



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E LICITAÇÕES - SMCL

Anexo XXIX do Decreto nº 20.964, de 07/05/2025

TERMO DE REFERÊNCIA DE BENS E SERVIÇOS Nº 66/2026 - RETIFICADO

<b>PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº</b> 009.000840/2026-30	
<b>Unidade Orçamentária:</b> Procuradoria Geral do Município - PGM	
<b>Nome do requisitante:</b> Rosangela Lira de Souza	<b>Cadastro:</b> 72231
<b>Setor/Departamento:</b> Departamento Administrativo	<b>Data do Pedido:</b> 10/03/2026

**1. DESCRIÇÃO DO OBJETO**

1.1. O presente termo de referência tem por objeto a **contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva dos sistemas de ar-condicionado, ventilação, exaustão mecânica, filtragem e renovação de ar**, compreendendo a higienização preventiva realizada no próprio local, sem desinstalação dos equipamentos, o fornecimento e a reposição de peças, acessórios e componentes, os serviços de instalação e desinstalação de aparelhos, o gerenciamento dos equipamentos e a execução do plano de manutenção, operação e controle - PMOC, visando atender às necessidades da Procuradoria Geral do Município - PGM por um período de 60 (sessenta) meses, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	CATS	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANT	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
1	3492	Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva dos sistemas de ar-condicionado, ventilação, exaustão mecânica, filtragem e renovação de ar, compreendendo a higienização preventiva realizada no próprio local, sem desinstalação dos equipamentos, o fornecimento e a reposição de peças, acessórios e componentes, os serviços de instalação e desinstalação de aparelhos, o gerenciamento dos equipamentos e a execução do plano de manutenção, operação e controle - PMOC, visando atender às necessidades da Procuradoria Geral do Município por um período de 60 (sessenta) meses.	MENSAL	60	R\$ 6.602,51	<b>R\$ 396.150,60</b>
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO:</b> R\$ 396.150,60 (trezentos e noventa e seis mil cento e cinquenta reais e sessenta centavos).						

1.1.1. Em caso de divergência entre as especificações do objeto constante neste Termo de Referência e o respectivo código do Catálogo de Serviço (CATSERV) do sistema SIASG/COMPASNET, prevalece as especificações do Termo de Referência.

1.2. **DA NATUREZA DO OBJETO:** Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como **SERVIÇO COMUM**, cujo padrão de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais de mercado. Essa justificativa se encontra com devido amparo legal, nos termos da legislação vigente no inciso XIII, Art. 6º da Lei 14.133/2021. O serviço é enquadrado como continuado, sem dedicação exclusiva de mão de obra.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 60 (sessenta) meses, contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. A forma de contratação pretendida será através de LICITAÇÃO, na modalidade **PREGÃO** na forma **ELETRÔNICA**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, nos termos da Lei Complementar nº 1.000/2025, regulamentada pelo Decreto nº 21.133, de 03 de julho de 2025, Lei nº 14.133 de 1 de abril de 2021, Decreto

Municipal nº 18.892 de 30 de março de 2023, publicada no DOM nº 3444, que regulamenta a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que dispõe sobre Licitações e Contratos Administrativos no Município de Porto Velho e dá outras providências, Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações.

## **2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

**2.1.** A presente contratação apresentou a devida justificativa, extraída dos autos do **Processo Administrativo nº 009.000840/2026-30**, e visa motivar a contratação pretendida nos autos, em atendimento ao que preceitua a legislação aplicável, em especial o contido na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

**2.1.1.** Importante consignar que a justificativa da necessidade e quantidade estimada no processo, em razão de consumo, foram elaboradas pela **Procuradoria Geral do Município - PGM**, a qual detém conhecimento e informações pertinentes para a correta instrução processual na fase de **PLANEJAMENTO**. Neste sentido, foi juntada a Minuta do Termo de Referência (id. 0793553) elaborada pelo setor competente, devidamente aprovada pelo Ordenador de Despesas.

**2.1.2.** Assim, seguindo a regular tramitação dos autos, na forma disciplinada da Lei Complementar nº 1.000, regulamentada pelo Decreto nº 21.133, de 03 de julho de 2025, Lei 14.133/2021, Decreto n. 18.892 de 30 de março de 2023 que regulamenta a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que dispõe sobre Licitações e Contratos Administrativos no Município de Porto Velho e dá outras providências, Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações, é que formalizamos o presente Termo de Referência Definitivo, e ainda com os elementos técnicos apresentados nos autos e nos limites da competência desta Secretaria Municipal de Contratos, Convênios e Licitações - SMCL.

### **2.2. Da justificativa da PGM**

**2.2.1.** A contratação encontra-se fundamentada no Estudo Técnico Preliminar - ETP 4 ALTERADO (id. 0793127).

Conforme demonstrado no estudo técnico preliminar, a presente contratação fundamenta-se na necessidade do uso contínuo de sistema de refrigeração, para manter uma temperatura agradável no ambiente e visando sempre a manutenção do bem-estar, da produtividade e das condições de habitabilidade no trabalho, sendo necessária a contratação de serviços de manutenção preventiva e corretiva dos sistemas de ar-condicionado, ventilação, exaustão mecânica, filtragem e renovação de ar, sobretudo, para atender a Lei Federal nº 13.589/2018 que determina que todos os edifícios de uso público e coletivo que possuem ambientes de ar interior climatizado artificialmente devem dispor de um Plano de Manutenção, Operação e Controle - PMOC dos respectivos sistemas de climatização, visando à eliminação ou minimização de riscos potenciais à saúde dos ocupantes.

Atualmente, a contratação vigente para prestação de serviços de manutenção dos sistemas de climatização, encontra-se com o término previsto para o mês de maio/2026, (Processo SEI nº 009.004406/2025-48), faz-se necessária a adoção tempestiva das providências administrativas visando à continuidade dos serviços, a fim de evitar a interrupção das atividades essenciais e a exposição dos servidores e público em geral a riscos operacionais, sanitários e legais.

A contratação de serviços de manutenção preventiva e corretiva dos sistemas de climatização é imprescindível para garantir o adequado funcionamento dos equipamentos, a eficiência energética, a preservação do patrimônio público e, sobretudo, a qualidade do ar interior, diretamente relacionada à saúde dos usuários dos edifícios públicos.

As falhas no sistema de climatização pode causar a interrupção de atendimentos presenciais da dívida ativa e a outras secretarias, bem como outras atividades essenciais, comprometendo a agilidade e a qualidade dos serviços prestados à população. A contratação de um serviço de manutenção corretiva e preventiva garante a continuidade das operações.

Destacamos, ainda, que o Ministério do Trabalho exige que as empresas e instituições ofereçam um ambiente de trabalho com condições adequadas de temperatura, umidade e ventilação para a segurança e o conforto dos trabalhadores. A falta de manutenção pode resultar em multas e sanções administrativas, além de comprometer a imagem da instituição.

Garantir um espaço climatizado e funcional é uma questão de saúde pública, segurança do trabalho e de zelo pelo patrimônio público, o que demonstra o compromisso da instituição com a excelência na prestação de seus serviços.

Portanto, a nova contratação mostra-se necessária, legalmente obrigatória e tecnicamente indispensável, garantindo a funcionalidade e a continuidade das atividades da Procuradoria, atendendo diretamente ao interesse público de manter a instituição em pleno funcionamento e assegurando a preservação da saúde dos servidores e usuários dos prédios públicos.

## **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

**3.1.** A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada no tópico 5 do **Estudo Técnico Preliminar - ETP 4 ALTERADO (0793127)**.

## **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

### **4.1. Critérios e práticas de sustentabilidade**

**4.1.1. Eficiência energética:** A manutenção preventiva deve priorizar ajustes e regulagens que assegurem maior eficiência do sistema de climatização, reduzindo consumo de energia e prolongando a vida útil dos equipamentos.

**4.1.2. Gestão de resíduos:** Proceder ao gerenciamento correto de resíduos gerados durante as atividades de manutenção (filtros, peças, fluidos), com descarte ambientalmente adequado e em conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010).

**4.1.3. Controle de emissões:** Adotar medidas para prevenção de vazamentos de fluidos refrigerantes e manejo adequado desses gases, observando normas ambientais aplicáveis.

### **4.2. Da subcontratação**

**4.2.1.** É vedada a subcontratação, cessão e/ou transferência total ou parcial do objeto deste termo.

### **4.3. Da garantia da contratação**

**4.3.1** Não haverá garantia da contratação, constantes nos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, por se tratar de pequeno valor.

### **4.4. Normativas para execução dos serviços**

**4.4.1.** Os materiais empregados e as manutenções executadas deverão atender os objetivos e a todas as normas e regulamentações atinentes ao Objeto do Contrato, tal como as que, eventualmente, vierem a substituí-las:

**4.4.1.1.** Prescrições e recomendações dos fabricantes relativamente ao emprego, uso, transporte e armazenagem de produtos;

**4.4.1.2.** Norma técnica ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas): Instalações elétricas de baixa tensão;

**4.4.1.3.** ANBT NBR NBR 5410 ; 16401-1:2008; 16401-2:2008 ; 16401-3:2008; NBR 14679:2012; 13971:2014;

**4.4.1.4.** Regulamentos das empresas concessionárias de energia, água e esgoto;

**4.4.1.5.** Publicações da ASHRAE (American Society of Heating, Refrigerating and Air Conditioning Engineers);

**4.4.1.6.** HVAC Systems Duct Design - SMACNA (Sheet Metal and Air Conditioning Contractor's National Association);

**4.4.1.7.** Normas internacionais consagradas, na falta das normas da ABNT ou para melhor complementar os temas previstos por essas;

**4.4.1.8.** Portaria MARE nº 2.296/97 e atualizações - Práticas (SEAP) de Projetos, de Construção e de Manutenção;

**4.4.1.9.** Portaria n.º 3.523/GM do Ministério da Saúde, bem como o preenchimento do PMOC, de acordo com as necessidades dos equipamentos;

**4.4.1.10.** Resolução CONFEA nº 425/98 (ART) e demais resoluções ;e

**4.4.1.11.** Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho aplicáveis, em especial as seguintes: NR 6 – Equipamentos de Proteção Individual – EPI; NR 10 – Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade; NR 18 – Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção; NR 23 – Proteção Contra Incêndios; NR 35 – Trabalho em Altura.

### **4.5. Da vistoria**

**4.5.1.** A vistoria prévia do local para execução dos serviços poderá ser realizada para o conhecimento pleno das condições, peculiaridades e grau de dificuldade dos serviços serem contratados, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim.

**4.5.2.** A visita poderá ser realizada em até 48 (quarenta e oito) horas antes da realização da data estipulada para a abertura da licitação, em dias úteis (segunda a sexta-feira), das 8h00 às 12h00

**4.5.3.** Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

**4.5.4.** A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o

contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes

**4.5.5.** Optando pela Visita Técnica, a empresa licitante deverá marcar dia e horário previamente junto ao Departamento Administrativo/PGM, pelo e-mail [da.pgm.pyh@gmail.com](mailto:da.pgm.pyh@gmail.com)

**4.5.6.** Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

#### **4.7. Instalação de escritório/base operacional**

**4.7.1.** Considera-se necessária, para a adequada execução dos serviços contratados, a disponibilização de base operacional local no Município de Porto Velho/RO, dotada de estrutura mínima administrativa e técnica apta ao atendimento das demandas da Administração.

**4.7.2.** A exigência fundamenta-se nas características do objeto, notadamente:

I – Necessidade de atendimento célere às demandas corretivas, com prazo máximo de até 02 (duas) horas, (SLA - Service Level Agreement) , o que exige disponibilidade imediata de equipe técnica na localidade;

II – Execução contínua e periódica de serviços in loco, sem desinstalação dos equipamentos, conforme o Plano de Manutenção, Operação e Controle – PMOC;

III – Necessidade de pronta reposição de peças, componentes e insumos, evitando a paralisação dos sistemas de climatização;

IV – Caráter essencial dos sistemas de climatização para a continuidade das atividades institucionais, atendimento ao público, sobretudo da dívida ativa, e garantia das condições de salubridade dos ambientes.

**4.7.3.** A CONTRATADA deverá comprovar a existência de base operacional na localidade, ou, caso não possua, providenciar sua instalação no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da assinatura do contrato.

**4.7.3.1.** O prazo de 15 (quinze) dias mostra-se adequado e proporcional à complexidade do objeto, sendo suficiente para mobilização da contratada, não representando restrição à competitividade, especialmente por se tratar de exigência a ser cumprida após a contratação.

**4.7.4.** O não cumprimento do prazo estabelecido sujeitará a CONTRATADA às penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021 e no instrumento contratual.

#### **4.8. Garantia dos serviços e das peças substituídas**

**4.8.1.** Os serviços executados da manutenção corretiva deverão ter um prazo de garantia mínima de:

a) SERVIÇO: 90 (noventa) dias;

b) PEÇAS: Deverá atender a garantia do fabricante, o período de garantia da peça, deverá estar explícita no relatório de manutenção.

c) COMPRESSOR: 01 (um) ano.

**4.8.2.** As peças substituídas deverão ser necessariamente devolvidas à CONTRATANTE, a não ser as peças a base troca, conforme informado no item 3.16.5

### **5. EXECUÇÃO DO OBJETO**

#### **5.1. Da forma do prazo, local de entrega, detalhamento do serviço e condições de recebimento**

**5.1.1.** O prazo para o início da execução dos serviços: 15 (quinze) dias contados da assinatura do contrato.

**5.1.2.** Os serviços deverão ser executados rigorosamente dentro das especificações estabelecidas neste termo, sendo que a inobservância desta condição implicará recusa formal, com a aplicação das penalidades contratuais.

**5.1.3.** Os serviços contratados deverão ser realizados por profissionais habilitados e executados em conformidade com as normas técnicas e legislação vigente, com as recomendações técnicas do fabricante, e com as especificações e condições descritas neste Termo de Referência e seus Anexos.

**5.1.4.** Os serviços de manutenção preventiva e corretiva objetivam o funcionamento pleno dos equipamentos, devendo ser executados em conformidade Portaria nº 3523 de 28/08/1998, do Ministério da Saúde, NBR 13971/2014, NBR 16.401/2008 da Associação Brasileira de Normas Técnicas –ABNT, e na Lei Federal nº 13.589 de 04/01/2018; e especificações do fabricante dos equipamentos.

**5.1.5.** Manter um responsável técnico habilitado, com as seguintes atribuições:

**5.1.5.1.** Elaborar, implantar e manter disponível na Unidade um Plano de Manutenção, Operação e Controle -

PMOC, contemplando no mínimo os itens e a periodicidade do PMOC Modelo sugerido (Anexo IV). Este Plano deve conter a identificação do estabelecimento que possui ambientes climatizados, a descrição das atividades a ser desenvolvida, a periodicidade das mesmas, as recomendações a serem adotadas em situações de falha do equipamento e de emergência, para garantia de segurança dos Condicionadores de Ar Split e outros de interesse, conforme especificações contidas no Anexo I do Regulamento Técnico da Portaria 3.523 de 28 de agosto de 1998 do Ministério da Saúde e NBR 13971/2014, NBR 16.401/2008 da Associação Brasileira de Normas Técnicas –ABNT

**5.1.5.2.** Garantir a aplicação do PMOC por intermédio da execução contínua direta ou indireta deste serviço.

**5.1.5.3.** Manter disponível o registro da execução dos procedimentos estabelecidos no PMOC.

**5.1.5.4.** Divulgar os procedimentos e resultados das atividades de manutenção, operação e controle de ocupantes.

**5.1.5.5.** O PMOC deverá ser implantado no prazo máximo de 30 (trinta) dias após assinatura contratual, acompanhada da A.R.T (Anotação de Responsabilidade Técnica), ou T.R.T (Termo de Responsabilidade Técnica.)

**5.1.6.** Os serviços de manutenção preventiva e corretiva incluirão a realização de todos os testes elétricos e mecânicos, revisão, aferição e limpeza dos equipamentos, conforme cada caso, bem como as orientações à Contratante acerca da utilização normal e adequada dos mesmos.

**5.1.7.** Os materiais, equipamentos, recursos humanos e demais insumos necessários e suficientes à plena execução dos serviços correrão à conta da Contratada, incluindo-se a troca de filtros secadores, a recarga ou a troca do gás refrigerante, quando necessárias para o funcionamento dos aparelhos, sem ônus para Contratante.

**5.1.8.** O gás refrigerante só será cobrado quando o equipamento apresentar vazamento, ou falha com perda total ou parcial do gás, sendo que deverá ser complemento de uma manutenção corretiva.

**5.1.8.1.** Caso a perda do gás seja por uma falha na manutenção anterior (conexões folgadas/capilar furado entre outros) ou devido a má instalação, será sem ônus a contratada.

**5.1.9.** Os procedimentos básicos para realizar a manutenção dos condicionadores de ar, onde deverá retirar a condensadora bem como a evaporadora, deverá seguir os seguintes passos: Inicialmente deverá ser recolhido o gás refrigerante, para isso a empresa poderá utilizar a recolhadora de gás, ou realizar o procedimento abaixo:

1 - Conectar o analisador de pressão (“manifold”) na válvula de serviços da unidade externa (condensadora), ligar o equipamento.

2 - Fechar a linha de líquido (linha alta - tubulação menor diâmetro), na válvula de serviço com o auxílio de uma chave sextavada.

3 - A pressão irá baixar até ficar negativa.

4 - Fechar a válvula da linha de vapor (linha baixa – tubulação maior diâmetro), desligar o condicionador de ar.

**5.1.9.1.** Após esse procedimento, poderá desconectar as tubulações e retirar o equipamento. Caso o equipamento apresente defeito, ou seja, o compressor não liga, deverá ser verificado se o mesmo está queimado. Se estiver queimado, obrigatoriamente deverá ser utilizado a recolhadora de gás e um cilindro para armazenamento do gás refrigerante. Se for diagnosticado que o compressor não apresenta falha, deverá ser verificado a parte elétrica/eletrônica, e o gás recolhido deverá ser reutilizado.

**5.1.9.2.** Nunca poderá ocorrer a mistura dos gases refrigerantes, R-22/R410A/R407C entre outros amplamente utilizados. Por isso após cada erviço a recolhadora deve ser limpa com a passagem do fluido específico, para que possa ser utilizada posteriormente com outro gás.

**5.1.9.3.** Após a retirada, deverá tomar cuidado com a condensadora, pois sempre deverá ser carregada ou transportadora na posição vertical, caso o equipamento tombe ou sofra uma queda deverá aguardar um período de aproximadamente 2 (duas) horas para realizar a instalação, sendo que todo equipamento deverá estar protegido para evitar danos.

**5.1.9.4.** Caso fique a tubulação de cobre na alvenaria, a mesma deverá ser “lacrada”, com fita ou qualquer outro material, evitando a entrada de corpo estranho, insetos e sujeira na tubulação.

**5.1.10.** Gestão da Manutenção: A empresa contratada será responsável pela gestão da manutenção dos equipamentos beneficiados pelo contrato, devendo acompanhar o andamento, avaliar a qualidade e manter registro de todas as intervenções corretivas e preventivas realizadas. Esse processo de gestão deve ser efetivado por meio de Ordens de Serviço e a empresa deverá também elaborar plano de manutenção preventiva e apresentar o calendário correspondente ao Fiscal do Contrato.

**5.1.11.** Gestão de Contratos: A empresa contratada será responsável também pela gestão técnica dos contratos de Manutenção de Equipamentos em Garantia (referente à manutenção destes equipamentos), devendo apresentar proposta de dimensionamento de contratos, sugestão de termos contratuais, quando necessário e acompanhar a execução dos mesmos, verificando a qualidade dos serviços e o cumprimento das cláusulas

previstas. O prazo para implementação de todas as atividades referentes à Gestão de Contratos é de 03 (Três) meses após o início das atividades contratuais ou das renovações;

**5.1.12.** Nenhuma lista de peças é exaustiva, por isso é estimativa.

**5.2. Local para a execução dos Serviços: Procuradoria Geral do Município – PGM,** endereço: Avenida Sete de Setembro, nº 1044, bairro Centro. CEP: 76.801-097. Telefone: (69) 3901-3042.

**5.3. Recebimento Provisório:** Executado(s) o(s) serviço(s), este(s) será(ão) recebido(s) provisoriamente no prazo de 05 (cinco) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste termo e na proposta, devendo ser elaborado relatório circunstanciado, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, para recebimento definitivo.

#### **5.4. Recebimento Definitivo:**

**5.4.1.** Em até 10 (dez) dias, contados da data do recebimento provisório, e, após a verificação da qualidade dos serviço(s) executado(s), com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado;

**5.4.2.** Emitir Termo Circunstanciado de Recebimento para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;

**5.4.2.1.** Excepcionalmente, o prazo para recebimento definitivo poderá ser prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

**5.4.3.** O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança do(s) serviço(s), nem ético-profissional pela perfeita execução, dentro dos limites estabelecidos pela Lei ou pelo Instrumento Contratual

**5.4.4.** Se, após o recebimento provisório, por meio de verificação minuciosa ou testes realizados, constatar-se que o objeto foi entregue em desacordo com o especificado ou com a proposta, com defeito ou incompleto, após a notificação da CONTRATADA, serão interrompidos os prazos de recebimento e suspenso o pagamento desses materiais, até que seja sanada a situação

**5.4.5.** Na ocorrência de qualquer uma das hipóteses a que se refere o subitem anterior, fica a CONTRATADA obrigada a regularizar no prazo máximo de 5(cinco) dias, a contar de sua notificação, sem quaisquer ônus à CONTRATANTE.

**5.5.** O recebimento definitivo não excluirá a responsabilidade da CONTRATADA pela perfeita qualidade do produto entregue, cabendo sanar quaisquer irregularidades detectadas, no prazo de garantia do produto.

#### **5.6. Do quantitativo e gerenciamento dos equipamentos**

**5.6.1.** Os equipamentos que ficarão sob a responsabilidade da CONTRATADA inicialmente são os descritos no Anexo I.

**5.6.2.** A lista não é exaustiva, o quantitativo de equipamentos pode ser alterado conforme a área/ambiente do local.

**5.6.3.** O gerenciamento dos sistemas de ar-condicionado é realizado em conformidade com o Plano de Manutenção, Operação e Controle (PMOC), atendendo às exigências especificações da Portaria nº 3523 de 28/08/1998, do Ministério da Saúde, NBR 13971/2014, NBR 16.401/2008 da Associação Brasileira de Normas Técnicas –ABNT, e na Lei Federal nº 13.589 de 04/01/2018, com o objetivo de assegurar a qualidade do ar interior, a eficiência operacional e a confiabilidade dos equipamentos.

#### **5.7. Serviços de manutenção**

**5.7.1.** Os tipos de manutenção são: a preventiva e a corretiva

##### **5.7.1.1. Manutenção preventiva**

**5.7.1.1.1.** Caracteriza-se por todas as atividades técnicas e administrativas destinadas a manter os equipamentos da PGM em perfeito estado de funcionamento e conservação, bem como prolongar a vida útil dos mesmos.

**5.7.1.1.2.** serão executados conforme o cronograma estabelecido no PMOC (Plano de Manutenção, Operação e Controle), em datas previamente agendadas junto à fiscalização do contrato, Essa programação visa garantir a regularidade das intervenções, a conformidade com as normas técnicas vigentes e a preservação da eficiência dos equipamentos, respeitando as condições operacionais dos ambientes atendidos.

**5.7.1.1.3.** A empresa contratada será responsável por realizar um conjunto de atividades periódicas que incluem a limpeza, lubrificação, inspeção e testes para garantir o funcionamento contínuo dos equipamentos. Deverá contemplar, no mínimo, as seguintes atividades:

**5.7.1.1.3.1.** Limpeza e higienização dos filtros de ar das evaporadoras

**5.7.1.1.3.2.** Limpeza da unidade evaporadora sem desinstalação, incluindo serpentinas e bandeja de condensado.

**5.7.1.1.3.3.** Limpeza da unidade condensadora.

**5.7.1.1.3.4.** Inspeções completas das bobinas do evaporador e condensador.

**5.7.1.1.3.5.** Verificação e desobstrução da linha de drenagem para evitar vazamentos.

**5.7.1.1.3.6.** Inspeção geral de fixação, partes móveis, ruídos e vibração.

**5.7.1.1.3.7.** Inspeção e reaperto das conexões elétricas e terminais.

**5.7.1.1.3.8.** Teste do funcionamento geral do equipamento, incluindo medições de corrente elétrica e tensão.

**5.7.1.1.3.9.** Verificação da pressão do gás refrigerante e reposição, caso necessário.

**5.7.1.1.3.10.** Verificação do isolamento térmico das tubulações e substituição, se houver desgaste.

**5.7.1.1.3.11.** Lubrificação das partes móveis.

**5.7.1.1.3.12.** Aplicação de produtos bactericidas/fungicidas para garantir a qualidade do ar.

**5.7.1.1.3.13.** Calibração do controle remoto e ajustes de configuração

**5.7.1.1.4.** Inclui na manutenção preventiva a coleta e a análise da qualidade do AR **duas vezes ao ano**, caso necessário a correção de Condicionadores de Ar Split, para adequação conforme a ABNT NBR 17037:2023. As análises de qualidade do ar devem respeitar os seguintes parâmetros no mínimo:

a) Aerodispersóide: não devem exceder 80 mg/m<sup>3</sup>;

b) Contagem e identificação de fungos: não devem exceder 750 UFC/m<sup>3</sup>. Fungos patogênicos prejudiciais a saúde também não são tolerados;

c) Dióxido de carbono: os níveis de dióxido de carbono não deve exceder 700 ppm;

d) E os demais parâmetros estabelecidos pela ABNT NBR 17037:2023;

e) O quantitativo de amostras deverá ser conforme NBR, limitando a no máximo 10 amostras por coleta/unidade, ou seja 20 ao ano (por unidade).

**5.7.1.1.5.** A contratada deverá garantir a integridade física dos equipamentos durante a execução dos serviços, bem como comunicar imediatamente qualquer não conformidade ou necessidade de reparo corretivo.

#### **5.7.1.1.6. Da Higienização da evaporadora sem desinstalação**

**5.7.1.1.6.1.** O equipamento deverá desligado, antes de qualquer intervenção;

**5.7.1.1.6.2.** Deverá ser utilizado uma bolsa coletora para higienização, que é acoplada à evaporadora para coletar a água e os resíduos gerados durante a limpeza, protegendo o ambiente de sujeira e respingos;

**5.7.1.1.6.3.** A remoção e Limpeza dos Filtros de Ar: Os filtros são removidos e limpos com água corrente e detergente neutro. É crucial que sequem completamente antes de serem reinstalados; a Remoção e Limpeza da Máscara Frontal e Carenagem: A tampa frontal e outras partes removíveis da evaporadora são retiradas para acesso aos componentes internos. Essas peças serão limpas individualmente;

**5.7.1.1.6.4.** A limpeza da Serpentina (Evaporador): A serpentina, onde ocorre a troca de calor, é um local propício para o acúmulo de sujeira, mofo e bactérias. A limpeza é feita com jatos de água de baixa pressão e produtos higienizadores e bactericidas específicos para ar condicionado; A limpeza da Bandeja de Dreno (Bandeja de Condensado): deve ser limpa minuciosamente para evitar entupimentos e mau cheiro; A turbina é responsável por impulsionar o ar, a sua limpeza é realizada externamente com água e detergente líquido neutro, garantindo que seque completamente;

**5.7.1.1.6.5.** Deverá ser aplicado Bactericida/Fungicida: Após a limpeza física, produtos bactericidas e fungicidas são aplicados na serpentina e na turbina para eliminar microrganismos e prevenir sua proliferação;

**5.7.1.1.6.6.** A secagem e Montagem: Todas as peças devem estar completamente secas antes da remontagem do equipamento; Após a montagem, o aparelho é ligado para verificar seu funcionamento adequado e se não há odores desagradáveis.

**5.7.1.1.6.7.** Profissional Qualificado: A higienização completa e técnica deve ser realizada por um profissional especializado, que possui o conhecimento e as ferramentas adequadas para o serviço;

**5.7.1.1.6.8.** Produtos Específicos: O uso de produtos químicos específicos para a higienização de ar condicionado é crucial para não danificar os componentes e garantir a eficácia da limpeza;

### **5.7.1.2. Manutenção corretiva**

**5.7.1.2.1.** Essa manutenção consistirá no atendimento às solicitações da CONTRATANTE, quantas vezes forem necessárias, sem qualquer ônus adicional quanto a mão de obra, quando houver paralisação por quebra do equipamento, ou quando for detectada a necessidade de recuperação, substituição de peças e componentes ou para a correção de defeitos detectados durante a manutenção preventiva ou que venham a prejudicar o funcionamento de quaisquer equipamentos.

**5.7.1.2.2.** Para toda intervenção corretiva deverá a CONTRATADA emitir um relatório detalhado dos serviços executados, onde deverá ser informada a ocorrência, providências adotadas e, quando for o caso, a peça substituída ou recuperada, incluindo marca, o modelo e o número do tombamento patrimonial do equipamento.

**5.7.1.2.3.** Os serviços serão executados no local onde o(s) equipamento(s) encontra(m)-se instalado(s), exceto nos casos em que em função da natureza do defeito apresentado, haja necessidade de deslocá-lo(s) até a oficina da CONTRATADA, quando será necessária a autorização do CONTRATANTE.

**5.7.1.2.4.** Todas as peças substituídas deverão ser fornecidas pela CONTRATADA, não sendo aceito peças usadas ou reconhecidas, ou seja, deverão ser novas e genuínas.

**5.7.1.2.5.** As peças quando substituídas, deverão ser entregues à CONTRATANTE, após o conserto do equipamento.

**5.7.1.2.6.** Caso necessário, para perfeita execução dos serviços, caberá a CONTRATADA desmontar, transportar e remontar, as suas expensas, os equipamentos que necessitem ser reparados fora das dependências da CONTRATANTE. A CONTRATADA deverá dispor de oficina adequada para os consertos.

**5.7.1.2.7.** As despesas referentes à mão de obra e transporte de equipamento até a oficina (ida e volta), quando se fizer necessário, bem como o risco decorrente desta operação, serão de responsabilidade da CONTRATADA.

**5.7.1.2.8.** Os serviços de manutenção corretiva dar-se-ão por solicitação da CONTRATANTE, devendo tal correção ser efetuada mediante solicitação feita através de telefone para chamada de emergência, disponibilizado pela empresa contratada.

**5.7.1.2.9.** Após os serviços de manutenção corretiva ter sido realizado, as instalações serão testadas na presença do Fiscal do Contrato da CONTRATANTE.

**5.7.1.2.10.** A CONTRATADA não poderá executar serviços que impliquem em paralisação ou remoção do equipamento, ou que possam afetar as características estéticas e estruturais do equipamento e/ou do prédio, sem a prévia e formal anuência da CONTRATANTE.

**5.7.1.2.11.** A empresa deverá ser responsável pela retirada dos condicionadores, sem ônus a contratante, sempre que a manutenção não for viável e solicitação do fiscal, toda as solicitações deverão ser formalizadas pelo fiscal a contratante.

**5.7.1.2.12.** O fiscal do contrato deverá analisar a viabilidade das manutenções corretivas, considerando a depreciação do equipamento e os custos da manutenção, para realizar a aprovação da manutenção corretiva.

**5.7.1.2.13.** Os serviços de manutenção corretiva, decorrente de falha na manutenção preventiva verificada pela equipe de fiscalização, não terá ônus a contratante, sendo que todo custo, mão de obra e peças serão por conta da contratada.

**5.7.1.2.14.** Na tabela abaixo estão listados alguns serviços de corretiva. Sendo importante frisar que outros serviços não listados na tabela poderão ser necessários, visto que é impossível prever todos os casos ou mesmo quando eles ocorrerão.

<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO DO SERVIÇO</b>
1	Serviço de troca de capacitor de compressor
2	Troca de capacitor do ventilador da condensadora
3	Troca de capacitor do ventilador da evaporadora
4	Serviço de carga de gás ocorrida por falha no equipamento
5	Serviço de troca de compressor
6	Serviço de troca de hélice
7	Serviço de troca de filtro de ar
8	Serviço de troca de placa eletrônica
9	Serviço de troca de placa receptora
10	Serviço de troca de turbina

11	Troca de ventilador da condensadora
12	Troca de ventilador da evaporadora

## **5.8. Plano de manutenção, operação e controle (PMOC)**

**5.8.1.** A empresa contratada deverá ser responsável pela elaboração, implantação, manutenção e atualizações de um Plano de Manutenção, Operação e Controle – PMOC, adotado para este sistema de climatização. Este Plano deverá conter a identificação dos ambientes climatizados, a descrição das atividades a serem desenvolvidas, a periodicidade das mesmas, as recomendações a serem adotadas em situações de falha do equipamento e de emergência, para garantia de segurança do sistema de climatização e outros de interesse, conforme especificações da Portaria nº 3523 de 28/08/1998, do Ministério da Saúde, NBR 13971/2014, NBR 16.401/2008 da Associação Brasileira de Normas Técnicas –ABNT, e na Lei Federal nº 13.589 de 04/01/2018;

**5.8.2.** A empresa contratada deverá realizar as atividades de manutenção preventiva nos equipamentos e instalações de acordo com a periodicidade e metodologia descritas no PMOC, bem como de acordo com as normas técnicas pertinentes;

**5.8.3.** A empresa contratada deverá fornecer, dentro do prazo de 30 (trinta) dias a partir da assinatura do contrato, o Plano de Manutenção, Operação e Controle –PMOC dos equipamentos constantes do Anexo 1, com descrição detalhada dos procedimentos a serem executados na manutenção de cada tipo de equipamento, para aprovação da fiscalização da PGM. A não apresentação do PMOC poderá ensejar nas penalidades previstas em contrato.

**5.8.3.1.** Deverá constar, obrigatoriamente, a composição da equipe de Serviço, e a função a ser exercida por cada um dos integrantes;

**5.8.3.2.** Caso a CONTRATANTE julgue necessário adequar o Plano de Manutenção, os ajustes deverão ser realizados pela CONTRATADA em até cinco dias úteis.

**5.8.3.3.** O PMOC será devidamente atualizado pela contratada em caso de alteração contratual e também prorrogação do contrato, considerando as necessidades desta Procuradoria;

**5.8.3.4.** O Cronograma de Manutenção Preventiva deverá ser entregue ao Fiscal do Contrato até o 5º dia útil de cada mês, contendo:

1. Descrição dos serviços que serão realizados;
2. Data de realização dos serviços;
3. Turno em que serão executados os serviços;
4. Funcionários responsáveis pela execução;
5. Relação dos materiais que serão utilizados;

## **5.9. Da instalação e desinstalação**

**5.9.1.** Os serviços de instalação e desinstalação de equipamentos de ar-condicionado compreendem atividades decorrentes de necessidades operacionais da Administração, tais como transferência de equipamentos entre ambientes, reorganização de espaços físicos, adequações de layout ou disponibilização de aparelhos previamente desinstalados, podendo estes ser novos ou usados, de propriedade da Administração.;

**5.9.1.1.** Tais serviços não caracterizam ampliação do parque de climatização, mas sim remanejamento, reaproveitamento ou recomposição da capacidade instalada existente, sendo considerados inerentes, acessórios e indissociáveis do gerenciamento, manutenção, operação e controle dos sistemas de climatização.

**5.9.2.** A Contratada deverá executar os serviços sempre que demandada, independentemente do quantitativo de equipamentos, da capacidade instalada ou do número de intervenções realizadas, estando integralmente incluídos no valor mensal global do contrato, não sendo admitida qualquer cobrança adicional por unidade, evento ou chamado.

**5.9.3.** A execução dos serviços deverá abranger, quando aplicável, a avaliação técnica prévia dos equipamentos a serem reinstalados, incluindo verificação de integridade, compatibilidade elétrica e frigorígena, bem como a realização de todos os procedimentos necessários à correta instalação, desinstalação, testes de funcionamento e recomposição das condições operacionais.

**5.9.3.1.** As atividades deverão ser realizadas em conformidade com o PMOC, normas técnicas vigentes, recomendações dos fabricantes, legislação ambiental e de segurança do trabalho, por profissionais legalmente habilitados, com emissão de ART ou TRT quando exigido.

## **5.10. Dos produtos utilizados para execução dos serviços**

**5.10.1.** A CONTRATADA fornecerá todos os produtos necessários e suficientes para a execução dos serviços,

em quantitativos e qualitativos e de acordo com as legislações atuais;

**5.10.2.** A CONTRATADA apresentará à CONTRATANTE, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precaução com possíveis intercorrências que possam surgir em servidores ou empregados da CONTRATADA, ou ainda em terceiros;

**5.10.3.** A CONTRATADA promoverá e exigirá conduta adequada na utilização dos produtos e materiais destinados à prestação de serviços, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços.

### **5.11. Da substituição de peças**

**5.11.1.** Constatada a necessidade de substituição de peças nos equipamentos, seu fornecimento e instalação obedecerão às seguintes etapas:

**5.11.1.1.** Emissão de relatório circunstanciado, pela CONTRATADA, especificando o defeito apresentado, e as peças que necessitam ser substituídas com seus respectivos orçamentos;

**5.11.1.2.** Ratificação pelo Fiscal do Contrato ou pelo Diretor(a) do Departamento Administrativo, da necessidade de substituição das peças indicadas no relatório circunstanciado apresentado pela CONTRATADA;

**5.11.1.3.** Instalação das peças pela CONTRATADA.

**5.11.2.** Constatada a necessidade de reposição de peças que não estejam cobertas pela garantia do fabricante dos equipamentos, deverá a CONTRATADA encaminhar à CONTRATANTE, a relação das peças necessárias à substituição, com todas as especificações para a devida aprovação.

**5.11.2.1.** É de inteira responsabilidade da contratada o fornecimento de peças, tendo estimado um valor equivalente à 35% (trinta e cinco por cento) do contrato de serviço;

**5.11.2.2.** Para fins de composição do valor global da contratação, ao valor adjudicado para a prestação dos serviços será acrescido montante correspondente a 35% (trinta e cinco por cento), destinado ao eventual fornecimento e reposição de peças, acessórios e componentes necessários à execução contratual. A utilização desse montante ocorrerá sob demanda e mediante prévia autorização da Administração, não constituindo obrigação de consumo integral do valor reservado.

**5.11.3.** A PGM realizará pesquisa de mercado para verificação de conformidade do preço cobrado pela CONTRATADA.

**5.11.4.** Caso os preços apresentados pela contratada sejam superiores aos obtidos na pesquisa de mercado levada a efeito por esta PGM, a contratada se obriga a receber o de menor valor.

**5.11.5.** As peças e demais componentes, quando substituídos, deverão ser integralmente entregues a Comissão de Fiscalização, após o conserto dos equipamentos e ainda discriminar, quando da emissão das Notas Fiscais, as peças efetivamente substituídas em cada equipamento, para efeito de contagem do prazo de garantia referente às peças de reposição. Caso sejam peças a base de troca conforme política do fabricante, a CONTRATADA deve apresentar documentos do fabricante exigindo a peça em base de troca.

### **5.12. Dos equipamentos e utensílios utilizados na execução dos serviços**

**5.12.1.** A CONTRATADA identificará todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade;

**5.12.2.** A CONTRATADA manterá todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica e de acordo com as resoluções vigentes, quanto ao nível de ruído (barulho) produzido por tais equipamentos, em caso dos mesmos produzirem ruídos em excesso que venham a perturbar os servidores.

**5.12.3.** A CONTRATADA observará a conduta adequada na utilização dos utensílios e dos equipamentos disponibilizados para a prestação de serviços, objetivando correta higienização dos utensílios das instalações objeto da prestação de serviços.

### **5.13. Da apresentação de relatórios, laudos e serviços técnicos**

**5.13.1.** A CONTRATADA deverá apresentar a CONTRATANTE juntamente com a nota fiscal dos serviços, relatório mensal dos serviços, assinado pelo responsável técnico da empresa, e o técnico que realizou o serviço, juntamente com o PMOC e o cronograma.

**5.13.2.** A CONTRATADA apresentará à CONTRATANTE, "Relatório de Execução dos Serviços Realizados" do período, dentre outras informações, onde deverá constar:

a) Descrição sumária do(s) equipamento(s) consertado e/ou revisado(s) constando marca(s)/modelo(s), nº de tombamento patrimonial;

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

c) Condições inadequadas encontradas ou iminência de ocorrências que possam prejudicar o perfeito funcionamento dos equipamentos consertados e/ou revisados;

d) Informações sobre peças substituídas;

e) Constar estas informações na ficha de manutenção do equipamento;

f) Análise de ocorrências extra rotina e eventuais sugestões, com vistas a maximizar a eficiência e a confiabilidade dos equipamentos.

**5.13.3.** Caso não haja ocorrência deverá ser anotada a data e a expressão “sem ocorrências”

**5.13.4.** Todos os serviços executados serão anotados na ficha de manutenção do equipamento que deverá ficar na PGM. A empresa deverá realizar o levantamento, bem como elaborar e manter em dia a ficha de cadastramento individual de equipamentos (Anexo V), esta deverá ser entregue ao fiscal no máximo após 10 (dez) dias do início do contrato que possua histórico individual a ser acompanhado e fiscalizado pela CONTRATANTE.

#### **5.14. Equipamentos de proteção a serem utilizados**

**5.14.1.** A CONTRATADA é responsável pela saúde e segurança de seus colaboradores e deverá fornecer e exigir o uso obrigatório de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) adequados para cada atividade, conforme as diretrizes da Norma Regulamentadora nº 6 (NR 6), do Ministério do Trabalho e Emprego.

**5.14.2.** O EPIs deverão ser imediatamente substituídos sempre que expirar os respectivos prazos de validade ou apresentarem defeitos/danos que possibilitem riscos aos colaboradores.

**5.14.3.** Os funcionários da empresa deverão estar devidamente uniformizados durante o exercício de suas atividades, conforme padrões estabelecidos pela legislação. O uniforme, fornecido pela empresa, deve ser utilizado de maneira adequada, mantido em bom estado de conservação e higiene

**5.14.4.** A Contratada deverá comprovar, periodicamente e sempre que solicitado pela Contratante, a disponibilidade, a conformidade e a correta distribuição dos EPIs, apresentando registros de entrega, certificados de aprovação (CA) válidos e laudos técnicos, se cabíveis. O descumprimento desta obrigação sujeitará a Contratada às penalidades previstas no contrato, sem prejuízo de outras medidas legais e trabalhistas

**5.14.5.** Para a execução de serviços que envolvam trabalho em altura (considerando qualquer atividade executada acima de 2 metros do nível do solo, onde haja risco de queda), a CONTRATADA deverá seguir rigorosamente as determinações da Norma Regulamentadora nº 35 (NR 35)

**5.14.6.** Isso inclui, mas não se limita, a elaboração e apresentação prévia de análise de risco e a adoção de medidas de proteção coletiva e individual, como sistemas de ancoragem, cintos de segurança tipo paraquedista e talabartes. Os profissionais designados para tais atividades devem possuir qualificação e treinamento específicos e atualizados, conforme exigido pela norma.

#### **5.15. Prazos de atendimento**

**5.15.1.** Os serviços de manutenção preventiva e corretiva deverão ser executados pela CONTRATADA onde os equipamentos encontram-se instalados, exceto nos casos em que em função da natureza do defeito apresentado, haja a necessidade de deslocá-lo(s) até a oficina da CONTRATADA, quando será necessária a autorização do CONTRATANTE, sem que o deslocamento incorram em qualquer ônus para esta.

**5.15.2.** As visitas de manutenção preventiva deverão ser efetuadas em dias úteis, dentro do horário de expediente do CONTRATANTE, ou seja, de 2ª a 6ª feira, das 08:00h às 14:00h, conforme agendamento do Cronograma, este apresentado e aprovado pela PGM no início da prestação de serviço, desde que não acarretem riscos ao funcionamento e à segurança da CONTRATANTE.

**5.15.3.** A manutenção corretiva será efetuada a partir da chamada de emergência, após a ocorrência de falha em equipamento. Deverá ser atendida no prazo máximo de 2 (duas) horas após a solicitação, eliminando o defeito, ou comunicando à área competente os motivos de ordem técnica que impossibilitam o cumprimento do referido prazo.

**5.15.4.** No caso de aceitação das justificativas comunicadas, de que trata o item anterior, a CONTRATADA deverá obrigatoriamente informar à CONTRATANTE o prazo máximo que ensejará tal manutenção, e sendo este superior a 06 (seis) horas, se obrigará ainda, a disponibilizar equipamento similar instalado nas dependências da CONTRATANTE, em substituição provisória, quando o defeito impedir o funcionamento do equipamento e a Administração identificar prejuízo das atividades do órgão ou à saúde e bem-estar de seus clientes internos e externos.

**5.15.5.** Havendo necessidade de substituição de peças, a CONTRATADA deverá realizar o reparo no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, seja no local onde estão instalados os equipamentos ou em oficina, a contar da

aprovação do serviço pelo fiscal do contrato.

## **6. GESTÃO DA CONTRATAÇÃO**

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

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

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

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

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

**6.6.** A Contratada será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução da contratação, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120);

**6.7.** Somente a Contratada será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do objeto desta contratação (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput);

**6.8.** A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º);

**6.9.** Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.

**6.10.** Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

**6.11.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos;

**6.12.** Caberá ao fiscal:

**6.12.1.** Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

**6.12.2.** Informar a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência;

**6.12.3.** Ser auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual;

**6.12.4.** Conhecer plenamente os termos sob sua fiscalização, principalmente suas cláusulas, com vistas a identificar as obrigações in concreto tanto do Contratante quanto da Contratada;

**6.12.5.** Conhecer e comunicar-se com o preposto da Contratada com a finalidade de dirimir dúvidas no exercício da fiscalização e acompanhamento;

**6.12.6.** Exigir da Contratada o fiel cumprimento de todas as condições assumidas, constantes das cláusulas.

**6.13.** Caberá ao Gestor:

**6.13.1.** Autorizar abertura de processo administrativo visando à aplicação das penalidades cabíveis, garantindo a defesa prévia à Contratada;

**6.13.2.** Implantar instrumentos de controle para assegurar a qualidade dos serviços prestados, por meio de formulários para sugestão/reclamação, pesquisas diretas de satisfação, urnas coletoras de opinião e outros mecanismos que permitam aferir qualidade e satisfação dos beneficiários da aquisição.;

**6.13.3.** Acompanhar e observar o cumprimento das cláusulas;

**6.13.4.** Analisar os relatórios e documentos enviados pelo fiscal;

**6.13.5.** Aplicar sanções administrativas pelo descumprimento das cláusulas apontadas pelo fiscal, garantindo a ampla defesa e o contraditório;

**6.13.6.** Providenciar o pagamento das faturas emitidas pela Contratada, mediante a observância das exigências legais;

**6.13.7.** Manter controle atualizado do pagamento efetuado, observando que o valor não seja ultrapassado; e

**6.13.8.** Orientar o fiscal para a adequada observância das cláusulas.

## **7. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

**7.1.** Após o recebimento dos serviços, o processo será instruído com a respectiva Nota Fiscal/Fatura devidamente certificada pelo setor competente ou documento equivalente com registro de despesas devidamente liquidada, observando – se ainda, o cumprimento integral das disposições contidas neste Termo de Referência;

**7.2.** A Secretaria Municipal de Economia – SEMEC, efetuará o pagamento em até 30 (trinta) dias, contados da data da liquidação da despesa;

**7.3.** A futura contratada deverá apresentar obrigatoriamente, junto a respectiva Nota Fiscal ou a Nota e a fatura, as certidões demonstrando sua regularidade fiscal.

**7.4.** Por ocasião do pagamento a SEMEC verificará se a futura contratada mantém todas as condições jurídicas que habilitaram no certame, ou seja, a comprovação de que se encontra quites junto a Fazenda Nacional, Estadual, Municipal, INSS; FGTS e Justiça do Trabalho (certidão negativa).

**7.5.** Transcorrido o prazo estabelecido para fins de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o Município fica obrigado a atualizar os valores do débito, tendo por base a data do adimplemento da obrigação até o efetivo pagamento. Serão calculados por meio da aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$ , onde:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = valor da parcela paga;

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = \frac{(TX)}{365} \quad I = \frac{(6/100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

**7.6.** O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

**7.8.** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável;

**7.9.** Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente;

## **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

### **8.1. Critério de Seleção do Fornecedor**

**8.1.1.** O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de Licitação, na modalidade **Pregão**, sob a forma Eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**.

**8.1.2.** O regime de execução do objeto será de empreitada por preço global.

**8.1.3.** As propostas deverão ser apresentadas de forma clara e objetiva, em conformidade com o instrumento convocatório, devendo conter todos os elementos que influenciam no valor final da contratação, detalhando os preços unitários, mensal e total da proposta.

**8.1.4.** O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data de sua

apresentação.

## **8.2. Exigências de Habilitação**

**8.2.1. As Exigências de Habilitação:** Nos procedimentos administrativos para contratação, a Administração tem o dever de verificar os requisitos de habilitação estabelecidos nos artigos 62 a 69 da Lei n. 14.133/2021; Jurídica; Fiscal; Social; Trabalhista; Qualificação Econômico-Financeira; e Qualificação Técnica as quais estão estabelecidas neste termo e edital de licitação.

**8.2.2. Qualificação econômico-financeira:** A qualificação econômico-financeira tem por finalidade assegurar que a empresa possua condições de cumprir integralmente as obrigações assumidas, prevenindo riscos de inadimplemento, paralisação dos serviços e prejuízos à Administração Pública.

## **8.3. Qualificação Técnica**

**8.3.1. Declaração de que o licitante tomou conhecimento** de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação ou declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

**8.3.2. Comprovação de aptidão** para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, emitido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

**8.3.2.1.** Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

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

**8.3.3. Atestado(s) de Capacidade Técnica operacional** devidamente registrado(s) no CREA ou CFT, acompanhado(s) da (s) respectiva Certidão(ões) de Acervo Técnico - CAT, expedida(s) por estes Conselhos, que comprove(m) que a proponente tenha executado para órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, ou ainda, para empresas privadas, serviços de manutenção preventiva/corretiva de sistemas condicionadores de ar.

**8.3.4. Prova de inscrição ou registro da proponente e dos seus Responsáveis Técnicos**, junto ao Conselho Regional de Engenharia Arquitetura e Agronomia (CREA)/RO ou Conselho Federal dos Técnicos Industriais (CFT).

**8.3.5. Comprovação da proponente de possuir em seu quadro permanente**, na data fixada para entrega da documentação e propostas no procedimento licitatório, no mínimo (1) um técnico em refrigeração/climatização/ar condicionado devidamente registrado no sobredito conselho profissional, detentor (es) de atestado(s) de responsabilidade técnica;

**8.3.5.1.** A comprovação de vínculo profissional se fará com a apresentação de cópia da carteira de trabalho (CTPS), ou da ficha de registro de empregado, ou de contrato de prestação de serviço, ou do contrato social da proponente em que conste o profissional como sócio, ou ainda, registro ou inscrição da empresa no CREA em que conste o nome do profissional como responsável técnico.

**8.3.6. Licenciamento Ambiental para operação:** Comprovação de Licenciamento Ambiental para operação, emitida pelo órgão ambiental competente, a empresa deverá apresentar o referido licenciamento ou, alternativamente, o documento que comprove a dispensa dessa obrigação;

**8.3.7. Declaração indicando o nome**, CPF, número do registro na entidade profissional componente, do responsável técnico que acompanhará a execução dos serviços de que trata o objeto. O nome do responsável técnico indicado deverá ser o mesmo que constar do (s) atestado (s) de qualificação técnico profissional.

**8.3.8 Declaração de vistoria ou termo de opção** de não vistoria dos locais de prestação de serviço, conforme modelo constante do Anexo II deste termo.

## **8.4. Da aplicação da Lei Federal 123/2006 e suas alterações:**

**8.4.1. Quanto à aplicação dos benefícios CONDICIONADAS AS NORMAS DA LEI 123/2006 E SUAS ALTERAÇÕES, para fins de participação desta Licitação**, os quantitativos do objeto deste termo estão classificados da seguinte forma:

**a) ITEM/LOTE COM VALORES ACIMA DE R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) serão para PARTICIPAÇÃO AMPLA CONCORRÊNCIA**, e não se aplicará a regra COTA RESERVADA para este objeto, conforme o artigo 49 da Lei 123/2006 e suas alterações.

Art. 49. Não se aplica o disposto nos [arts. 47 e 48 desta Lei Complementar](#) quando: [\(Vide Lei nº 14.133, de 2021](#)

[...]

III - o tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não for vantajoso para a administração pública ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado.

## **9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

**9.1.** A estimativa prévia de valor da contratação foi realizada em conformidade com a PORTARIA Nº 002/2024/SML/PVH, 003/2023, de 08 de fevereiro de 2024 e Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021. Os parâmetros utilizados pelo Departamento de Pesquisa Mercadológica – SMCL, estão devidamente enquadrados conforme id. 0938499 e 0890300. Os valores estimados estão conforme quadro comparativo (id. 0893230).

**9.2.** Em conformidade com a Pesquisa de Preços, o valor estimado para a contratação é de **R\$ 396.150,60 (trezentos e noventa e seis mil cento e cinquenta reais e sessenta centavos)**.

## **10. OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

### **10.1. Obrigações da CONTRATADA:**

**10.1.1.** Indicar o profissional responsável técnico (apresentado na habilitação), caso apresente profissional diferente do apresentado na habilitação, este deve possuir acervo igual ou superior ao indicado na habilitação. Profissional devidamente habilitado e capacitado para elaborar o plano de manutenção, supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade estabelecidas pela legislação vigente, ministrar treinamentos, selecionar, escolher, adquirir e prover o uso adequado de EPI's e produtos químicos;

**10.1.2.** A CONTRATADA deverá comprovar a existência de base operacional no Município de Porto Velho/RO, ou, caso não possua, providenciar sua instalação no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da assinatura do contrato, garantindo estrutura mínima apta ao atendimento das demandas contratuais.

**10.1.3.** Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os com equipamentos de proteção individual – EPI's;

**10.1.4.** Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 horas após notificação formal, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela administração;

**10.1.5.** Responsabilizar-se por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais, comerciais, seguro de seus empregados contra risco de acidentes de trabalho, bem como pelas despesas diretas e indiretas necessárias à boa realização dos serviços objeto da contratação; Devendo ainda arcar com a despesa decorrente de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus funcionários no recinto da CONTRATANTE;

**10.1.6.** Responsabilizar-se por danos ou prejuízos à CONTRATANTE ou a terceiros causados por negligência ou imperícia de seus funcionários;

**10.1.7.** Reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, o objeto deste Contrato em que se verificarem defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados pela CONTRATADA, de forma imediata, sob sua despesa, no período da reparação/correção;

**10.1.8.** Manter-se durante a execução do objeto, as condições de habilitação e qualificação exigida na licitação;

**10.1.9.** Em nenhuma hipótese, veicular publicidade acerca dos serviços executados ao CONTRATANTE, a não ser que haja prévia e expressa autorização;

**10.1.10.** A CONTRATADA fica obrigada a fornecer todas e quaisquer informações necessárias no prazo máximo de 24 horas ao Departamento Administrativo/PGM sempre que solicitado;

**10.1.11.** Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas, fornecendo todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

**10.1.12.** Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;

**10.1.13.** Responsabilizar-se por todos os custos referentes a frete, impostos e taxas resultantes da execução do objeto contratado;

**10.1.14.** Orientar a CONTRATANTE quanto ao melhor uso dos equipamentos;

**10.1.15.** Fornecer a CONTRATANTE as formas de contato, como e-mail e telefones da CONTRATADA;

**10.1.16.** A empresa CONTRATADA efetuará os serviços de manutenção preventiva e corretiva com fornecimento de peças, de modo a mantê-los em eficaz e plena capacidade operacional, ajustados e em condições de funcionar com segurança;

**10.1.17.** Os materiais de reposição e de consumo necessários, ferramentas, equipamentos e mão de obra necessários para todo o processo de manutenção preventiva e corretiva deverão ser disponibilizados pela CONTRATADA, de acordo com as legislações vigentes e sem custo algum para CONTRATANTE;

**10.1.18.** A empresa CONTRATADA deverá dispor de corpo técnico próprio, com experiências na área do objeto deste contrato, necessários para a execução dos serviços;

**10.1.19.** A CONTRATADA deverá assumir plena responsabilidade legal, administrativa e técnica pela execução dos serviços;

**10.1.20.** A CONTRATADA deverá efetuar a instalação de novos equipamentos (condicionadores de ar) que a PGM venha a adquirir, e ainda remanejar os equipamentos existentes caso necessário, o remanejamento deverá ser precedido de uma manutenção preventiva;

**10.1.21.** A CONTRATADA deverá permitir e oferecer condições para a mais ampla e completa fiscalização, auditoria interna e externa durante a vigência do contrato, fornecendo informações, propiciando o acesso à documentação pertinente e atendendo às observações e exigências apresentadas pela fiscalização;

**10.1.22.** Atender manutenção preventiva conforme estabelecido no cronograma elaborado pela Contratada e aprovado pela CONTRATANTE;

**10.1.23.** Atender garantias dos serviços de manutenção corretiva de pelo menos 03 (três) meses;

**10.1.24.** Dentro do prazo de garantia de peças e serviços, a CONTRATADA deverá atender a solicitação de manutenção, de imediato, sem ônus para a CONTRATANTE;

**10.1.25.** Responder por quaisquer extravios, danos ou prejuízos causados às instalações, imóveis, equipamentos e a outros bens de propriedade da CONTRATANTE ou de terceiros devido à negligência ou imperícia de seus funcionários, responsabilizando-se pelas indenizações respectivas, decorrentes de sua culpa ou dolo no cumprimento do Contrato;

**10.1.26.** As despesas referentes a todos os materiais a serem utilizados nos serviços de manutenção correrão às expensas da CONTRATADA, inclusive o deslocamento as dependências da mesma, visando a execução dos serviços;

**10.1.27.** A aquisição de materiais, equipamentos, ferramentas, utensílios, recursos humanos e demais insumos inerentes a execução é de responsabilidade da CONTRATADA. A aquisição deverá ser feita em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

**10.1.28.** Manter em perfeito estado de asseio e limpeza as áreas de trabalho sob a sua responsabilidade;

**10.1.29.** A CONTRATADA deverá entregar relatório a cada realização de serviço, juntamente com a nota fiscal. O relatório deverá contemplar a manutenção realizada (descrição dos serviços), itens substituídos;

**10.1.30.** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, toda as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

**10.1.31.** A CONTRATADA deverá apresentar Licença Ambiental de Operação – LAO, compatível com o objeto da contratação, expedida pelo órgão competente.

**10.1.32.** O dever de cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;

**10.1.33.** Responder por danos causados, subjetivamente, a terceiros provenientes da execução do objeto e arcar com os pedidos indenizatórios correlatos a eles;

**10.1.34.** Emitir a nota fiscal pertinente ao(s) serviço(s) prestado(s), observando o disposto neste Termo de Referência.

**10.1.35.** Comunicar imediatamente à Contratante qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outras essências para recebimento de correspondência.

**10.1.36.** Comunicar imediatamente à Contratante, por escrito, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a entrega do(s) serviço(s), para adoção de medidas cabíveis.

**10.1.37.** Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada;

**10.1.38.** Reparar, ou quando isto for impossível, indenizar por danos materiais e/ou pessoais decorrentes de

erro na prestação do(s) serviço(s), objeto do presente termo, que sobrevenha em prejuízo da Contratante ou de terceiros, sem quaisquer ônus para a Contratante.

## **10.2. Obrigações da CONTRATANTE:**

**10.2.1.** Proporcionar as facilidades necessárias ao perfeito desenvolvimento dos serviços permitindo livre acesso aos locais dos mesmos, dentro dos horários estipulados;

**10.2.2.** Comunicar imediatamente à CONTRATADA, se houver alguma irregularidade;

**10.2.3.** Efetuar o pagamento à CONTRATADA, de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidos no Termo de Referência;

**10.2.4.** Promover, por meio do Fiscal do contrato, o acompanhamento, a fiscalização e o recebimento da execução dos serviços;

**10.2.5.** Supervisionar, fiscalizar e atestar a execução dos serviços, objeto deste Termo de Referência, devendo recusar a parcela de má qualidade, ou que esteja em desacordo com as normas ou descrições.

**10.2.6.** Prestar à(s) Contratada(s) todas as informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados sobre a prestação de serviços.

**10.2.7.** Notificar a(s) Contratada(s), por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na prestação do(s) serviço(s) entregue(s), para que seja(m) substituído(s) ou corrigido(s).

**10.2.8.** Permitir aos empregados da(s) Contratada(s) acesso às suas dependências por ocasião da prestação do serviço, desde que estejam devidamente identificados, observadas demais normas de segurança.

**10.2.9.** Reter créditos e aplicar as penalidades cabíveis previstas na legislação, em casos de irregularidades constatadas na execução do objeto deste instrumento.

**10.2.10.** Realizar rigorosa conferência das características do(s) serviço(s) entregue(s), pelos agentes designados, somente atestando os documentos da despesa quando comprovada a entrega total, fiel e correta do objeto contratado, ou de parte da entrega a que se referirem;

**10.2.11.** Prestar às informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela(s) Contratada(s);

**10.2.12.** Rejeitar, no todo ou em parte, o(s) serviço(s) que a(s) Contratada(s) entregar(em) fora das especificações.

## **11. INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E APLICAÇÃO DAS SANÇÕES**

**11.1.** Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

**11.1.1.** Der causa à inexecução parcial do contrato;

**11.1.2.** Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

**11.1.3.** Der causa à inexecução total do contrato;

**11.1.4.** Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

**11.1.5.** Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

**11.1.6.** Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato

**11.1.7.** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

**11.1.8.** Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

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

**11.2.** Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

### **11.2.1. Advertência:**

**11.2.1.1.** A sanção de advertência será aplicada exclusivamente pela infração administrativa de inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

**11.2.2. Impedimento de licitar e contratar,** quando praticadas as condutas descritas nos subitens 11.1.2 a 11.1.4 deste Termo de Referência, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

### **11.2.3. Multa:**

#### **11.2.3.1. Moratória:**

**11.2.3.1.1.** No atraso injustificado da entrega do objeto contratado, ou por ocorrência de descumprimento contratual, 0,5 (cinco décimo por cento) por dia sobre o valor da parcela inadimplida, limitado a 10% (dez por cento);

**11.2.3.1.2.** Nas hipóteses em que o atraso injustificado no adimplemento das obrigações seja medido em horas, aplicar-se-á mora de 0,5 (cinco décimo por cento) por hora sobre o valor total do empenho, limitado a 10% (dez por cento);

**11.2.3.1.3.** No caso de atraso injustificado para substituição do objeto, 0,5% (cinco centésimos por cento) ao dia sobre o valor do produto, incidência limitada a 10 (dez) dias;

**11.2.3.1.4.** Na hipótese de atraso injustificado para substituição do objeto, superior a 10 (dez) dias, 8% (oito por cento) sobre o valor do produto;

**11.2.3.1.5.** Em caso de reincidência no atraso de que tratam nos itens "11.2.3.1.1", "11.2.3.1.2" e "11.2.3.1.3" quando da ocorrência do 3º (terceiro) atraso, poderá ser aplicada sanção mais grave prevista no inciso III deste item, concomitantes e sem prejuízo de outras cominações;

**11.2.3.1.6.** Caso a multa a ser aplicada ultrapasse os limites fixados nos itens "11.2.3.1.1", "11.2.3.1.2", poderá ser aplicada sanção mais grave prevista no item 11.2.3.2 deste item, concomitantes e sem prejuízo de outras cominações;

#### **11.2.3.2. Contratual:**

**11.2.3.2.1.** A sanção de multa contratual será aplicada ao licitante ou contratado por qualquer das infrações administrativas previstas nos itens 11.1.3 , 11.1.5 , 11.1.6 , 11.1.7 , 11.1.8 e 11.1.9 , do item 13.1, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 11.1.1 , 11.1.2 e 11.1.3 do item 11.1 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de multa moratória;

**11.2.3.2.2.** A multa contratual poderá ser aplicada por grave descumprimento das condições pactuadas, autônoma e independentemente da multa moratória, e não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor total do contrato ao tempo da ocorrência.

#### **11.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública:**

**11.2.4.1.** A sanção de declaração de inidoneidade será aplicada ao licitante ou contratado pelas infrações descritas nos itens 11.1.5 , 11.1.6 , 11.1.7 , 11.1.8 e 11.1.9, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 11.1.2 , 11.1.3 , 11.1.4 e 11.1.5 do item 11.1 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar, e 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.

**11.2.5.** Caberá ao(à) gestor(a) do contrato a aplicação da penalidade prevista no item 11.2.1.

**11.2.6.** Caberá ao(à) Diretor(a) Administrativo(a) a aplicação da penalidade prevista no item 11.2.3

**11.2.7.** Caberá ao Procurador-Geral a aplicação das penalidades previstas nos itens 11.2.1 e 11.2.4

**11.2.8.** A aplicação das sanções não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante

**11.2.9.** Todas as sanções poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

**11.2.10.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será cobrada judicialmente.

**11.2.10.1.** Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente.

**11.2.11.** As infrações contratuais incorridas pelo contratado serão apuradas pela Administração mediante devido processo legal, garantindo-se o direito ao contraditório e ampla defesa, conforme procedimentos previstos nos art. 96 a 130 do Decreto Municipal nº 18.892/2023.

**11.2.12.** Na aplicação das sanções serão considerados do art. 156, §1º, da Lei nº 14.133/2021:

**11.2.12.1.** A natureza e a gravidade da infração cometida;

**11.2.12.2.** As peculiaridades do caso concreto;

**11.2.12.3.** As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

**11.2.12.4.** Os danos que dela provierem para o contratante

**11.2.13.** A PGM deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da aplicação da sanção, registrar no respectivo Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública, Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis), do Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal e no Portal Nacional de Compras Públicas - PNCP, conforme o caso.

**11.2.14.** As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art.163 da Lei nº14.133/2021.

## **12. INSTRUMENTO DA CONTRATAÇÃO**

**12.1.** A Contratação decorrente da presente Licitação, ficará subordinada às normas da Lei nº 14.133/2021, e será instrumentalizada por intermédio da **assinatura do Contrato**, tendo em vista que o objeto refere-se à prestação de serviços continuados de manutenção preventiva e corretiva de aparelhos de ar-condicionado, os quais demandam execução permanente, acompanhamento, fiscalização e gestão contratual por parte da Administração.

**12.2.** A contratação resultante do objeto deste termo, reger-se-á ainda pelas normas fixadas pelo Código de Defesa do Consumidor, Lei nº 8.078, de 11.09.90.

### **12.3. Da Vigência**

**12.3.1.** O prazo de vigência da contratação é de 60 (sessenta) meses, contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

**12.3.2.** A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

**12.3.2.1.** Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

**12.3.2.2.** Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

**12.3.2.3.** Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

**12.3.2.4.** Haja manifestação expressa do contratado informando o interesse na prorrogação;

**12.3.2.5.** Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

**12.3.2.6.** O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

**12.3.2.7.** A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo;

**12.3.2.8.** O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

### **12.4. Do reajuste**

**12.4.1.** Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de 1 (um) ano, contado a partir da data do orçamento estimado pela Administração, Quadro Comparativo de Preços (0893230). Data-base PORTO VELHO (RO), 08 DE MAIO DE 2026.

**12.4.2.** Após o interregno de um ano, sempre que solicitado pela Contratada dentro da vigência contratual, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice IPCA ou outro que venha substituí-lo, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

**12.4.3.** No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

**12.4.4.** Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

**12.4.5.** Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

**12.4.6.** Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para

reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

**12.4.7.** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

**12.4.8.** O reajuste será realizado por apostilamento.

**12.4.9.** Caso a CONTRATADA não solicite o reajuste tempestivamente, dentro do prazo fixado, ocorrerá a preclusão do direito.

### **13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**13.1.** As despesas decorrentes da presente contratação, correrão à conta dos recursos específicos consignados na Procuradoria-Geral do Município, cujos valores estão previstos no orçamento da Procuradoria-Geral do Município no exercício de 2026.

Projeto Atividade (PA): 04.01.04.122.007.02.001 – Administração da Unidade

Elemento de Despesa: 3.3.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – Pessoa Jurídica

### **14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**14.1.** Havendo a necessidade de realização de ato de qualquer natureza pelos fornecedores, cujo prazo não conste deste Termo de Referência, deverá ser atendido o prazo indicado pelo agente competente da Administração na respectiva notificação.

**14.2.** As normas disciplinadoras deste Termo de Referência 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.

**14.3.** Em caso de divergência entre disposições deste Termo de Referência e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Termo de Referência.

**14.4.** Da sessão pública será divulgada Ata no sistema eletrônico.

**14.5.** Integram este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

**ANEXO I – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR** é parte integrante do Termo de Referência (documento que faz parte da fase de planejamento de contratações públicas, com intuito de demonstrar a necessidade da contratação e instruir a elaboração do Termo de Referência definitivo).

**ANEXO II – LISTA DE SETORES DEMANDANTES/EQUIPAMENTOS**

**ANEXO III – DECLARAÇÃO DE VISTORIA**

**ANEXO IV – MODELO PLANO DE MANUTENÇÃO**

**ANEXO V – P.M.O.C . MODELO**

**ANEXO VI – FORMULÁRIO PARA CADASTRAMENTO INDIVIDUAL DE EQUIPAMENTO**

**ANEXO VII – MODELO DE FICHA DE MANUTENÇÃO DO EQUIPAMENTO**

**ANEXO VIII – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**

Porto Velho - RO, 15 de junho de 2026.

**Responsável pela elaboração:**

**Luziane de Oliveira das Neves Teske**

Técnica Jurídica

Cadastro nº 46773

**Responsável pela revisão:**

**Rosângela Lira de Souza**

Diretora do Departamento Administrativo

Cadastro nº 72231

**Aprovação da Autoridade Competente**

**SALATIEL LEMOS VALVERDE**

Procurador-Geral do Município

## **ANEXO I - DO TERMO DE REFERÊNCIA**

Estudo Técnico Preliminar (id. 0793127)

O Estudo Técnico Preliminar é considerado parte integrante do Termo de Referência, e o mesmo poderá ser adquirido junto ao **EDITAL DE LICITAÇÃO**, disponibilizados no Portal da Prefeitura de Porto Velho ([www.portovelho.ro.gov.br](http://www.portovelho.ro.gov.br)) e Link: <https://www.gov.br/compras/pt-br/>.

**ANEXO II - DO TERMO DE REFERÊNCIA**

LISTA DE SETORES DEMANDANTES/EQUIPAMENTOS (id. 0644672)

**ANEXO III - DO TERMO DE REFERÊNCIA**

DECLARAÇÃO DE VISTORIA (id. 0644686)

**ANEXO IV - DO TERMO DE REFERÊNCIA**

MODELO PLANO DE MANUTENÇÃO (id. 0644694)

**ANEXO V - DO TERMO DE REFERÊNCIA**

P.M.O.C . MODELO (id. 0644701)

**ANEXO VI - DO TERMO DE REFERÊNCIA**

FORMULÁRIO PARA CADASTRAMENTO INDIVIDUAL DE EQUIPAMENTO (id. 0644707)

**ANEXO VII - DO TERMO DE REFERÊNCIA**

MODELO DE FICHA DE MANUTENÇÃO DO EQUIPAMENTO (id. 0644715)

## ANEXO VIII - DO TERMO DE REFERÊNCIA

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS (id. 0644724)



Documento assinado eletronicamente por **Gabriele Holtz Machado, Assessor(a)**, em 15/06/2026, às 12:10, conforme art. 17, § 1º, do Decreto nº 21.393, de 07 de outubro de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **Rosangela Lira De Souza, Diretor(a)**, em 15/06/2026, às 13:07, conforme art. 17, § 1º, do Decreto nº 21.393, de 07 de outubro de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **Salatiel Lemos Valverde, Procurador(a)**, em 15/06/2026, às 13:08, conforme art. 17, § 1º, do Decreto nº 21.393, de 07 de outubro de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **Luziane De Oliveira Das Neves Teske, Técnico(a)**, em 15/06/2026, às 13:08, conforme art. 17, § 1º, do Decreto nº 21.393, de 07 de outubro de 2025.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.portovelho.ro.gov.br/sei> informando o código verificador **1071861** e o código CRC **1B68E50D**.



**Referência:** Processo nº 009.000840/2026-30

SEI nº 1071861