforme Art. 97 da lei 14.133/21.

4.1.8.2. O prazo de vigência da apólice será igual ou superior ao prazo estabelecido neste contrato e deverá acompanhar modificações referentes à vigência, e continuará vigente mesmo se o contratado não tiver pago o prêmio nas datas convencionadas, conforme dispõe os incisos I e II do art. 97 da lei supracitada.

4.1.9. A caução e o encaminhamento, se em cópias deverão estar devidamente autenticadas, para assinatura do contrato.

4.1.10. Caso a garantia seja nas modalidades seguro-garantia ou fiança bancária, a Apólice deverá trazer expressamente consignado que a garantia abrangerá indenizações por prejuízos decorrentes do inadimplemento do contratado ao Tomador referente às obrigações assumidas no contrato; indenizações de multas aplicadas ao contratado por infração contratual; indenizações por danos causados a terceiros, decorrentes da execução do contrato e da aplicação de multa indenizatória pela rescisão contratual.

4.1.11. Se a opção de garantia se fizer em seguro-garantia ou fiança bancária, esta deverá conter expressamente a cláusula de prazo de validade igual ou superior ao prazo de execução deste contrato, a cláusula de atualização financeira, bem como as cláusulas de imprescritibilidade, de inalienabilidade e de irrevogabilidade.

4.1.12. Caso a garantia seja ofertada em títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda, não sendo aceitos aqueles emitidos na primeira metade do Século XX.

4.1.13. Se, por qualquer razão, for necessária a alteração deste contrato, a CONTRATADA ficará obrigada, caso necessário, a providenciar a complementação ou substituição da garantia, conforme a modalidade que tenha escolhido.

4.1.14. A garantia responderá pelo inadimplemento das condições contratuais, pelos danos ou prejuízos causados à CONTRATANTE e pelas eventuais multas ou penalidades aplicadas, podendo ainda reter créditos decorrentes deste contrato, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais.

4.1.15. Uma vez aplicada multa a CONTRATADA e realizado o desconto do valor apresentado como garantia, poderá a CONTRATANTE convocar a CONTRATADA para que complemente aquele valor inicialmente oferecido.

3.2. DA ASSINATURA DO CONTRATO

3.2.1. 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.

3.2.2. 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.

3.2.3. 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.

3.2.4. 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.

3.2.5. A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, sujeitará a empresa às penalidades legalmente previstas, conforme disposto no art. 90, §5º, da Lei nº 14.133/2021.

4. CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES E DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES

4.1. Constituem obrigações da CONTRATADA:

4.1.1. 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;

4.1.2. Responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados nos termos da legislação vigente;

4.1.3. 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;

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

4.1.5. 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;

4.1.6. 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;

4.1.7. 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;

4.1.8. 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;

4.1.9. 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;

4.1.10. 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;

4.1.11. Atender prontamente quaisquer exigências do representante da Contratante inerentes ao objeto deste Pedido de Material;

4.1.12. Comunicar a Contratante, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários;

4.1.13. 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;

4.1.14. 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;

4.1.15. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, o contrato, nem subcontratar qualquer parte da prestação de serviço a que está obrigada;

4.1.16. 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;

4.1.17. 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;

4.1.18. 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;

4.1.19. Acatar as orientações, da Contratante sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;

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

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

4.1.22. O Plano de Manutenção será elaborado pela CONTRATADA no prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da emissão da Ordem de Início dos Serviços, com aprovação prévia do Gestor do Contrato, devendo estabelecer as rotinas de manutenção preventiva para os sistemas de ar-condicionado e ventilação. O prazo poderá ser prorrogado mediante solicitação devidamente fundamentada da contratada e análise prévia da Administração.

4.1.23. 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.

4.1.24. 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.

4.1.25. 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.

4.1.26. A contratada deverá realizar a verificação da carga de gás refrigerante durante as manutenções preventivas e corretivas. A reposição do gás refrigerante somente será realizada quando tecnicamente necessária, sendo considerada insumo eventual. Nesses casos, o fornecimento do gás será de responsabilidade da contratante, salvo quando a necessidade decorrer de falha comprovada da contratada, hipótese em que o custo correrá por sua conta. As demais peças necessárias às manutenções permanecerão sob responsabilidade da contratante.

4.1.27. 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.

4.1.28. 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.

4.1.29. 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;

4.1.30. 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.

4.1.31.. 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](#));

4.1.31.1. 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](#));

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

4.1.33. Permitir o livre acesso da CONTRATANTE a qualquer momento, durante a execução do objeto deste contrato;

4.1.34. A CONTRATADA obriga-se a apresentar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da assinatura do contrato, cronograma detalhado das manutenções preventivas a serem realizadas nos equipamentos de ar-condicionado discriminados no instrumento convocatório, devendo referido cronograma ser atualizado e reapresentado anualmente até o término do mês de janeiro, durante toda a vigência contratual, passando, após sua aprovação, a integrar o presente contrato como parâmetro obrigatório de execução.

4.1.34.1. Nessa hipótese, eventual atraso na realização das manutenções previstas no calendário deverá ser considerado atraso na execução do serviço, para todos os fins contratuais e administrativos cabíveis.

4.2. Constituem obrigações da CONTRATANTE:

4.2.1. 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 anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o mesmo;

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

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

4.2.4. 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;

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

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

4.2.7. 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;

4.2.8. 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;

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

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

4.2.11. 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.

4.2.11.1. 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.

4.2.11.2. 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.

5. CLÁUSULA QUINTA - DO PRAZO E LOCAL DE ENTREGA E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

5.1. FORMA E LOCAL DE EXECUÇÃO

5.1.1. Os serviços deverão ser executados em sua integralidade nas dependências da Secretaria Municipal, abrangendo também as unidades localizadas nos distritos, no horário regular compreendido entre 7h30 (sete horas e trinta minutos) e 11h30 (onze horas e trinta minutos), bem como entre 13h30 (treze horas e trinta minutos) e 17h30 (dezesete horas e trinta minutos), em dias úteis, a contar da data do recebimento da respectiva Nota de Empenho pela Contratada.

5.1.2. Ressalva-se que, além do horário ordinário acima estipulado, as unidades previstas no tópico referente ao regime de viso também deverão ser atendidas no período extraordinário compreendido entre 18h00 (dezoito horas) e 06h00 (seis horas) do dia subsequente, nos termos e condições ali estabelecidos, assegurando-se a continuidade e a integralidade da prestação dos serviços.

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	Av. Principal, s/n, ao lado do Comercial São Jorge, Tarilândia

Secretaria Municipal de Educação - SEMED	Endereço
1 E.M.E.F. Abrão Rocha	Avenida Marechal Rondon 2258 B. Liberdade(setor 03)
2 E.M.E.F. Jean Carlos	Avenida Brasil Nº 2633, Setor 5.
3 E.M.E.F. Menézio De Victo	Rua Jean Carlos Muniz Nº4029, Bairro Jardim Novo Estado.
4 E.M.E.F. Maria De Lourdes	Rua Raimundo Barreto Nº 863, Setor 07.
5 E.M.E.F. Aldemir Lima Cantanhede	Rua Mamoré, 1502, Setor 01 A.
6 E.M.E.I.E.F. Marechal Cordeiro	Linha 619, Km 12 - Zona Rural, Jaru/RO
7 E.M.E.I.E.F. Juscelino Kubistchek	Linha 617, Km 12 - Zona Rural, Jaru/RO
8 E.M.E.I.E.F. D Jaru - Uaru	Linha 627, Km 85 a 90 - Distrito Jaru-Uaru, Zona Rural, Jaru/RO.
9 E.M.E.I.E.F. Pato Donald	Av Rio Branco, nº 1253 - Setor 02, Centro - Jaru/RO.

10	E.M.E.I.F. José De Souza	Rua Luzia Lopes, nº 2699 - Centro (Distrito de Tarilândia), Jaru/RO
11	E.M.E.I.E.F. Beatriz Mireya	Rua Osvaldo Cruz Nº 2375, Setor 04.
12	E.M.E.I.E.F. Maria Gomes da Costa Gonçalves	Rua Margarete Fátima Costa - N 1254, Setor 08.
13	Centro Educacional De Bom Jesus	Rua Piauí s/n Lh 610 km 30 Distrito de Bom Jesus.
14	E.M.E.I. Tania Barreto	AV Tiradentes, 2552, Setor 05, Jaru/Ro
15	E.M.E.I. Gabriel Balmant	Rua Onofre Duarte de Oliveira 3398 setor 06.
16	E.M.E.I. Maria Do Socorro	Rua Goiás, 3881 setor 02.
17	E.M.E.I. Elza Maria Fabris	Rua Airtton Senna Nº 4193, bairro Jardim dos Estados.
18	E.M.E.I.F. Zenir De Carvalho	Rua Raimundo Barreto Nº 915 setor 07.
19	E.M.E.I. Primavera	Linha Primavera S/N Quadra 07 Casa 28 - Jardim Primavera.
20	SEMED	Avenida Padre Adolpho Roh, 956, Setor 02
21	CEMATE	Avenida Brasil Nº 2633, Setor 5.
22	CME - Conselho Mun. Educ.	Rua Rio de Janeiro, Nº 3064, Setor 02.

Local	Endereço
Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos	Rua Tapajós, 4476, setor 02
Gabinete do Secretário	
Administrativo	
Departamento de Engenharia	
Sala de reunião	
Guarita	
Usina de asfalto	
Garagem municipal	
Garagem Municipal de Tarilandia	Rua Margarida Alves, 2416

Local	Endereço
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SEMDES	AVENIDA RIO BRANCO, N.º 1454, SETOR 01, JARU/RO
CAPELA MORTUÁRIA	RUA MINAS GERAIS, N.º 820 - SETOR 16 CEMITERIO, JARU/RO
CONSELHO TUTELAR	RUA PRINCESA ISABEL, N.º 2400 - FUNDOS, SETOR 02, JARU/RO
CASA DOS CONSELHOS	AVENIDA RIO DE JANEIRO, N.º 3064, SETOR NÃO CADASTRADO, JARU/RO
LAR DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE	RUA RIO GRANDE DO NORTE, N.º 2575 - LAR DA CRIANÇA, SETOR 01, JARU/RO
SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULO	RUA GABRIEL BALMANT NEVES, N.º 0355, SETOR SAVANA PAC, JARU/RO
CRAS I	RUA ALBERTO SANTOS DUMONT, N.º 3429, SETOR JARDIM DOS ESTADOS, JARU/RO
CRAS DE TARILÂNDIA	AV. FRANCISCO VIEIRA DE SOUZA N.º 2241 BAIRRO: CENTRO AO LADO DO SUPERMERCADO MOCOCA - DISTRITO DE TARILÂNDIA, JARU/RO
CRAS II	RUA EUCLIDES DA CUNHA, N.º 2685 - SETOR INDUSTRIAL, JARU/RO
CREAS	RUA BELO HORIZONTE, N.º 3289, SETOR 05, JARU/RO

LOCAL	ENDEREÇO
Secretaria de Gabinete do Prefeito - SEGAP	Rua Raimundo Catanhede, n.º 1080, setor 02, Jaru/RO
Gabinete do Prefeito	
Recepção do Gabinete - SEGAP	
Gabinete Militar	

Controle Interno	Rua Mato Grosso, n.º 1129, setor 02, Jaru/RO Rua Raimundo Cantanhede, n.º 1080, setor 02, Jaru/RO
Compras - Diretoria	
Corregedoria	
Dep. de Tecnologia da Informação Procuradoria Geral do Município	

Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo - SEMECEL	
Local	Endereço
Estádio Municipal Leal Chapelão	Avenida Florianópolis - Bairro Liberdade St. 3, Jaru
Ginásio Poliesportivo Sebastião Mesquita	Avenida Florianópolis - St. 2, Jaru
Teatro Municipal	Avenida Florianópolis S/Nº - Em frente a EEEMTI Capitão Silvío De Farias
Quadra Poliesportiva de Tarilândia	Rua Sebastião Arrabal, nº 2065 Tarilândia

Local	Endereço
Secretaria Municipal de Agronegócio e Meio Ambiente	Rua Otaviano Neto, Nº. 4475 Setor 02.
Departamento de Meio Ambiente	
Departamento de Agronegócio	
Fiscalização Ambiental	
Divisão de Viveiro Municipal	Av. Vereador Otaviano Pereira Neto, Nº 1080, Setor Jardim Coaja

Local	Endereço
Secretaria Municipal de Relações Institucionais, Articulações Políticas e Comunicação - SEMAP	Rua Raimundo Cantanhede, n.º 1080, setor 02, Jaru/RO
Departamento de Comunicação	

Local	Endereço
Secretaria Municipal de Planejamento, Cidade e Desenvolvimento Econômico	AVENIDA RIO DE JANEIRO, no 3571, SETOR 02, CEP 76890-000

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUSA	
UNIDADES DE SAÚDE	ENDEREÇOS
HMSAD - HOSPITAL MUNICIPAL SANDOVAL DE ARAÚJO DANTAS	R. Florianópolis, 1710 - St. 7, Jaru - RO, 76890-000
CAPS I - CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL FMS	Av. Rio Branco, 1301 - St. 02, Jaru - RO, 76890-000
SEMUSA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE	R. Florianópolis, 3062 - St. 2, Jaru - RO, 78940-000
VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	Av. Rio Branco, 1331 - St. 2, Jaru - RO, 76800-000
CENTRO DE SAÚDE ESPECIALIZADO DA MULHER JARU FMS	R. Sebastião Cabral de Souza, 2662 - St. 4, Jaru - RO, 76890-000
CENTRO DE SAÚDE MARLENE VAZ MORUMBI	Lateral da Faculdade FIMCA, Lote 01/a, Quadra 08, setor 13, jardim Morumbi, Jaru - RO, 76890-000.
CENTRO DE SAÚDE JOSÉ DA SILVA BERNARDO	Rua Agenor Luiz, esquina com a rua Marconio Rodrigues, Bairro Savana Park, Jaru - RO, 76890-000.
CENTRO DE SAÚDE JOÃO DE CASTRO LACERDA JARU FMS	R. Sebastião Cabral de Souza, 2662 - St. 4, Jaru - RO, 76890-000
CENTRO DE SAÚDE DR. APOLINÁRIO GOMES DA SILVA JARU FMS	R. Ricardo Cantanhede, 777 - St. 03, Jaru - RO, 76890-000
USF RUTE DE SOUZA DE OLIVEIRA JARU FMS	R. Rio de Janeiro, 1221 - St. 7, Jaru - RO, 76890-000.
CENTRO DE SAÚDE OSVALDO CRUZ JARU FMS	R. Rio de Janeiro, 3600-3696 - St. 2, Jaru - RO, 76890-000
CENTRO DE SAÚDE MARCELINA TEREZA DE CARVALHO JARU FMS	R. Margarete Ferreira Costa, 3163 - Setor 08 - St. 8, Jaru - RO, 76800-000

CENTRO DE SAÚDE DR. ANTÔNIO CARMONA TRESSOLDI - JARU FMS	R. 7 de Setembro, S/N - Jardim dos Estados, Jaru - RO, 76800-000.
USF - CARLOS CHAGAS - JARU FMS	Av. Padre Adolpho Rohl, 3068 - St. 5, Jaru - RO, 76800-000
POSTO DE SAÚDE PROF, JÚLIA RAFAEL DO NASC. BOM JESUS - FMS	DISTRITO DE BOM JESUS, Rua Piauí, s/n, Jaru/RO JARU X BOM JESUS - 40 KM.
POSTO DE SAÚDE GERCY GARCIA -JARU-WAUARU FMS	Linha 628, Km 80, Distrito de Jaru JARU X JARU WAUARU - 101 KM.
POSTO DE SAÚDE JOSÉ AMABILE SANTA CRUZ LINHA 630 FMS	R. São Paulo - Zona Rural, Jaru - RO, 76890-000. JARU - SANTA CRUZ DA SERRA - 41 KM
USF DIF IZALTINO LOPES DE ANDRADE TARILÂNDIA FMS	Rua Saulo da Cunha, nº 2438 DISTRITO DE TARILÂNDIA Jaru/RO. JARU X TARILÂNDIA - 70 KM

5.2.5. Poderão ser estabelecidos horários e dias diferentes dos citados, desde que autorizados pela Administração.

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

5.2.7. 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.

5.2.8. 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.

5.2.9. 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.

5.2.10. A apresentação do Plano de Manutenção, Operação e Controle (PMOC), explicitando de forma breve os equipamentos que serão mantidos, datas, horários e prazo previsto para conclusão dos serviços, deverá ocorrer no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis a partir da assinatura do contrato, admitindo-se prorrogação mediante solicitação devidamente fundamentada da contratada e análise e deferimento da Administração.

5.2.11. 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.

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

5.2.13. 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.

5.2.14. 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.

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

5.2.16. Os serviços a serem prestados, das exceções aplicáveis às unidades de saúde especificadas, quais sejam: Hospital Municipal Sandoval de Araújo Dantas, Unidade Izaltino Lopes de Andrade, Unidade Carlos Chagas e Unidade Ruth de Souza, as quais demandam a execução dos serviços de manutenção preventiva de forma diferenciada, em razão de suas particularidades operacionais. Tais exceções deverão estar devidamente discriminadas e detalhadas, conforme critérios, periodicidade e procedimentos técnicos estabelecidos na tabela abaixo, a fim de assegurar a adequada compreensão do escopo contratual, a padronização da execução dos serviços e a correta fiscalização pela Administração.

Os serviços serão prestados conforme abaixo:

(1ª) Primeira manutenção preventiva deverá ser iniciada em 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 subsequente.

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 2 (dois) meses consecutivos, os demais órgãos e setores serão realizados conforme detalhado acima.

Exceto no (Unidade Carlos Chagas e Ruth de Souza), serão realizadas as manutenções preventivas a cada 03 (três) meses consecutivos, os demais órgãos e setores serão realizados conforme detalhado acima.

5.3. PLANO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA

5.3.1. 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;

5.3.2. 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:

5.3.3. Serviços de manutenção preventiva em aparelhos condicionadores:

I - 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 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;

II- 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.

5.3.4.A contratada deverá etiquetar cada aparelho em que realizar a manutenção preventiva semestral. Esta etiqueta deverá conter as seguintes informações:

- Data da realização da manutenção;
- Assinatura do profissional que realizou;
- Data agendada para a próxima manutenção;

5.4. 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.

5.5. PLANO DE MANUTENÇÃO CORRETIVA

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

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

5.5.3.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 180 dias para defeitos de fabricação;

5.5.4.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;

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

5.5.6.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.

5.6. DO RELATÓRIO DE MANUTENÇÃO CORRETIVA:

5.6.1.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, 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.

5.7. PRAZO DE EXECUÇÃO

5.7.1.Os serviços objeto desta contratação possuem natureza contínua e deverão ser executados de forma ininterrupta durante toda a vigência contratual. A execução terá início no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis contados da aprovação do Plano de Manutenção, Operação e Controle (PMOC) pela Administração, mediante recebimento do Empenho e da respectiva Ordem de Serviço.

5.7.2.A prestação dos serviços abrange rotinas de manutenção preventiva e corretiva, cujos prazos, periodicidades e procedimentos específicos estão detalhados em tópicos específicos deste Termo de Referência, devendo ser integralmente observados pela CONTRATADA ao longo de toda a execução contratual.

5.7.3.O eventual descumprimento dos prazos de execução estabelecidos será considerado atraso contratual, para todos os fins administrativos e legais cabíveis, sujeitando a CONTRATADA às sanções previstas neste instrumento.

5.7.4.O prazo de vigência do contrato está estabelecido no item 7 do Termo de Referência, não se confundindo com o prazo de execução aqui disciplinado.

5.8. DAS PEÇAS DE REPOSIÇÃO

5.8.1.Constatada a necessidade de reposição de peças que não estejam cobertas pela garantia do fabricante dos equipamentos, as peças serão fornecidas pela CONTRATADA, que deverá apresentar ao CONTRATANTE, no prazo estabelecido anteriormente, 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.

5.8.2.Após aprovação do orçamento pela Contratante, e encaminhamento da ordem de serviço, a conclusão dos serviços ficará condicionada à extensão de sua complexidade, não podendo ultrapassar o prazo máximo de 02 (dois) dias corridos, salvo anuência por escrito da CONTRATANTE. O pagamento das peças será realizado pela CONTRATANTE à CONTRATADA, com base no orçamento previamente autorizado, devendo a CONTRATADA emitir Nota Fiscal de peças separadamente da Nota Fiscal de Serviços, sendo ambas apresentadas conjuntamente no mês subsequente à execução para fins de pagamento.

5.8.3.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.

5.8.4.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.

5.8.5.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 porventura tenham sido substituídas para o fiscal do contrato.

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

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

5.9. DOS MATERIAIS DE CONSUMO:

5.9.1.Será de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento dos materiais de consumo necessários à execução dos serviços, tais como: de limpeza, lubrificação, graxas, estopas, soldas, produtos de pintura, nitrogênio, oxigênio, acetileno, etc., não importando os mesmos em despesa adicional ao valor unitário contratado para as intervenções.

5.10. DA GARANTIA DO SERVIÇO E DAS PEÇAS

- I. Após o recebimento definitivo, os serviços terão garantia mínima de 06 (seis) meses;
- II. As peças terão garantia mínima de 06 (seis) 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.

6. CLÁUSULA SEXTA - DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. 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.

6.4. 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.

6.5. A atividade de fiscalização não resultará, tampouco, e em nenhuma hipótese, em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, prepostos e/ou assistentes.

6.6. 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.

6.7. 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.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - DO PREPOSTO

7.1. A CONTRATADA deverá manter, durante a vigência do contrato, preposto para representá-la perante o fiscal.

7.2. 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.

7.3. 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.

7.4. 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.

7.5. As comunicações entre o fiscal e o preposto podem ser realizadas também por meio eletrônico.

8. CLÁUSULA OITÁVA - OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

8.1. 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.

8.2. 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.

8.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

8.4. 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.

8.5. 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.

8.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

8.7. 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.

8.8. 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.

9. CLÁUSULA NONA - DO VALOR, LIQUIDAÇÃO DA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

9.1. O valor do presente contrato é de **R\$ ()**.

9.2. DA LIQUIDAÇÃO

9.2.1. 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.

9.2.2. 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.

9.2.3. 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;

9.2.4. 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](#).

9.2.5. 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.

9.2.6. 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.

9.2.7. 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.

9.2.8. 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.

9.2.9. 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.

9.3. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

9.3.1. 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.

9.3.2. O pagamento será efetuado em até **30 (trinta) dias consecutivos**, contados a partir da apresentação da fatura/nota fiscal.

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

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

9.3.5. 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.

9.3.6. 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.

9.3.7. Saneadas a 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.

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

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

9.3.12. A Nota Fiscal deverá ser emitida com a descrição do nome da unidade gestora e número de CNPJ constante na Nota de Empenho.

10. CLÁUSULA DÉCIMA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

10.1. As despesas correrão conforme a seguinte dotação orçamentária:

FICHA:

VALOR: R\$ ()

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA SUBCONTRATAÇÃO, CESSÃO E/OU TRANSFERÊNCIA

11.1. O presente contrato, em hipótese alguma, poderá ser objeto de cessão, subcontratação ou transferência no todo ou em parte.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. 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:

12.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;

12.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

12.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;

12.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

12.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

12.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

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

12.1.9. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

- 12.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
12.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.
12.1.12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

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

- 12.2.1. Advertência pela falta do subitem 12.1.1 deste termo de referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
12.3. 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 12.1.2 a 12.1.7 deste termo de referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

12.4. 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 12.1.8 a 12.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

12.5. 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.

12.6. 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;

12.7. 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.

12.8. Na aplicação das sanções serão considerados:

12.8.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
12.8.2. as peculiaridades do caso concreto;
12.8.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes; 12.8.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;
12.8.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.9. 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;

12.10. 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.

12.11. 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.

12.12. 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.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA

13.1 O presente contrato terá a vigência de 60 meses, a contar da data de sua assinatura. Nos termos do Art. 107 da Lei nº 14.133/2021, admite-se a prorrogação de sua vigência, desde que devidamente justificada pela Administração, visando garantir a continuidade da prestação dos serviços e a consecução do interesse público, até o limite máximo de 10 (dez) anos.

13.2. 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.

13.3. 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. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA RESCISÃO

14.1. 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.

14.2. 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.

14.3. 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.

14.4. A rescisão administrativa ou amigável será precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

14.5. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

14.6. Constituem motivos para rescisão os previstos no art. 137 da Lei nº 14.133/21.

14.7. 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.

14.8. Na hipótese de rescisão serão assegurados à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO REAJUSTE DE PREÇOS

15.1. 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.

15.2. 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.

15.3. 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).

15.4. 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.

15.5. 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.

15.6. 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.

15.7. 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.

15.8. 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.

16 CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA ALTERAÇÃO

16.1. 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.

16.2.DA REVISÃO

16.2.1. 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.

16.2.2. 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;

16.2.3. 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;

16.2.4. 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.

16.2.5. 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.

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

16.2.7. 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.

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

16.2.9. 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.

16.2.10. 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.

16.2.11. 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.

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

16.2.13. 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.

14.1.14. 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.

16.2.15. 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.

16.3.DA REPACTUAÇÃO

16.3.1.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.

16.3.2.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.

16.3.3.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.

16.3.4.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.

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

16.3.6.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.

16.3.7.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;

16.3.8.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.

16.3.9.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.

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

16.3.11.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.

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

16.3.13.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. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO RECEBIMENTO DO OBJETO

17.1.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.

17.2.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.

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

17.4.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.

17.5.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.

17.6.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.

17.7.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**.

17.8.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.

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

17.10.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.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA MATRIZ DE RISCO

18.1. Vincula-se ao presente contrato as disposições contidas na Matriz de Risco ([ID 3946168](#))

19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DOS 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/2026 e a proposta de preços constante no Processo nº 1- /PMJ/2026 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 Lei nº 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 Jaru (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.

22. CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - DA PUBLICAÇÃO

22.1.O extrato deste contrato será divulgado em até 20 (vinte) dias da data de sua assinatura exclusivamente no Diário Oficial do Município de Jaru, 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 Jaru/RO.

Jaru (RO), de de 2026.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU

CONTRATADA

ANEXO VII

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS PREENCHIDA

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

Instruções: Editar somente campos coloridos na mesma cor deste informativo

Lote		1	
Tipo de Serviço		PROFISSIONAIS	
PROFISSIONAIS			Total
Responsável Técnico			1
Técnico Mecânico em ar-condicionado			3
Auxiliar Mecânico de ar-condicionado			3
1 - ELEMENTO DE MÃO DE OBRA - PROFISSIONAL (Responsável Técnico)			
GRUPO "A"			
A1	Fonte	https://www.glassdoor.com.br/Sal%C3%A1rios/engenheiro-mecanico-sal%C3%A1rio-SRCH_KO0,19.htm	
A2	Salário	R\$	10.000,00
A	Total de Salário	R\$	10.000,00
GRUPO "B"			
Item	Descrição	Quantid	Valor Total
B1	INSS	20,00%	R\$ 2.000,00
B2	SESI ou SESC	1,50%	R\$ 150,00
B3	SENAI ou SENAC	1,00%	R\$ 100,00
B4	INCRA	0,20%	R\$ 20,00
B5	Salário Educação	2,50%	R\$ 250,00
B6	FGTS	8,00%	R\$ 800,00
B7	Seguro Acidente do Trabalho	3,00%	R\$ 300,00
B8	SEBRAE	0,60%	R\$ 60,00
B	TOTAL GRUPO "B"	36,80%	R\$ 3.680,00
GRUPO "C"			
Item	Descrição	Quantid	Valor Total
C1	Auxílio Enfermidade	0,66%	R\$ 66,00
C2	13º Salário	8,33%	R\$ 833,00
C3	Licença Paternidade	0,05%	R\$ 5,00
C4	Faltas Justificadas	0,56%	R\$ 56,00
C5	Auxílio Acidente de Trabalho	0,08%	R\$ 8,00
C6	Férias Gozadas	10,52%	R\$ 1.052,00
C7	Salário Maternidade	0,03%	R\$ 3,00
C	TOTAL GRUPO "C"	20,23%	R\$ 2.023,00
GRUPO "D"			
Item	Descrição	Quantid	Valor Total
D1	Aviso Prévio Indenizado	4,53%	R\$ 453,00
D2	Aviso Prévio Trabalhado	0,11%	R\$ 11,00
D3	Férias Indenizadas	0,70%	R\$ 70,00
D4	Depósito Rescisão Sem Justa Causa	2,09%	R\$ 209,00
D5	Indenização Adicional	0,38%	R\$ 38,00
D	TOTAL GRUPO "D"	7,81%	R\$ 781,00
GRUPO "E"			
Item	Descrição	Quantid	Valor Total
E1	Reincidência de Grupo "A" sobre Grupo "B"	7,84%	R\$ 784,00
E2	Reincidência de Grupo "A" sobre Aviso Prévio Trabalhado e Reicindência do FGTS Sobre Aviso Prévio Indenizado	0,54%	R\$ 54,00
E	TOTAL GRUPO D	8,38%	R\$ 838,00



TOTAL ENCARGOS SOCIAIS (B+C+D+E)	73,22%	R\$	7.322,00
Composição de Custo Total - (A+B+C+D+E)		R\$	17.322,00

1 - ELEMENTO DE MÃO DE OBRA - PROFISSIONAL (Técnico Mecânico em ar-condicionado)			
GRUPO "A"			
A1	Fonte	https://www.glassdoor.com.br/Sal%C3%A1rios/tecnico-em-refrigeracao-e-climatizacao-sal%C3%A1rio-SRCH_KO0,38.htm	
A2	Salário	R\$	3.000,00
A	Total de Salário	R\$	3.000,00
GRUPO "B"			
Item	Descrição	Quantid	Valor Total
B1	INSS	20,00%	R\$ 600,00
B2	SESI ou SESC	1,50%	R\$ 45,00
B3	SENAI ou SENAC	1,00%	R\$ 30,00
B4	INCRA	0,20%	R\$ 6,00
B5	Salário Educação	2,50%	R\$ 75,00
B6	FGTS	8,00%	R\$ 240,00
B7	Seguro Acidente do Trabalho	3,00%	R\$ 90,00
B8	SEBRAE	0,60%	R\$ 18,00
B	TOTAL GRUPO "B"	36,80%	R\$ 1.104,00
GRUPO "C"			
Item	Descrição	Quantid	Valor Total
C1	Auxílio Enfermidade	0,66%	R\$ 19,80
C2	13º Salário	8,33%	R\$ 249,90
C3	Licença Paternidade	0,05%	R\$ 1,50
C4	Faltas Justificadas	0,56%	R\$ 16,80
C5	Auxílio Acidente de Trabalho	0,08%	R\$ 2,40
C6	Férias Gozadas	10,52%	R\$ 315,60
C7	Salário Maternidade	0,03%	R\$ 0,90
C	TOTAL GRUPO "C"	20,23%	R\$ 606,90
GRUPO "D"			
Item	Descrição	Quantid	Valor Total
D1	Aviso Prévio Indenizado	4,53%	R\$ 135,90
D2	Aviso Prévio Trabalhado	0,11%	R\$ 3,30
D3	Férias Indenizadas	0,70%	R\$ 21,00
D4	Depósito Rescisão Sem Justa Causa	2,09%	R\$ 62,70
D5	Indenização Adicional	0,38%	R\$ 11,40
D	TOTAL GRUPO "D"	7,81%	R\$ 234,30
GRUPO "E"			
Item	Descrição	Quantid	Valor Total
E1	Reincidência de Grupo "A" sobre Grupo "B"	7,84%	R\$ 235,20
E2	Reincidência de Grupo "A" sobre Aviso Prévio Trabalhado e Reincidência do FGTS Sobre Aviso Prévio Indenizado	0,54%	R\$ 16,20
E	TOTAL GRUPO D	8,38%	R\$ 251,40
TOTAL ENCARGOS SOCIAIS (B+C+D+E)		73,22%	R\$ 2.196,60
Composição de Custo Total - (A+B+C+D+E)		R\$	5.196,60

1 - ELEMENTO DE MÃO DE OBRA - PROFISSIONAL (Auxiliar Mecânico de ar-condicionado)



GRUPO "A"			
A1	Fonte	https://www.salario.com.br/profissao/auxiliar-mecanico-de-ar-condicionado-cbo-	
A2	Salário	R\$	2.075,73
A	Total de Salário	R\$	2.075,73
GRUPO "B"			
Item	Descrição	Quantid	Valor Total
B1	INSS	20,00%	R\$ 415,15
B2	SESI ou SESC	1,50%	R\$ 31,14
B3	SENAI ou SENAC	1,00%	R\$ 20,76
B4	INCRA	0,20%	R\$ 4,15
B5	Salário Educação	2,50%	R\$ 51,89
B6	FGTS	8,00%	R\$ 166,06
B7	Seguro Acidente do Trabalho	3,00%	R\$ 62,27
B8	SEBRAE	0,60%	R\$ 12,45
B	TOTAL GRUPO "B"	36,80%	R\$ 763,87
GRUPO "C"			
Item	Descrição	Quantid	Valor Total
C1	Auxílio Enfermidade	0,66%	R\$ 13,70
C2	13º Salário	8,33%	R\$ 172,91
C3	Licença Paternidade	0,05%	R\$ 1,04
C4	Faltas Justificadas	0,56%	R\$ 11,62
C5	Auxílio Acidente de Trabalho	0,08%	R\$ 1,66
C6	Férias Gozadas	10,52%	R\$ 218,37
C7	Salário Maternidade	0,03%	R\$ 0,62
C	TOTAL GRUPO "C"	20,23%	R\$ 419,92
GRUPO "D"			
Item	Descrição	Quantid	Valor Total
D1	Aviso Prévio Indenizado	4,53%	R\$ 94,03
D2	Aviso Prévio Trabalhado	0,11%	R\$ 2,28
D3	Férias Indenizadas	0,70%	R\$ 14,53
D4	Depósito Rescisão Sem Justa Causa	2,09%	R\$ 43,38
D5	Indenização Adicional	0,38%	R\$ 7,89
D	TOTAL GRUPO "D"	7,81%	R\$ 162,11
GRUPO "E"			
Item	Descrição	Quantid	Valor Total
E1	Reincidência de Grupo "A" sobre Grupo "B"	7,84%	R\$ 162,74
E2	Reincidência de Grupo "A" sobre Aviso Prévio Trabalhado e Reincidência do FGTS Sobre Aviso Prévio Indenizado	0,54%	R\$ 11,21
E	TOTAL GRUPO D	8,38%	R\$ 173,95
TOTAL ENCARGOS SOCIAIS (B+C+D+E)		73,22%	R\$ 1.519,85
Composição de Custo Total - (A+B+C+D+E)		R\$	3.595,58

4 - ELEMENTO DO CUSTO TOTAL - MÃO DE OBRA			
Mão de Obra	Quantida de	Mensal	A Contratar
Exame ocupacional	7	R\$ 37,92	R\$ 455,00
Responsável Técnico	1	R\$ 17.322,00	R\$ 17.322,00
Técnico Mecânico em ar-condicionado	3	R\$ 5.196,60	R\$ 15.589,80
Auxiliar Mecânico de ar-condicionado	3	R\$ 3.595,58	R\$ 10.786,74
TOTAL GERAL DO CUSTO			R\$ 44.153,54



--

5 - ELEMENTO DO CUSTO TOTAL - PEÇAS E INSUMOS			
Descrição	Mensal		A Reservar (Total)
Peças e Insumos (Lote 01)	R\$	64.958,33	R\$ 3.897.500,00
			R\$ 3.897.500,00

6 - ELEMENTO DA BONIFICAÇÃO E DESPESA INDIRETA (DBI)			
5.1. COMPOSIÇÃO DA DBI			
DESCRIÇÃO	%	Valor Mensal	
CUSTOS INDIRETOS (Despesas Operacionais e Administrativas)	5,12%	R\$	2.260,66
LUCRO BRUTO	6,79%	R\$	2.998,03
TOTAL B.D.I	11,91%		R\$ 5.258,69

7 - ELEMENTO DO FATURAMENTO DA EMPRESA			
COMPOSIÇÃO TRIBUTOS			
DESCRIÇÃO	%	Base Calculo	Valor Mensal
SIMPLES NACIONAL (SE OPTANTE)			
PIS	0,65%	R\$ 49.412,23	R\$ 321,18
COFINS	3,00%	R\$ 49.412,23	R\$ 1.482,37
ISS	5,00%	R\$ 49.412,23	R\$ 2.470,61
TOTAL DOS TRIBUTOS	8,65%	R\$	4.274,16

8 - RATEIO DOS CUSTOS MENSAIS	
(A) TOTAL DE CUSTOS MENSAIS:	R\$ 53.686,39
(C) TOTAL DE CUSTOS 12 MESES:	R\$ 644.236,68
(D) TOTAL DE CUSTOS 60 MESES:	R\$ 3.221.183,40
(E) TOTAL RESERVADO PARA PEÇAS 1 (UM) ANO	R\$ 779.500,00



CUSTO TOTAL DO CONTRATO		
ITEM	CUSTO/MÊS	CUSTO EM 60 MESES
ITEM 1	R\$ 53.686,39	R\$ 3.221.183,40
TOTAL		R\$ 3.221.183,40



ANEXO VIII

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS EM BRANCO

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

Instruções: na versão "Planilha em Branco" devem ser preenchido todas as informações

Lote		1	
Tipo de Serviço		PROFISSIONAIS	
PROFISSIONAIS			Total
Responsável Técnico			1
Técnico Mecânico em ar-condicionado			3
Auxiliar Mecânico de ar-condicionado			3
1 - ELEMENTO DE MÃO DE OBRA - PROFISSIONAL (Responsável Técnico)			
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 (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 (Auxiliar Mecânico de 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 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)			

4 - ELEMENTO DO CUSTO TOTAL - MÃO DE OBRA			
Mão de Obra	Quantida de	Mensal	A Contratar
Exame ocupacional			
Responsável Técnico	1		
Técnico Mecânico em ar-condicionado	3		
Auxiliar Mecânico de ar-condicionado	3		
TOTAL GERAL DO CUSTO			



--

5 - ELEMENTO DO CUSTO TOTAL - PEÇAS E INSUMOS			
Descrição		Mensal	A Reservar (Total)
Fonte:			
Peças e Insumos (Lote 01)			
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 Administrativas		
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:	
(C) TOTAL DE CUSTOS 12 MESES:	
(D) TOTAL DE CUSTOS 60 MESES:	
(E) TOTAL RESERVADO PARA PEÇAS 1 (UM) ANO	



CUSTO TOTAL DO CONTRATO		
ITEM	CUSTO/MÊS	CUSTO EM 60 MESES
TOTAL		



ANEXO IX

MATRIZ DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU - RO

Matriz de Gerenciamento de Riscos 67/2026

1. Informações Básicas

Número da Matriz de Alocação de Riscos

67/2026

Responsável pela Edição

WALACE DEIVID ALVES ARCELINO

Data de Criação

28/04/2026 15:05

Status da Matriz de Alocação de Riscos

Concluído (Planejamento)

Objeto da Matriz de Riscos

PREGÃO, SERVIÇOS TÉCNICOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA NOS APARELHOS DE CONDICIONADORES DE AR

2. Histórico de Revisões

Nenhuma Revisão encontrada.

3. Riscos Identificados

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-01	Especificação insuficiente dos serviços de manutenção preventiva e corretiva	Termo de Referência sem detalhamento dos adequados das rotinas mínimas, periodicidade, de tipos de equipamentos, locais de atendimento e responsabilidades sobre peças, materiais, ferramentas e mão de obra	Planejamento	Administração	Extremo	

Impactos

1 Contratação inadequada, divergências na execução, pedidos indevidos de acréscimos ou reequilíbrio

Ações Preventivas

P-01 Descrever claramente o escopo, periodicidade, obrigações da contratada, unidades atendidas, critérios de medição, atendimento emergencial e condições para substituição de peças

Responsáveis: JOSE FERREIRA NETO, VICTOR HENRIQUE FERNANDES CABRAL DE LIMA, FRANCISCO SOARES NETO SEGUNDO

Ações de Contingência

C-01 Revisar tecnicamente o TR antes da contratação ou, durante a execução, formalizar ajustes admitidos pela legislação, com justificativa técnica

Responsáveis: JOSE FERREIRA NETO, VICTOR HENRIQUE FERNANDES CABRAL DE LIMA, FRANCISCO SOARES NETO SEGUNDO

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-02	Quantitativo estimado incompatível com a real demanda	Levantamento incompleto da quantidade de aparelhos, capacidade em BTUs, estado de conservação e frequência necessária de manutenção	Planejamento	Administração	Alto	

Impactos

1 Insuficiência dos serviços, aumento de chamados corretivos, necessidade de adequações contratuais e risco de paralisação dos equipamentos

Ações Preventivas

P-01 Realizar levantamento prévio dos aparelhos, unidades administrativas, capacidades, condições de uso e histórico de falhas

Responsáveis: JOSE FERREIRA NETO, VICTOR HENRIQUE FERNANDES CABRAL DE LIMA, FRANCISCO SOARES NETO SEGUNDO

Ações de Contingência

C-01 Reavaliar a demanda e adotar as providências contratuais cabíveis, mediante justificativa técnica e demonstração da necessidade pública

Responsáveis: JOSE FERREIRA NETO, VICTOR HENRIQUE FERNANDES CABRAL DE LIMA, FRANCISCO SOARES NETO SEGUNDO

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-03	Pesquisa de preços subestimada ou incompatível com o mercado local	Coleta de preços sem considerar mão de obra ou técnica, deslocamento, ferramentas, insumos, tributos, frete, custos indiretos e disponibilidade regional	Planejamento	Administração	Extremo	



	Impactos
1	Licitação deserta, propostas inexequíveis, baixa competitividade, execução deficiente e pleitos futuros de recomposição de preços
	Ações Preventivas
P-01	Ampliar as fontes de pesquisa, considerar fornecedores regionais, composições de custo, Responsáveis: JOSE FERREIRA NETO, VICTOR HENRIQUE FERNANDES CABRAL DE LIMA, FRANCISCO SOARES NETO SEGUNDO
	Ações de Contingência
C-01	Reavaliar a estimativa e, se necessário, corrigir o planejamento antes da adjudicação ou analisar tecnicamente eventual inexequibilidade Responsáveis: JOSE FERREIRA NETO, VICTOR HENRIQUE FERNANDES CABRAL DE LIMA, FRANCISCO SOARES NETO SEGUNDO

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-04	Omissão quanto à matriz de riscos e critérios de reequilíbrio	Ausência de cláusulas definindo quais variações são ordinárias da atividade empresarial e quais eventos podem justificar análise de recomposição	Planejamento	Administração	Extremo	

	Impactos	
1	Litígios contratuais, pedidos genéricos de reequilíbrio, insegurança jurídica e dificuldade de fiscalização	
	Ações Preventivas	
P-01	Litígios contratuais, pedidos genéricos de reequilíbrio, insegurança jurídica e dificuldade de fiscalização	Responsáveis: JOSE FERREIRA NETO, VICTOR HENRIQUE FERNANDES CABRAL DE LIMA, FRANCISCO SOARES NETO SEGUNDO
	Ações de Contingência	
C-01	Submeter eventual pedido à análise técnica e jurídica, exigindo demonstração do fato, nexos causal, impacto financeiro e ausência de responsabilidade da contratada	Responsáveis: JOSE FERREIRA NETO, VICTOR HENRIQUE FERNANDES CABRAL DE LIMA, FRANCISCO SOARES NETO SEGUNDO

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-05	Exigência técnica excessiva ou insuficiente	Critérios de habilitação mal dimensionados, sem relação proporcional com a complexidade dos serviços	Planejamento	Administração	Alto	

Impactos	
1	Restrição indevida da competitividade ou contratação de empresa sem capacidade técnica suficiente
Ações Preventivas	
P-01	Exigir qualificação técnica compatível com manutenção de aparelhos de ar-condicionado, atestados pertinentes e equipe técnica adequada, sem excesso injustificado
Responsáveis: JOSE FERREIRA NETO, VICTOR HENRIQUE FERNANDES CABRAL DE LIMA, FRANCISCO SOARES NETO SEGUNDO	
Ações de Contingência	
C-01	Corrigir o instrumento convocatório, se identificado vício antes da sessão, ou justificar tecnicamente a manutenção das exigências quando adequadas
Responsáveis: JOSE FERREIRA NETO, VICTOR HENRIQUE FERNANDES CABRAL DE LIMA, FRANCISCO SOARES NETO SEGUNDO	

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-06	Apresentação de proposta inexequível	Licitante oferta preço incompatível com os custos mínimos de mão de obra, deslocamento, ferramentas, insumos e atendimento	Seleção do Fornecedor	Contratada	Extremo	

	Impactos	
1	Risco de abandono contratual, serviços mal executados, atraso no atendimento e aumento de falhas nos equipamentos	
	Ações Preventivas	
P-01	Analisar a exequibilidade da proposta, exigir demonstração de composição de custos quando cabível e verificar compatibilidade com o mercado	Responsáveis: JOSE FERREIRA NETO, VICTOR HENRIQUE FERNANDES CABRAL DE LIMA, FRANCISCO SOARES NETO SEGUNDO
	Ações de Contingência	
C-01	Instaurar procedimento para saneamento, aplicação de sanções, convocação de remanescentes ou demais medidas legais pertinentes	Responsáveis: JOSE FERREIRA NETO, VICTOR HENRIQUE FERNANDES CABRAL DE LIMA, FRANCISCO SOARES NETO SEGUNDO

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-07	Falha na comprovação de capacidade técnica	Licitante não demonstra experiência compatível com manutenção preventiva e corretiva de aparelhos de ar-condicionado	Seleção do Fornecedor	Contratada	Alto	

Impactos	
1	Contratação de empresa sem aptidão, execução deficiente e maior risco de danos aos equipamentos públicos
Ações Preventivas	



P-01	Verificar atestados de capacidade técnica, compatibilidade dos serviços e documentação exigida no edital	Responsáveis: JOSE FERREIRA NETO, VICTOR HENRIQUE FERNANDES CABRAL DE LIMA, FRANCISCO SOARES NETO SEGUNDO				
------	--	--	--	--	--	--

Ações de Contingência						
C-01	Inabilitar a licitante quando não atendidos os requisitos ou adotar diligência para esclarecer documento já apresentado, nos limites legais	Responsáveis: JOSE FERREIRA NETO, VICTOR HENRIQUE FERNANDES CABRAL DE LIMA, FRANCISCO SOARES NETO SEGUNDO				

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-08	Questionamentos ao edital por indefinição de reposição, gás refrigerante, filtros, suportes, sobre peças, materiais tubulações ou componentes estarão incluídos no e insumos preço	Instrumento convocatório não define se peças de reposição, gás refrigerante, filtros, suportes, tubulações ou componentes estarão incluídos no preço	Seleção do Fornecedor	Administração	Alto	

Impactos						
1	Impugnações, esclarecimentos sucessivos, suspensão do certame e risco de propostas divergentes					

Ações Preventivas						
P-01	Definir expressamente quais materiais estão incluídos, quais dependem de autorização prévia e como será feito o orçamento de peças não previstas	Responsáveis: JOSE FERREIRA NETO, VICTOR HENRIQUE FERNANDES CABRAL DE LIMA, FRANCISCO SOARES NETO SEGUNDO				

Ações de Contingência						
C-01	Esclarecer formalmente a regra aplicável e, havendo impacto na formulação das propostas, avaliar retificação do edital	Responsáveis: JOSE FERREIRA NETO, VICTOR HENRIQUE FERNANDES CABRAL DE LIMA, FRANCISCO SOARES NETO SEGUNDO				

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-09	Atraso na assinatura do contrato ou início da execução	Pendências documentais da contratada ou demora administrativa na formalização	Seleção do Fornecedor	Contratada	Alto	

Impactos						
1	Demora no início da manutenção, agravamento de defeitos e prejuízo ao funcionamento das unidades atendidas					

Ações Preventivas						
P-01	Exigir documentação atualizada, estabelecer prazos claros e acompanhar a fase de formalização	Responsáveis: JOSE FERREIRA NETO, VICTOR HENRIQUE FERNANDES CABRAL DE LIMA, FRANCISCO SOARES NETO SEGUNDO				

Ações de Contingência						
C-01	Convocar remanescente, aplicar sanções cabíveis ou adotar solução administrativa emergencial quando comprovada necessidade pública	Responsáveis: JOSE FERREIRA NETO, VICTOR HENRIQUE FERNANDES CABRAL DE LIMA, FRANCISCO SOARES NETO SEGUNDO				

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-10	Variação ordinária de custos operacionais da contratada	Oscilação comum de preços de insumos, ferramentas, transporte, encargos administrativos ou margem empresarial dentro da previsibilidade normal do mercado	Gestão de Contrato	Contratada	Alto	

Impactos						
1	Tentativas de transferência de custos ordinários à Administração por meio de pedido de reequilíbrio					

Ações Preventivas						
P-01	Prever que custos ordinários e previsíveis integram o risco empresarial da contratada e devem estar contemplados na proposta	Responsáveis: JOSE FERREIRA NETO, VICTOR HENRIQUE FERNANDES CABRAL DE LIMA, FRANCISCO SOARES NETO SEGUNDO				

Ações de Contingência						
C-01	Indeferir pedidos genéricos de reequilíbrio sem fato extraordinário, nexos causal e comprovação do impacto econômico efetivo	Responsáveis: JOSE FERREIRA NETO, VICTOR HENRIQUE FERNANDES CABRAL DE LIMA, FRANCISCO SOARES NETO SEGUNDO				

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-11	Aumento extraordinário imprevisível de insumos essenciais	Evento superveniente, imprevisível ou previsível de consequências incalculáveis que afete diretamente o custo de execução, devidamente comprovado	Gestão de Contrato	Administração	Alto	

Impactos						
1	Possível desequilíbrio econômico-financeiro, risco de interrupção dos serviços e litígio contratual					

Ações Preventivas						
P-01	Exigir planilha inicial de custos, notas fiscais, memória de cálculo e previsão contratual de	Responsáveis: JOSE FERREIRA NETO, VICTOR				



Ações de Contingência

C-01	Analisar pedido de reequilíbrio com prova documental, nexos causal, impacto real e observância da matriz de riscos, podendo deferir, ajustar ou indeferir fundamentadamente	Responsáveis: JOSE FERREIRA NETO, VICTOR HENRIQUE FERNANDES CABRAL DE LIMA, FRANCISCO SOARES NETO SEGUNDO
------	---	--

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-12	Alteração unilateral de quantitativos ou especificações pela Administração	Necessidade pública superveniente de ampliar, reduzir ou modificar o escopo dos serviços contratados	Gestão de Contrato	Administração	Alto	

Impactos

1	Alteração dos encargos da contratada, necessidade de termo aditivo e possível recomposição da equação econômico-financeira					
---	--	--	--	--	--	--

Ações Preventivas

P-01	Planejar adequadamente a demanda e limitar alterações ao estritamente necessário, com justificativa técnica	Responsáveis: JOSE FERREIRA NETO, VICTOR HENRIQUE FERNANDES CABRAL DE LIMA, FRANCISCO SOARES NETO SEGUNDO
------	---	--

Ações de Contingência

C-01	Formalizar alteração contratual nos limites legais, com recomposição quando houver aumento ou redução de encargos da contratada	Responsáveis: JOSE FERREIRA NETO, VICTOR HENRIQUE FERNANDES CABRAL DE LIMA, FRANCISCO SOARES NETO SEGUNDO
------	---	--

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-13	Defeitos preexistentes graves nos aparelhos não identificados no planejamento	Equipamentos antigos, sem histórico de manutenção ou com falhas anteriores à contratação	Gestão de Contrato	Administração	Alto	

Impactos

1	Aumento de manutenções corretivas, necessidade de substituição de peças, paralisação de equipamentos e disputa sobre responsabilidade					
---	---	--	--	--	--	--

Ações Preventivas

P-01	Levantar o estado dos aparelhos antes da contratação e exigir relatório inicial de diagnóstico pela contratada	Responsáveis: JOSE FERREIRA NETO, VICTOR HENRIQUE FERNANDES CABRAL DE LIMA, FRANCISCO SOARES NETO SEGUNDO
------	--	--

Ações de Contingência

C-01	Autorizar execução corretiva conforme regras contratuais, avaliar substituição do equipamento quando antieconômica a manutenção e documentar tecnicamente a causa	Responsáveis: JOSE FERREIRA NETO, VICTOR HENRIQUE FERNANDES CABRAL DE LIMA, FRANCISCO SOARES NETO SEGUNDO
------	---	--

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-14	Execução inadequada dos serviços pela contratada	Falta de equipe técnica qualificada, ausência de ferramentas, uso de materiais inadequados ou descumprimento das rotinas de manutenção	Gestão de Contrato	Contratada	Extremo	

Impactos

1	Danos aos equipamentos, aumento de falhas, prejuízo ao conforto térmico das unidades e responsabilização contratual					
---	---	--	--	--	--	--

Ações Preventivas

P-01	Exigir equipe técnica habilitada, ordem de serviço, checklist de manutenção, relatório fotográfico e acompanhamento pelo fiscal	Responsáveis: JOSE FERREIRA NETO, VICTOR HENRIQUE FERNANDES CABRAL DE LIMA, FRANCISCO SOARES NETO SEGUNDO
------	---	--

Ações de Contingência

C-01	Determinar correção imediata, glosar pagamento, aplicar penalidades, exigir substituição de profissional e, se necessário, rescindir o contrato	Responsáveis: JOSE FERREIRA NETO, VICTOR HENRIQUE FERNANDES CABRAL DE LIMA, FRANCISCO SOARES NETO SEGUNDO
------	---	--

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-15	Atraso no atendimento preventivo ou corretivo	Falha de logística, indisponibilidade de equipe, ausência de peças básicas ou má organização da contratada	Gestão de Contrato	Contratada	Extremo	

Impactos

1	Interrupção do funcionamento de aparelhos, desconforto em ambientes públicos, prejuízo à continuidade administrativa					
---	--	--	--	--	--	--

Ações Preventivas

P-01	Definir prazos de atendimento, níveis de urgência, canais de abertura de chamados e penalidades por atraso	Responsáveis: JOSE FERREIRA NETO, VICTOR HENRIQUE FERNANDES CABRAL DE LIMA, FRANCISCO
------	--	--

Ações de Contingência						
C-01	Acionar a contratada formalmente, aplicar sanções, autorizar medidas alternativas em caso de urgência e avaliar responsabilização pelos prejuízos	Responsáveis: JOSE FERREIRA NETO, VICTOR HENRIQUE FERNANDES CABRAL DE LIMA, FRANCISCO SOARES NETO SEGUNDO				

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-16	Danos a equipamentos, instalações ou patrimônio público durante a manutenção	Imperícia, negligência, uso incorreto de ferramentas, curto-circuito, vazamento ou manuseio inadequado de componentes	Gestão de Contrato	Contratada	Extremo	

Impactos

1 Prejuízo patrimonial, paralisação de equipamentos, necessidade de reparo ou substituição e responsabilização da empresa

Ações Preventivas

P-01 Exigir profissionais capacitados, observância das normas técnicas, uso de equipamentos adequados e responsabilização expressa por danos causados **Responsáveis:** JOSE FERREIRA NETO, FRANCISCO SOARES NETO SEGUNDO, VICTOR HENRIQUE FERNANDES CABRAL DE LIMA

Ações de Contingência

C-01 Exigir reparo ou reposição sem ônus à Administração, apurar responsabilidade, aplicar penalidades e acionar garantia ou seguro quando aplicável **Responsáveis:** JOSE FERREIRA NETO, VICTOR HENRIQUE FERNANDES CABRAL DE LIMA, FRANCISCO SOARES NETO SEGUNDO

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-17	Pedido indevido de reequilíbrio por risco assumido pela contratada	Contratada tenta transferir à Administração custos previsíveis, má gestão, erro de proposta, pela variação ordinária de mercado ou ineficiência operacional	Gestão de Contrato	Contratada	Extremo	

Impactos

1 Pressão por aumento contratual indevido, risco de pagamento sem base legal e violação da isonomia da licitação

Ações Preventivas

P-01 Prever expressamente que riscos ordinários da atividade, erro de proposta e custos previsíveis são de responsabilidade da contratada **Responsáveis:** JOSE FERREIRA NETO, VICTOR HENRIQUE FERNANDES CABRAL DE LIMA, FRANCISCO SOARES NETO SEGUNDO

Ações de Contingência

C-01 Indeferir fundamentadamente o pedido, mantendo a exigência de execução contratual e adotando medidas sancionatórias em caso de inadimplemento **Responsáveis:** JOSE FERREIRA NETO, VICTOR HENRIQUE FERNANDES CABRAL DE LIMA, FRANCISCO SOARES NETO SEGUNDO

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-18	Falha da Administração e fiscalização e recebimento dos serviços	Ausência de controle das ordens de serviço, no relatórios incompletos, fiscalização meramente formal ou recebimento sem conferência	Gestão de Contrato	Administração	Extremo	

Impactos

1 Pagamento por serviço não executado, baixa qualidade da manutenção, dificuldade de responsabilização e prejuízo ao erário

Ações Preventivas

P-01 Designar fiscal e gestor, utilizar checklist, relatórios mensais, controle de chamados, validação por unidade atendida e conferência antes do pagamento **Responsáveis:** JOSE FERREIRA NETO, VICTOR HENRIQUE FERNANDES CABRAL DE LIMA, FRANCISCO SOARES NETO SEGUNDO

Ações de Contingência

C-01 Apurar falhas, glosar valores, exigir refazimento, responsabilizar a contratada e adotar correções no acompanhamento contratual **Responsáveis:** JOSE FERREIRA NETO, VICTOR HENRIQUE FERNANDES CABRAL DE LIMA, FRANCISCO SOARES NETO SEGUNDO

4. Acompanhamento das Ações de Tratamento de Riscos

Nenhum acompanhamento incluído.



5. Responsáveis / Assinantes

Gestão de Contrato

FRANCISCO SOARES NETO SEGUNDO

Gestor de Contrato

VICTOR HENRIQUE FERNANDES CABRAL DE LIMA

Fiscal de Contrato

