

Câmara Municipal de São Gonçalo do Amarante Poder Legislativo Municipal

TERMO DE REFERÊNCIA PROCESSO ADMINISTRATIVO - Nº 2025.03.14.01PQ

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, PREDITIVA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA, INCLUINDO O FORNECIMENTO INTEGRAL DOS MATERIAIS NECESSÁRIOS A MANUTENÇÃO NOS SISTEMAS DE AR-CONDICIONADOS COM FLUXO DE VARIÁVEL (VRF) PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	V. UNIT	V. TOTAL
1	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, PREDITIVA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA, INCLUINDO O FORNECIMENTO INTEGRAL DOS MATERIAIS NECESSÁRIOS A MANUTENÇÃO NOS SISTEMAS DE AR-CONDICIONADOS COM FLUXO DE VARIÁVEL (VRF) PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE.	12.0	Mês		

Especificação:

1- DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA:

A MANUTENÇÃO PREVENTIVA das instalações tem por objetivo antecipar-se, por meio de ensaios e rotinas, ao aparecimento de defeitos causados pelo uso normal e rotineiro dos equipamentos e instalações ou desuso.

Segue abaixo a especificação das rotinas periódicas relativas à MANUTENÇÃO PREVENTIVA que deverão ser realizadas pela CONTRATADA, com base na Portaria do M.S. nº 3523/GM e NBR 1397/97.

a) Deverá fazer a manutenção MENSALMENTE, conforme o caso: Verificar ruídos e vibrações anormais; Limpeza de evaporador; Limpeza da filtro de ar; Medir o diferencial de pressão; Verificar e eliminar frestas dos filtros; Limpar/lavar (quando recuperável) ou substituir (quando descartável) o elemento filtrante; Verificar grades de ventilação/ exaustão; Verificar chave seletora; Verificar atuação do termostato; Verificar válvula reversora; Medir e registrar tensão elétrica na alimentação, do compressor e motores; Medir e registrar corrente elétrica ventilador/compressor; Medir e registrar temperatura ar insuflamento, retorno e ambiente; Efetuar reaperto dos terminais, parafusos e molas; Verificar estado de fiação, terminais e contatos elétricos; Limpar bandeja condensação e dreno e sua operação; Verificar a vedação dos painéis de fechamento do gabinete; Verificar a tensão das correias, para evitar o escorregamento nas polias; Lavar as serpentinas e bandejas com remoção do biofilme (lodo) sem o uso de produto desengraxante e corrosivo; Limpar o gabinete do condicionador e ventiladores (carcaça e rotor); Verificar o funcionamento da resistência de aquecimento do cárter; Verificar filtro e secador; Verificar carga de gás refrigerante e vazamentos; Verificar nível de óleo do compressor; Verificar a operação da válvula de expansão; Verificar e calibrar os dispositivos de segurança (pressostatos de alta/baixa e óleo); Verificar e calibrar os dispositivos de segurança, relés térmicos e fusíveis; Verificar a calibragem e regulagem do termostato de controle de temperatura do ambiente.

b) Deverá fazer a manutenção TRIMESTRALMENTE, conforme o caso: Eliminar danos e sujeiras e corrosão no gabinete, na moldura da serpentina e na bandeja; Verificar e eliminar sujeiras, danos e corrosão.

c) Deverá fazer a manutenção SEMESTRALMENTE, conforme o caso: Verificar a operação dos controles de vazão; Verificar resistência de isolamento dos motores e compressores.

d) Deverá fazer a manutenção ANUALMENTE, conforme o caso: Limpeza de condensador; Verificar protetor térmico compressor; Verificar estado de conservação do isolamento termo-acústico do gabinete.

2- DA MANUTENÇÃO CORRETIVA:

Para cada serviço preventivo identificado na relação dos serviços descritos no item anterior, obedecidos ainda a Portaria do M.S. nº 3523/GM e NBR 1397/97, fica também estabelecido que a CONTRATADA tem obrigação de executar, se aprovado e disponível o material de reposição, o correspondente serviço de MANUTENÇÃO CORRETIVA (substituição de partes e peças, recomposição, reparo, conserto, etc).

DOS MATERIAIS, PEÇAS E EQUIPAMENTOS DE MANUTENÇÃO:

a) A CONTRATADA fornecerá os equipamentos, ferramentas, aparelhos de medições e testes, bem como seu transporte e tudo o mais que for necessário para disponibilizá-los, a fim de assegurar a prestação dos serviços de manutenção ora licitados, devendo, obrigatoriamente, a CONTRATADA incluir no preço do serviço os correspondentes custos.

b) A estocagem de equipamento e material da CONTRATADA nas dependências da CONTRATANTE será permitida somente pelo tempo que durar o serviço executado. Tão logo este seja concluído, a CONTRATADA deverá providenciar, às suas expensas, a retirada dos remanescentes.

c) As vias de acesso internas e externas não poderão ser bloqueadas por equipamentos, materiais, instalações ou assemelhados da CONTRATADA de forma a não prejudicar o desenvolvimento dos serviços de outros contratados que acaso poderão estar trabalhando concomitantemente.

d) Representa ônus da CONTRATADA a disponibilização, livre de qualquer pagamento adicional, de todo MATERIAL DE CONSUMO E LIMPEZA destinado a viabilizar os trabalhos dos profissionais envolvidos na execução do objeto contratual, bem como imprescindíveis à execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de ar condicionados, tais como álcool, água destilada, óleos lubrificantes, detergentes, sabões, vaselina, estopas, panos, Bombril, utensílios e produtos químicos de limpeza, graxas e desengraxantes, desengrassantes, produtos anti-ferrugem, WD40, solventes, materiais de escritório, fitas isolantes, fitas teflon veda rosca, colas e adesivos para tubos de PVC, epóxi, colas Araldite e Super Bonder, Durepoxi, pilhas para lanterna e buchas de nylon, lixas, escovas de aço e nylon, massa de vedação, material de soldagem, brocas, oxigênio, nitrogênio, acetileno e outros similares. Desse modo, a CONTRATADA deverá incluir no preço dos serviços os correspondentes custos.

e) A CONTRATADA, durante a execução contratual, também deverá fornecer, sem fazer jus a pagamento adicional, o seguinte MATERIAL DE REPOSIÇÃO: fusíveis, relés de proteção, capacitores, parafusos, rolamentos, terminais elétricos, cabos elétricos, disjuntores, fluidos e gás

Câmara Municipal de São Gonçalo do Amarante Poder Legislativo Municipal



refrigerantes, filtros e circuitos de controle de temperatura e pilhas. Desse modo, a CONTRATADA deverá considerar, na sua proposta de preço, os correspondentes custos.

f) Material de reposição, no caso das presentes especificações, compreende peças, componentes e materiais para o conserto, recomposição e readequação dos equipamentos e instalações do ar condicionado.

g) Correrá por conta da CONTRATANTE os seguintes MATERIAIS DE REPOSIÇÃO: compressores, ventiladores, controle remoto, placa eletrônica e demais peças não abrangidas pelos itens "d" e "e";

h) Os custos com a instalação de materiais, inclusive os citados no item 10.7, deverão correr por conta da CONTRATADA, não podendo cobrar "serviços extras" e/ou alterar a composição dos preços unitários.

i) Na hipótese de ser necessária a aquisição de MATERIAL DE REPOSIÇÃO, cujo fornecimento seja responsabilidade da CONTRATANTE, a CONTRATADA se obriga a apresentar, de imediato, orçamento detalhado para viabilizar tal compra, com a completa identificação individualizada dos itens necessários aos serviços de manutenção, indicando obrigatoriamente a marca e modelo dos mesmos.

j) Todos os MATERIAIS DE REPOSIÇÃO a serem empregados nos serviços deverão ser novos, do mesmo fabricante dos originais, e compatíveis com as especificações técnicas, sujeitos ao exame e à aprovação da FISCALIZAÇÃO.

1.2. TABELA DO QUANTITATIVO DE APARELHOS DE AR-CONDICIONADO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE/CE.

SEQ	DESCRIÇÃO	QUANT	TOMBO	BTU's
01	AR CONDICIONADOR PISO TETO	04	00002045	57.000 BTUS
02	AR CONDICIONADOR PISO TETO		00002046	57.000 BTUS
03	AR CONDICIONADOR PISO TETO		00002047	57.000 BTUS
04	AR CONDICIONADOR PISO TETO		00002048	57.000 BTUS
05	AR CONDICIONADOR SPLIT	01	00001803	9.000 BTUS
06	CONDENSADORA	06	00001136	200.000 BTU/H
07	CONDENSADORA		00001137	200.000 BTU/H
08	CONDENSADORA		00001138	200.000 BTU/H
09	CONDENSADORA		00001139	200.000 BTU/H
10	CONDENSADORA		00001136	200.000 BTU/H
11	CONDENSADORA	12	00001137	200.000 BTU/H
12	EVAPORADORA CASSETE		00001121	48.000 BTU/H
13	EVAPORADORA CASSETE		00001122	48.000 BTU/H
14	EVAPORADORA CASSETE		00001123	48.000 BTU/H
15	EVAPORADORA CASSETE		00001124	48.000 BTU/H
16	EVAPORADORA CASSETE		00001125	48.000 BTU/H
17	EVAPORADORA CASSETE		00001126	48.000 BTU/H
18	EVAPORADORA CASSETE		00001127	48.000 BTU/H
19	EVAPORADORA CASSETE		00001128	48.000 BTU/H
20	EVAPORADORA CASSETE		00001129	48.000 BTU/H
21	EVAPORADORA CASSETE		00001130	48.000 BTU/H
22	EVAPORADORA CASSETE		00001131	48.000 BTU/H
23	EVAPORADORA CASSETE		00001132	48.000 BTU/H
24	EVAPORADORA CASSETE	01	00001120	36.000 BTU/H
25	EVAPORADORA HIGH WALL	01	00001119	24.000 BTU/H
26	EVAPORADORA HIGH WALL	02	00001117	18.000 BTU/H
27	EVAPORADORA HIGH WALL		00001118	18.000 BTU/H
28	EVAPORADORA HIGH WALL	19	00001099	12.000 BUT/H
29	EVAPORADORA HIGH WALL		00001100	12.000 BUT/H
30	EVAPORADORA HIGH WALL		00001101	12.000 BUT/H
31	EVAPORADORA HIGH WALL		00001102	12.000 BUT/H
32	EVAPORADORA HIGH WALL		00001103	12.000 BUT/H
33	EVAPORADORA HIGH WALL		00001104	12.000 BUT/H
34	EVAPORADORA HIGH WALL		00001105	12.000 BUT/H
35	EVAPORADORA HIGH WALL		00001106	12.000 BUT/H
36	EVAPORADORA HIGH WALL		00001107	12.000 BUT/H
37	EVAPORADORA HIGH WALL		00001108	12.000 BUT/H

Câmara Municipal de São Gonçalo do Amarante
Poder Legislativo Municipal



38	EVAPORADORA HIGN WALL	00001109	12.000 BUT/H
39	EVAPORADORA HIGN WALL	00001110	12.000 BUT/H
40	EVAPORADORA HIGN WALL	00001111	12.000 BUT/H
41	EVAPORADORA HIGN WALL	00001112	12.000 BUT/H
42	EVAPORADORA HIGN WALL	00001113	12.000 BUT/H
43	EVAPORADORA HIGN WALL	00001114	12.000 BUT/H
44	EVAPORADORA HIGN WALL	00001115	12.000 BUT/H
45	EVAPORADORA HIGN WALL	00001116	12.000 BUT/H
46	EVAPORADORA HIGN WALL	00001803	12.000 BUT/H

1.3. DAS PEÇAS E QUANTITATIVOS QUE A SEREM TROCADAS "SOB DEMANDA", DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL.

VRF, SISTEMA SPLIT E MULTISPLIT			
Item	Descrição	Unid.	Qtd.
01	Placa do compressor;	Unid.	05
02	Placa principal;	Unid.	05
03	Placa ventilador da condensadora;	Unid.	05
04	Placa evaporadora;	Unid.	05
05	Pressostato de alfa;	Unid.	05
06	Sensor de descarga;	Unid.	05
07	Sensor de ambiente;	Unid.	05
08	Sensor de sucção;	Unid.	05
09	Compressor 22HP;	Unid.	04
10	Motor do condensador;	Unid.	05
11	Gás refrigerante 410;	Unid.	05
12	Gás refrigerante 141B;	Unid.	300
13	Serpentina da condensadora;	Unid.	250
14	Motor do ventilador DC 280-240V, 1KM;	Unid.	05
15	Hélice do ventilador;	Unid.	05

1.5. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

1.5.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021, podendo ser prorrogado.

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

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. Da justificativa: Primeiramente, vale frisar que a prestação de serviços de manutenção em aparelho de ar condicionado se justifica face ao interesse público de manter o bom funcionamento dos equipamentos que apoiam a realização de atividades essenciais ao cumprimento das atividades administrativas realizadas por esta Casa Legislativa, propiciando melhor conforto térmico e ambiente mais agradável de trabalho nas edificações ocupadas atualmente, bem como, contribuirá para a adequação do ambiente para o desenvolvimento das atividades exercidas no prédio da Câmara Municipal de São Gonçalo do Amarante. A preocupação com a saúde, bem-estar, conforto e produtividade relativos ao trabalho dos ocupantes dos ambientes climatizados e a sua inter-relação com a variável qualidade de vida, considerando que a qualidade do ar de interiores, em ambientes climatizados, é determinante

para a dita síndrome dos edifícios doentes. Instalações inadequadas, operação e manutenções precárias dos sistemas de climatização, favorecem a ocorrência e o agravamento de problemas de saúde. Então, considerando a questão sanitária e a real e necessária manutenção dos aparelhos de ar condicionado da Câmara Municipal de São Gonçalo do Amarante, a fim de se evitar inclusive a ocorrência de danos aos aparelhos e garantir um regular funcionamento, permitindo a realização da adequada e satisfatória prestação jurisdicional, observando ainda o clima da região, o qual apresenta forte calor.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E DA ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A descrição dos requisitos da contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. DO MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

5.1. O prazo de execução dos serviços será de 12 meses, contado da emissão da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nos termos da Lei nº 14.133/2021.

5.2. Caso não seja possível a execução dos serviços no prazo avençado, o contratado deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência para que o pleito de prorrogação de prazo seja analisado pela contratante, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

6. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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 (caput do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

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 (§5º do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

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

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante do Contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do termo de contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará o representante do contratado 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 do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

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

6.7. 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.

6.7.1. 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;

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

6.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato (inciso V do art. 22 do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

6.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.9.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência.

6.9.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.9.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.10. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

6.11. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

7. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

7.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 03 (três) dias, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 15 (quinze) dias, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.5. 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.

7.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.7. 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.

7.8. Recebida a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.8.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.9. Para fins de liquidação, quando cabível, 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 e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.10. 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;

7.11. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta junto ao cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sites eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.12. A Administração deverá realizar consulta ao o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) 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.

7.13. Constatando-se, junto o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), 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.

7.14. 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.

7.15. 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.

7.16. 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 o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

7.17. Em atendimento ao inciso VI do art. 92 da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, o pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

7.18. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária.

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

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

7.21. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.21.1. 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.

7.22. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

7.23. A antecipação de pagamento somente será permitida se propiciar sensível economia de recursos ou se representar condição indispensável para a obtenção do bem ou para a prestação do serviço, conforme determina o § 1º do art. 145 da lei Federal nº 14.133/21.

8. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. Para participar do processo de pré-qualificação subjetiva com abrangência total para serviços técnicos especializados, os interessados devem apresentar uma documentação completa que comprove sua habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação técnica específica para a execução dos serviços e capacidade econômico-financeira. Esses documentos têm como finalidade assegurar que o interessado possui as condições necessárias para participar de futuras licitações de serviços técnicos especializados, nas áreas de contabilidade governamental, recursos humanos, licitações, compras e contratos, controle interno, planejamento governamental e assessoria jurídica, incluindo programas específicos definidos pela Administração.

1. Habilitação Jurídica

- **Contrato Social, Estatuto ou Ato Constitutivo:** Documento atualizado, registrado no órgão competente, que comprove a constituição da empresa e detalhe o objeto social específico para atuação nos serviços mencionados.
- **Última Alteração Contratual (se houver):** Incluindo qualquer modificação relevante para a capacidade da empresa de atuar nos serviços especializados contratados.
- **Registro no Conselho Profissional Competente:** Documento que comprove a inscrição ativa no conselho de classe pertinente à área de atuação do interessado, conforme exigido pela legislação vigente.

2. Regularidade Fiscal e Trabalhista

- **Certidões de Regularidade Fiscal:** Certidões negativas de débitos fiscais junto aos órgãos federais, estaduais e municipais aplicáveis.
- **Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União:** Comprovando a regularidade fiscal da empresa no âmbito federal.
- **Certificado de Regularidade do FGTS (CRF):** Atestando que a empresa está em dia com as contribuições ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço.
- **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT):** Comprovando a inexistência de débitos trabalhistas pendentes.
- **Certidão de Regularidade junto ao INSS (CND):** Comprovando que a empresa cumpre suas obrigações previdenciárias.

3. Qualificação Técnica para Serviços Técnicos Especializados

A qualificação técnica exigida abrange comprovações específicas, que demonstram a experiência e a capacidade técnica da empresa para a execução de projetos e serviços especializados, conforme descrito abaixo:

- **Da Qualificação Operacional**
 - a) Prova de inscrição ou registro da licitante, junto ao CREA ou CFT da localidade da sede da licitante, acompanhado da certidão de regularidade.
 - b) Comprovação da capacidade técnico-operacional da licitante a ser feita por intermédio de atestado(s) ou certidão(es) fornecida por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em que figurem o nome da licitante na condição de "Contratada", na execução de serviços de características técnicas similares as do objeto da presente licitação.
 - c) Apresentar prova de credenciamento junto ao fabricante ou ter acesso a compra de peças de modelo VRF do fabricante, no últimos 12 (doze) meses, com valores não inferiores compatíveis a aquisição de compressores e placas;
- **Da Qualificação Profissional**
 - d) Comprovação da licitante possuir como responsável técnico ou em seu quadro permanente, na data prevista para a entrega dos documentos, profissional(is) de nível superior e/ou técnico, reconhecido(s) pelo CREA e/ou CFT, detentor(es) de CERTIDÃO DE ACERVO TECNICO com registro de atestado que com prove a execução de serviços de características técnicas similares as do objeto da presente pré-qualificação.
 - d.1) No caso do profissional de nível superior/técnico não constar da relação de responsáveis técnicos junto ao CREA/CFT, o acervo do profissional será aceito, desde que ele comprove vínculo com a licitante, por meio de um dos seguintes documentos:
 - Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS ou Ficha ou Livro de Registros de Empregados (FRE) que demonstrem a identificação do profissional ou Guia de Recolhimento do FGTS onde conste o(s) nome(s) do(s) profissional(ais).
 - Contrato de Prestação de Serviços celebrado de acordo com a legislação civil comum;

- Contrato Social da licitante em que conste o profissional como sócio;

d.2) Quando a Certidão de Acervo Técnico emitida pelo CREA/CFT não explicitar com clareza os serviços objeto do acervo técnico, esta deverá vir acompanhada do seu respectivo atestado ou laudo técnico, devidamente registrado e reconhecido pelo Conselho.

d.3) Os profissionais técnicos indicados deverão apresentar a certidão de regularidade emitida pelo emitida pelo CREA/CFT.

- **Da Vistoria Técnica**

e) Os interessados em participar do certame poderão vistoriar os locais que serão realizados os serviços.

e.1) Quando da vistoria, os licitantes poderão obter informações sobre as condições da execução dos serviços, receber o Termo de Vistoria "assinado por servidor" e esclarecer dúvidas, não se admitindo, posteriormente, qualquer alegação de desconhecimento. As visitas deverão agendadas pelo telefone (85) 3315 4482, no horário de segunda a sexta, das 08 às 14 horas.

e.2) Caso a empresa julgue desnecessária a visita ao local de execução do objeto licitado, deverá apresentar "Declaração de ter ciência de todas as informações" necessárias e especificações técnicas pertinentes para a execução do objeto licitado e de todos os aspectos que possam influir direta ou indiretamente na execução do mesmo, que tem pleno conhecimento de todas as condições e estado dos equipamentos e locais da execução dos serviços.

4. Qualificação Econômico-Financeira

A qualificação econômico-financeira visa comprovar a capacidade da empresa de suportar financeiramente as exigências contratuais sem comprometer a continuidade da execução dos serviços. Para tanto, os seguintes documentos são requeridos:

- **Balanco Patrimonial e Demonstrações Contábeis dos Últimos Dois Exercícios:** Registrados na Junta Comercial e acompanhados de análise de índices financeiros;
- **Índice de Liquidez Corrente:** Indicando a capacidade da empresa de cumprir obrigações de curto prazo.
- **Índice de Solvência Geral:** Demonstrando a capacidade de honrar obrigações financeiras de longo prazo.
- **Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial:** Emitida pelo distribuidor judicial da sede da empresa, comprovando a inexistência de processos de falência, recuperação judicial ou extrajudicial.
- **Projeções Financeiras e Fluxo de Caixa:** Apresentação de documentos que evidenciem a estabilidade financeira da empresa, com análise de fluxo de caixa, endividamento e capital de giro, conforme especificado no edital.

- **Patrimônio Líquido Mínimo:** Apresentação de patrimônio líquido mínimo equivalente a até 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, conforme especificado no edital, para demonstrar que a empresa possui capital suficiente para suportar as exigências contratuais.

5. Declarações obrigatórias para inscrição e participação no processo de pré-qualificação

Para formalizar a inscrição e participação no processo de pré-qualificação, o interessado deverá realizar, no sistema eletrônico, as declarações obrigatórias listadas a seguir. Cada declaração será exibida com o título correspondente e deverá ser confirmada eletronicamente pelo interessado, indicando sua conformidade com os requisitos exigidos e seu compromisso com a veracidade das informações.

Declarações obrigatórias:

- Declaração de Atendimento aos Requisitos de Pré-Qualificação
- Declaração de Conformidade com Direitos Trabalhistas
- Declaração de Reserva de Cargos para Pessoas com Deficiência e Reabilitados
- Declaração de Manutenção de Documentos Atualizados
- Declaração de Responsabilidade e Veracidade das Informações Fornecidas
- Declaração de Não Inidoneidade
- Declaração de Não Vinculação a Trabalho Infantil ou Condições Análogas ao Trabalho Escravo

Cada declaração confirmada permanecerá registrada no sistema, assegurando a rastreabilidade e a transparência dos compromissos assumidos.

Responsabilidade do Interessado: Caberá ao interessado em participar da pré-qualificação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo, sendo responsável por eventuais ônus decorrentes da inobservância de mensagens e notificações emitidas pela Administração ou da desconexão de seu acesso.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

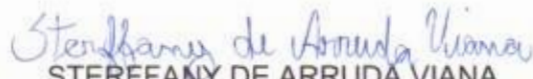
9.1. Os valores foram estimados com base em contratações iguais e/ou similares realizadas por municípios integrantes do Estado do Ceará, considerando práticas de mercado e dados disponíveis no sítio do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, atas de registro de preços, e processos licitatórios anteriores, conforme estudo técnico preliminar elaborado na fase de planejamento da contratação.

10. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento, na(s) dotação(ões) 0101.01.031.0084.2.001 - Manutenção das Atividades do Poder Legislativo, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903900 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica;

10.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

São Gonçalo do Amarante/CE, 14 de março de 2025.


STERFFANY DE ARRUDA VIANA
RESPONSÁVEL