

Secretaria de  
Estado da  
Casa Militar



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA MILITAR

Edital

## AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2022-SECAMI

PROCESSO Nº 202100015002295

A Secretaria de Estado da Casa Militar - SECAMI por intermédio de seu Pregoeiro e Equipe de Apoio designados pela **Portaria 01/2022 - SECAMI**, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará licitação na modalidade Pregão (Eletrônico), tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**, em sessão pública eletrônica a partir das **09h00min** (horário de Brasília-DF) do dia **12/08/2022**, através do site [www.comprasnet.go.gov.br](http://www.comprasnet.go.gov.br), objetivando a contratação de empresa especializada em prestação de serviços de assistência técnica com operação, controle, manutenção preventiva e corretiva, com substituição de peças por conta da contratada, incluindo a manutenção preditiva dos compressores dos chillers, análise e tratamento químico preventivo e corretivo da água condensada, nos equipamentos que compõe o sistema de ar condicionado do Palácio Pedro Ludovico Teixeira, compreendendo: eletrobombas, ventiladores, bombas d'água, fancoils, torres e chillers (exceto placa eletrônica, cooler dos chillers, inversor de frequência para motor, fornecimento de motores elétrico novos e soft starter para motor), pelo período de 12 (doze) meses, conforme condições, quantidades e exigências estabelecida neste edital e seus anexos, relativo ao **processo nº 202100015002295**, nos termos da Lei Federal nº 10.520/2002, Lei Federal 8.666/93 e suas alterações e no que couber a Lei Federal 14.133/2021 (notadamente quanto aos crimes em licitações e contratos administrativos), Lei Estadual nº 17.928/2012, Decreto Estadual Nº 9.666/2020, Lei Complementar nº 123 de 14/12/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/14, sem prejuízo das demais normas aplicáveis à matéria. O Edital e seus anexos encontram-se disponíveis no site [www.comprasnet.go.gov.br](http://www.comprasnet.go.gov.br) e em sua sede, sito: Palácio Pedro Ludovico Teixeira, 9º andar, na Rua 82, nº 400, Setor Central, nesta Capital.

SECRETARIA DE ESTADO DA CASA MILITAR

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Rua 82, nº 400, Setor Central - Goiânia-GO

Fone/Fax: (62) 3201-5901

Dyego Alves de Camargos - Soldado PM  
Pregoeiro e membro da Equipe de Apoio

## EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2022-SECAMI

A SECRETARIA DE ESTADO DA CASA MILITAR - SECAMI, por intermédio de seu Pregoeiro e Equipe de Apoio designados pela **Portaria 01/2022 - SECAMI**, torna público para conhecimento dos interessados, que realizará licitação na modalidade **Pregão (Eletrônico)**, tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**, em sessão pública eletrônica, através do site [www.comprasnet.go.gov.br](http://www.comprasnet.go.gov.br), nos termos da Lei Federal nº 10.520/2002, Lei Federal 8.666/93 e suas alterações e no que couber a Lei Federal 14.133/2021 (notadamente quanto aos crimes em licitações e contratos administrativos), Lei Estadual nº 17.928/2012, Decreto Estadual Nº 9.666/2020, Lei Complementar nº 123 de 14/12/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/14, sem prejuízo das demais normas aplicáveis à matéria, bem como as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

### 1 - DO OBJETO

1.1 O presente Pregão tem por objeto a contratação de empresa especializada em prestação de serviços de assistência técnica com operação, controle, manutenção preventiva e corretiva, com substituição de peças por conta da contratada, incluindo a manutenção preditiva dos compressores dos chillers, análise e tratamento químico preventivo e corretivo da água condensada, nos equipamentos que compõe o sistema de ar condicionado do Palácio Pedro Ludovico Teixeira, compreendendo: eletrobombas, ventiladores, bombas d'água, fancoils, torres e chillers (exceto placa eletrônica, cooler dos chillers, inversor de frequência para motor, fornecimento de motores elétrico novos e soft starter para motor), pelo período de 12 (doze) meses, conforme condições, quantidades e exigências estabelecida neste edital e seus anexos.

## 2 - DO LOCAL, DATA E HORA

2.1 O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, através do site [www.comprasnet.go.gov.br](http://www.comprasnet.go.gov.br), no dia **12/08/2022** a partir das **09h00min**, mediante condições de segurança, criptografia e autenticação, em todas as suas fases.

2.2 Os documentos de habilitação (que permanecerão ocultos até o final da fase de lances) e as Propostas Comerciais deverão ser encaminhadas de forma eletrônica, através do site [www.comprasnet.go.gov.br](http://www.comprasnet.go.gov.br), no período compreendido entre as **17h00min** do dia **01/08/2022** e **09h00min** do dia **12/08/2022**.

2.3 A fase competitiva (lances) terá início previsto para o dia **12/08/2022** às **09h10min** horas, com seu encerramento por prorrogação automática 2+2 ativado as **09h20min** do dia **12/08/2022**.

2.4 Fica estabelecido o intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta, conforme os seguintes valores:

a) Para o **Item único - R\$ 50,00**

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

2.6 Todas as referências de tempo contidas neste Edital, no Aviso e durante a Sessão Pública observarão, obrigatoriamente, o horário de Brasília - DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

2.7 Os avisos que o Pregoeiro julgar necessários, serão publicados no sistema [comprasnet](http://www.comprasnet).

2.8 A etapa de envio de lances na sessão pública adotará o **MODO DE DISPUTA ABERTO**:

2.8.1 A etapa de envio de lances na sessão pública durará **10 (dez) minutos** e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

2.8.1.1 A prorrogação automática da etapa de lances será de 2 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

2.8.1.2 Na hipótese de não haver novos lances, a sessão pública será encerrada automaticamente.

2.9 Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, o pregoeiro poderá, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço.

2.10 Caso o proponente não realize lances, permanecerá o valor da proposta eletrônica apresentada para efeito da classificação final.

2.11 Na hipótese de o sistema eletrônico desconectar para o pregoeiro no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública e permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

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

2.13 A fase competitiva de lances terá duas etapas:

2.13.1 A 1ª etapa transcorrerá da seguinte forma:

2.13.1.1 Tem duração total de 10 (dez) minutos, após transcorrido 10 (dez) minutos o sistema iniciará automaticamente o encerramento da etapa.

2.13.1.2 Após transcorrido o tempo total previsto para esta etapa, dar-se-á início à 2ª etapa, caso seja atendido o item 2.7.1.

2.13.2 A 2ª etapa compreende o encerramento/fechamento da fase de lances, sendo realizada no modo 2 + 2 pelo sistema eletrônico e transcorrerá da seguinte forma:

2.13.2.1 Inicia-se imediatamente após o encerramento da 1ª etapa, com o fechamento 2 + 2, e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários;

2.13.2.2 Caso nenhum lance seja registrado no sistema nesta etapa, a 1ª colocada será a empresa:

a) que registrou o menor lance na etapa anterior, desde que este seja menor que a proposta de menor valor registrada; ou

b) a detentora da menor proposta, caso não hajam lances registrados pelo sistema.

2.14 Findada a 2ª etapa está encerrada a fase competitiva de lances do referido pregão eletrônico.

## 3 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO E DO TRATAMENTO DIFERENCIADO CONCEDIDO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE, PREVISTOS NA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006, ALTERADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 147/14, E NA LEI ESTADUAL Nº 17.928/2012.

3.1 Poderão participar deste Pregão as empresas:

a) Do ramo pertinente ao seu objeto, legalmente constituídos;

b) Que atendam as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos;

c) Que possuam cadastro obrigatório (Cadastro de registro cadastral - CRC emitido pelo CADFOR ou por certificado de registro cadastral que atenda aos requisitos previstos na legislação geral). O certificado de registro cadastral deverá estar homologado e válido na data de realização do Pregão. Caso o CRC apresente "status irregular", será assegurado o licitante o direito de apresentar a documentação atualizada e regular exclusivamente por meio do sistema. O licitante vencedor que se valer de outros cadastros para participar de pregão por meio eletrônico deverá Providenciar sua inscrição junto ao CADFOR, como condição obrigatória para a sua contratação.

d) Que, previamente, realizem o credenciamento junto ao "Comprasnet/GO".

3.2 A participação neste pregão eletrônico dar-se-á por meio da digitação de login e senha privativa do licitante e subsequente encaminhamento da Proposta Comercial em data e horário previstos neste Edital, exclusivamente por meio eletrônico.

a) É permitido a participação de empresas em recuperação, desde que amparada em certidão emitida pela instância judicial competente, que certifique que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório nos termos da Lei nº 8.666/1993.

3.3 Como requisito para participação neste Pregão, o licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br), o pleno conhecimento e atendimento das exigências de habilitação previstas no Edital.

3.4 É vedada a participação de empresa:

3.4.1 Em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação.

3.4.2 Que tenha sido declarada inidônea pela Administração Pública e, caso participe do processo licitatório, estará sujeita às penalidades previstas no Art. 337-M, da Lei Federal 14.133/2021.

3.4.3 Que esteja suspensa de licitar junto ao Cadastro Unificado do Estado - CADFOR.

3.4.4 Que esteja reunida em consórcio ou coligação, pois consideramos que a formação de consórcio prejudicaria o caráter competitivo do certame para esse objeto.

3.4.5 Cujos sócios ou diretores pertençam, simultaneamente, a mais de uma empresa licitante.

3.5 Os licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas, sendo que a SECAMI não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

3.6 Os licitantes que não se enquadrem em qualquer das hipóteses do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14, sem prejuízo das demais normas aplicáveis à matéria, não poderão se beneficiar do regime diferenciado e favorecido em licitações concedido às microempresas e empresas de pequeno porte por essa lei.

3.7 Conforme estabelecido no Decreto Estadual nº 7.466/2011:

3.7.1 Para usufruir de benefícios estabelecidos no Decreto Estadual nº 7.466/2011, a licitante que se enquadrar como microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá declarar-se como tal, devendo apresentar certidão que ateste o enquadramento expedida pela Junta Comercial ou, alternativamente, documento gerado pela Receita Federal, por intermédio de consulta realizada no sítio <http://www8.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional/aplicacoes.aspx?id=21>, podendo ser confrontado com as peças contábeis apresentadas ao certame licitatório.

3.7.2 O próprio sistema disponibilizará ao licitante a opção de declarar-se como microempresa ou empresa de pequeno porte. A não manifestação de enquadramento, quando indagado pelo sistema eletrônico, implicará no decaimento do direito de reclamar, posteriormente, essa condição, no intuito de usufruir dos benefícios estabelecidos na Lei supramencionada.

3.7.3 Será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

3.7.3.1 Entende-se por empate aquelas situações em que as ofertas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores ao menor preço registrado para o item.

3.7.3.2 O critério de desempate, preferência de contratação, aqui disposto somente se aplicará quando a melhor oferta válida não tiver sido apresentada por microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada.

3.7.3.3 A preferência até aqui tratada será concedida da seguinte forma:

I - ocorrendo empate, a microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada, melhor classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado o objeto licitado em seu favor;

II - o direito de preferência previsto no inciso I será exercido, sob pena de preclusão, após o encerramento da rodada de lances, devendo ser apresentada nova proposta no prazo máximo de cinco minutos para o item em situação de empate;

III - no caso de igualdade dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem em situação de empate, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que poderá exercer o direito de preferência previsto no inciso I;

IV - na hipótese da não contratação da microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada com base no inciso I, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem em situação de empate, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

3.7.3.4 Na hipótese da não-contratação nos termos previstos no item 3.7.3.3, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

#### **4 - DO CREDENCIAMENTO**

4.1 O acesso ao credenciamento se dará somente aos licitantes com cadastro homologado pelo Cadastro Unificado do Estado - CADFOR da Superintendência de Suprimentos e Logística da SEAD, ou àquelas que atendam às condições do item 4.1.5 abaixo.

4.1.1 Para cadastramento, renovação cadastral e regularização, o interessado deverá atender a todas as exigências do Cadastro Unificado do Estado - CADFOR da Superintendência de Suprimentos e Logística da SEAD até o 5º (quinto) dia útil anterior à data de registro das propostas. A relação de documentos para cadastramento está disponível no site [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br).

4.1.2 Não havendo pendências documentais será emitido o CRC - Certificado de Registro Cadastral pelo CADFOR, no prazo de 04 (quatro) dias úteis contados do recebimento da documentação.

4.1.3 A simples inscrição do pré-cadastro no sistema Comprasnet.go, não dará direito ao licitante de credenciar-se para participar deste Pregão, em razão do bloqueio inicial da sua senha.

4.1.4 O desbloqueio do login e da senha do fornecedor será realizado após a homologação do cadastro do licitante.

4.1.5 Conforme Instrução Normativa nº 004/2011 - SEGPLAN, em caso do licitante pretender utilizar-se de outros cadastros que atendam a legislação pertinente para participar do pregão eletrônico, efetuará seu credenciamento de forma simplificada junto ao CADFOR, caso em que ficará dispensado de apresentar toda a documentação abrangida pelo referido cadastro mediante a apresentação do mesmo ao CADFOR e terá registrado apenas a condição de “credenciado”.

4.1.6 O licitante com status "credenciado" deverá encaminhar todos os documentos de habilitação via sistema comprasnet e, caso, após a fase da disputa de lances, tenha a melhor oferta, terá os documentos encaminhados eletronicamente ao CADFOR para homologação do seu cadastro.

4.2 Os interessados que estiverem com o cadastro homologado ou “credenciado” (conforme item 4.1.5) deverão credenciar-se pelo site [www.comprasnet.go.gov.br](http://www.comprasnet.go.gov.br), opção “login do FORNECEDOR”, conforme instruções nele contidas.

4.3 O credenciamento dar-se-á de forma eletrônica por meio da atribuição de chave de identificação ou senha individual.

4.4 O credenciamento do usuário será pessoal e intransferível para acesso ao sistema, sendo o mesmo responsável por todos os atos praticados nos limites de suas atribuições e competências.

4.5 O credenciamento do usuário implica sua responsabilidade legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

4.6 O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua exclusiva responsabilidade, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou à SECAMI, promotor da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.7 As informações complementares para cadastro e credenciamento poderão ser obtidas pelos telefones (62) 3201-6625 e 3201-6629 e para operação no sistema Comprasnet.go pelo telefone (62) 3201-6515.

## 5 - DAS PROPOSTAS COMERCIAIS

5.1 Concluída a fase de credenciamento, os licitantes registrarão suas propostas no sistema eletrônico. Só será aceita uma proposta para cada licitante, e, ao término do prazo estipulado para a fase de registro de propostas, o sistema automaticamente bloqueará o envio de novas propostas.

5.1.1 Poderão proceder ao registro da proposta e participar da disputa as microempresas e empresas de pequeno porte. Caso a licitante detentora da melhor oferta, após a fase de lances, não comprove sua condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, ou não tenha se declarado nesta condição ao sistema, a mesma será desclassificada.

5.2 As propostas comerciais deverão ser enviadas através do site [www.comprasnet.go.gov.br](http://www.comprasnet.go.gov.br) na data e hora estabelecida neste edital, após o preenchimento do formulário eletrônico, com manifestação em campo próprio do sistema, o cumprimento dos requisitos para a habilitação e a conformidade de sua proposta com as exigências do edital.

5.2.1 A falsidade da declaração sujeitará o licitante às sanções previstas no Decreto Estadual nº 9.666, de 21 de maio de 2020.

5.3 Após a divulgação do edital no sítio eletrônico, os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, **concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital**, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

5.3.1 O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos no edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

5.4 A Proposta Comercial deverá ser formulada e enviada, exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, **indicando o valor unitário do item**, e o ônus de comprovação de sua exequibilidade caberá exclusivamente ao licitante, caso solicitado pelo Pregoeiro.

5.4.1 Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

5.5 Na presente etapa não haverá ordem de classificação das propostas, o que ocorrerá somente após a fase de julgamento.

5.6 O licitante se responsabilizará por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas, assim como os lances inseridos durante a sessão pública.

5.7 O licitante é responsável pelo ônus da perda de negócios resultante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo Pregoeiro ou pelo sistema, ainda que ocorra sua desconexão.

5.8 As propostas deverão atender as especificações contidas no Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

5.9 Todas as empresas deverão cotar seus preços com todos os tributos cabíveis inclusos, bem como todos os demais custos diretos e indiretos necessários ao atendimento das exigências do Edital e seus anexos.

5.10 Quaisquer tributos, custos e despesas diretas ou indiretas omitidos na proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer outro título.

5.11 Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

5.12 Os documentos complementares à proposta e à habilitação, quando forem necessários à confirmação daqueles exigidos no edital e já apresentados, serão encaminhados pelo licitante melhor classificado após o encerramento do envio de lances, observado o **prazo de 04 (quatro) horas**, a partir da solicitação do pregoeiro no sistema.

5.13 A licitante detentora da melhor oferta, após a fase de lances, deverá, **em até 04 (quatro) horas**, enviar a Proposta Comercial ajustada, pelo sistema comprasnet, em formato PDF, limitado o tamanho em 10MB, devendo a mesma conter:

- a) Nome da Empresa, CNPJ, endereço, fone, nº da conta corrente, Banco, nº da agência, nome do responsável;
- b) Nº do Pregão e nº do(s) lote(s) que a licitante tiver apresentado a melhor oferta;

- c) Preço em Real, unitário e total com no máximo duas casas decimais, onde deverá estar incluídas todas as despesas que influam nos custos, tais como: transporte, frete, tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), obrigações sociais, trabalhistas, fiscais, encargos comerciais ou de qualquer natureza, e todos os demais custos diretos e indiretos. O preço apresentado deverá ser aquele resultante da fase de lances e/ou negociação com o Pregoeiro;
- d) Objeto ofertado, consoante exigências editalícias e com a qualidade licitada;
- e) Prazo de validade da proposta deverá ter validade de **no mínimo 60 (Sessenta) dias**, a contar da data da sessão deste Pregão Eletrônico. Caso não apresente prazo de validade será este considerado;
- f) Data e assinatura do responsável;
- g) Valores readequados ao valor ofertado e registrado como de melhor lance;
- h) Para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte detentoras da melhor oferta, deverá apresentar também, conforme exigência do art. 10 do Decreto Estadual nº 7.466/2011:
- h.1) Certidão que ateste o enquadramento expedida pela Junta Comercial ou, alternativamente, documento gerado pela Receita Federal, por intermédio de consulta realizada no sítio <http://www8.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional/aplicacoes.aspx?id=21>, podendo ser confrontado com as peças contábeis apresentadas ao certame licitatório.
- h.2) Declaração de Enquadramento na Lei Complementar nº 123/06 (conforme Anexo III).
- 5.13.1 Havendo problema técnico no sistema eletrônico ComprasNet no tocante a forma de envio da Proposta Comercial e Documentos de Habilitação (por meio da ferramenta eletrônica "Documentos Complementares"), conforme constante no item 5.12 e 5.13 deste edital, o pregoeiro poderá solicitar à licitante o envio dos referidos documentos via e-mail: [casamilitar.cpl@gmail.com](mailto:casamilitar.cpl@gmail.com), observado o **prazo de 04 (quatro) horas**, a partir da solicitação do pregoeiro no sistema.

## 6 - DA SESSÃO DO PREGÃO

- 6.1 O Pregoeiro, via sistema eletrônico, dará início à Sessão Pública, na data e horário previstos no neste Edital.
- 6.2 Iniciada a sessão pública do pregão eletrônico, não cabe desistência da proposta, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.
- 6.3 O pregoeiro realizará a análise preliminar das propostas registradas conforme item 5.4 acima.
- 6.3.1 O pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.
- 6.3.2 A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 6.3.3 Em seguida, no horário marcado será dado início à fase de lances através do sistema eletrônico, observada as regras de aceitação dos mesmos. Todos os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.
- 6.4 Durante o transcurso da sessão pública eletrônica os licitantes serão informados, em tempo real, as mensagens trocadas no chat do sistema, inclusive valor e horário do menor lance registrado apresentado pelos licitantes, vedada a identificação do detentor do lance.
- 6.5 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, **pelo valor do Item**, observando o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos, estabelecidas neste Certame.
- 6.5.1 O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema, obedecendo, quando houver, ao percentual ou valor mínimo exigido entre os lances.
- 6.5.2 O sistema eletrônico rejeitará automaticamente os lances em valores superiores aos anteriormente apresentados pelo mesmo licitante.
- 6.6 Não serão aceitos para o **Item único, 2** (dois) ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado no sistema em primeiro lugar.
- 6.7 Caso o licitante não realize lances, permanecerá o valor da proposta eletrônica apresentada para efeito da classificação final.
- 6.8 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 6.9 A etapa de envio de lances na sessão pública adotará o **MODO DE DISPUTA ABERTO** e durará 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.
- 6.9.1 A prorrogação automática da etapa de envio de lances, de que trata o item 6.9, será de 2 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.
- 6.9.2 Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida nos itens 6.9 e 6.9.1, a sessão pública será encerrada automaticamente.
- 6.9.3 Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, nos termos do disposto no item 6.9.1, o pregoeiro poderá, assessorado pela equipe de apoio, admitir reinício da etapa de envio de lances em prol da consecução do melhor preço disposto no parágrafo único do art. 7º do Decreto 9.666/2020, mediante justificativa.
- 6.10 Após encerradas as operações referidas no item acima, o sistema ficará impedido de receber novos lances.
- 6.11 Encerrada a fase de lances, o sistema averiguará se houve empate nos termos dos itens 3.7.3.1 e 3.7.3.2. Nesse caso será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

6.12 Para efeito do disposto no item acima, ocorrendo o empate proceder-se-á de acordo com o item 3.7.3.3.

6.13 Na hipótese da não contratação nos termos previstos nos itens 6.10 e 6.11, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente detentora da melhor oferta.

6.14 O disposto nos itens 6.11 e 6.12 somente se aplicará quando a melhor oferta (após a fase de lances) não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

6.15 Encerrada a etapa competitiva, o Pregoeiro, verificada as condições de desempate estabelecidas nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar Federal nº 123/2006, poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta diretamente ao licitante que tenha apresentado o lance de menor valor, bem assim decidir sua aceitação, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas no edital.

6.16 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas no edital.

## 7. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

7.1 O critério de julgamento é baseado no **MENOR PREÇO POR ITEM**.

7.2 Considerar-se-á vencedora aquela que, tendo sido aceita, estiver de acordo com os termos deste Edital e seus Anexos, ofertar o **MENOR PREÇO POR ITEM**, após a fase de lances e aplicação dos critérios de desempate da Lei Complementar nº 123/2006, e, ainda, for devidamente habilitada após apreciação da documentação, salvo a situação prevista no art. 3º do Decreto Estadual nº 7.466/2011.

7.3 Declarado o encerramento da etapa competitiva, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira oferta classificada, quanto ao objeto e valor, efetuando uma contraproposta.

7.4 Caso não se realize lance será verificada a conformidade da proposta de **menor preço por item** com as exigências do Edital.

7.5 Havendo apenas uma proposta, desde que atenda a todas as condições do edital e estando o seu preço compatível com os praticados no mercado, poderá ela ser aceita, devendo o Pregoeiro negociar, visando a obter preço melhor.

7.6 Sendo aceitável a oferta de **MENOR PREÇO**, o pregoeiro analisará a documentação e habilitação enviada através do Sistema ComprasNet, em formato PDF, limitado o tamanho em 10mb por arquivo.

7.7 A verificação da situação de regularidade do Licitante pela Equipe de Apoio do certame, nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, as quais constituem-se meio legal de prova. Tal verificação tem finalidade complementar de constatação e não substitui a sua obrigação de envio completo de toda a documentação de habilitação.

7.8 A licitante sendo microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá encaminhar juntamente com a proposta, após a fase de lances, prova de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte, conforme definido no inciso I do artigo 10 do Decreto Estadual nº 7.466/2011. Será aceito para este fim, certidão que ateste o enquadramento, expedida pela Junta Comercial ou, alternativamente, documento gerado pela Receita Federal, por intermédio de consulta realizada no sítio <http://www8.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional/aplicacoes.aspx?id=21>, podendo ser confrontado com as peças contábeis apresentadas ao certame licitatório.

7.9 Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, o licitante será declarado vencedor.

7.10 Na hipótese de a proposta classificada em primeiro lugar não for aceitável ou o licitante não atender às exigências para a habilitação, o pregoeiro deverá restabelecer a etapa competitiva de lances entre os licitantes.

7.11 Serão desclassificadas as propostas que:

a) Forem elaboradas em desacordo com as exigências do Edital e seus Anexos.

b) Apresentarem preços irrisórios, simbólicos ou abusivos, ou seja, as que apresentarem preços manifestamente inexecutáveis ou superiores ao preço de mercado, de conformidade, subsidiariamente com os Arts. 43, inciso IV, 44, parágrafo 3º e 48, incisos I e II da Lei 8.666/93.

c) Apresentarem propostas alternativas tendo como opção de preço ou marca, ou oferta de vantagem baseada nas propostas dos demais licitantes.

7.12 Caso ocorrer desclassificação ou inabilitação por responsabilidade exclusiva do licitante, o mesmo poderá sofrer as sanções previstas neste edital.

7.13 Da sessão pública do Pregão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes, que estará disponível para consulta no site [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br).

7.14 Havendo empate, no caso de todos licitantes desistirem da fase de lances e se negarem a negociar com o Pregoeiro, serão utilizados para fins de desempate os seguintes critérios:

1º) preferência de contratação para microempresas e empresas de pequeno porte, de forma que entende-se por empate as situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada", conforme artigo 6º, da Lei Estadual n.º 17.928/2012 ;

2º) o disposto no § 2º do Art. 3º da Lei Federal nº 8.666/93;

3º) na hipótese de persistir o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico entre as propostas empatadas.

## 8 - DA HABILITAÇÃO

8.1 A habilitação do licitante detentor da melhor oferta será verificada ao final da etapa de lances.

**8.1.1 Os documentos de habilitação (que permanecerão ocultos até o final da fase de lances), bem como a documentação habilitatória para as exigências não contempladas no cadastro obrigatório, deverão ser encaminhados de forma eletrônica no prazo conforme item 2.2 do Edital.**

8.2 O licitante detentor da melhor oferta, deverá atender, obrigatoriamente, às seguintes exigências, sob pena de inabilitação:

8.2.1 **Encaminhar pelo sistema ComprasNet, em formato PDF**, limitado o tamanho em 10mb por arquivo, a documentação de habilitação para as exigências não contempladas no cadastro obrigatório. Os documentos cuja regularidade deverá ser comprovada por meio de cadastro obrigatório (Certificado de Registro Cadastral emitido pelo CADFOR ou por certificado de registro cadastral que atenda aos requisitos previstos na legislação geral) estão elencados no Anexo IV deste Edital e dizem respeito à habilitação jurídica, regularidade fiscal e a qualificação econômico-financeira. O Certificado de Registro Cadastral - CRC, emitido pelo Cadastro Unificado do Estado - CADFOR da Superintendência de Suprimentos e Logística da SEAD, poderá ser impresso pelo Pregoeiro para averiguação da conformidade exigida. Caso o CRC apresente "status irregular", será assegurado a licitante o direito de apresentar, via sistema, a documentação atualizada e regular na própria sessão. O licitante vencedor que se valer de outros cadastros para participar de pregão por meio eletrônico deverá providenciar sua inscrição junto ao CADFOR, como condição obrigatória para a sua contratação, e:

**8.2.2 Apresentar para fins de QUALIFICAÇÃO TÉCNICA, no mesmo prazo e meio(s) acima, os seguintes documentos:**

8.2.2.1 Apresentar 01 (um) ou mais **Atestados de Capacidade Técnica ou Certidão**, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que é compatível com o objeto desta licitação, ou seja, manutenção em Chiller com capacidade instalada de, no mínimo, 350TR. O atestado/declaração deverá conter, no mínimo, o nome da empresa/órgão contratante e o nome do responsável pela emissão do atestado, bem como a descrição clara do serviço prestado, além do prazo de vigência do contrato, local, data e declaração do emitente do atestado de que o serviço foi ou está sendo executado a contento;

8.2.2.3 Caso a empresa seja representada por preposto ela deverá apresentar contrato social e procuração ou outro instrumento hábil, o qual indique os poderes do preposto designado na proposta comercial e na execução do objeto.

8.2.2.4 Apresentar DECLARAÇÃO, juntamente com as demais documentações, declarando que atende plenamente ao que dispõe o Inciso XXXIII do Artigo 7º da Constituição Federal, em cumprimento ao Inciso VI do Artigo 40 do Decreto Estadual nº 9.666/2020, atestando que não possui em seu quadro, funcionários menores de 18 anos que exerçam trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como que não possui nenhum funcionário menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

8.2.2.5 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT), nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943. (Incluído pela Lei nº 12.440/11).

8.2.2.6 Declaração do Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais - CADIN do Estado de Goiás, nos termos da Lei Estadual nº 19.754/2017.

8.2.2.7 A licitante deverá comprovar, na fase de habilitação, o registro ou inscrição na entidade profissional CREA (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia) da região à qual esteja vinculado, dentro da validade, e que conste no objetivo social da empresa a realização da atividade de manutenção em equipamentos do tipo chiller.

8.2.2.8 Apresentar DECLARAÇÃO, por escrito e expressamente, que tem condições de atender a Instrução Normativa nº 07/2017-GAB, da Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento – SEGPLAN descrita no Item 17. **DAS NORMAS DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO** do Termo.

8.2.2.11 CERTIDÃO da **EMPRESA** que demonstra que não está suspensa ou impedida de contratar com a Administração Pública, emitida pelo **ESTADO DE GOIÁS** (<https://www.comprasnet.go.gov.br/paginas/fornecedor/CertidaoNegativaEmissao.aspx>), bem como, CERTIDÃO emitida pelo **TCU** que demonstre que a empresa não está suspensa ou impedida de contratar com a Administração Pública (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br>).

8.3 Os documentos extraídos via INTERNET terão seus dados conferidos pela Equipe de Apoio perante o site correspondente.

8.4 Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

**8.5 Se a documentação de habilitação não atender às exigências deste Edital, o Pregoeiro considerará o licitante inabilitado, estando o licitante sujeito às penalidades cabíveis.**

8.6 Para as microempresas e empresas de pequeno porte, em cumprimento ao Artigo 43, §§ 1º e 2º, da Lei Complementar nº 123/06, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, será assegurado o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para a regularização da documentação, contados do momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame.

8.6.1 O tratamento favorecido previsto no item 8.6 somente será concedido se as microempresas e empresas de pequeno porte apresentarem no certame toda a documentação fiscal exigida, mesmo que esta contenha alguma restrição.

8.7.2 O motivo da irregularidade fiscal pendente será registrado pelo Pregoeiro em ata, com a indicação do documento necessário para comprovar a regularização.

8.7.3 A não-regularização da documentação no prazo estabelecido implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

8.8 O pregoeiro poderá, no julgamento da habilitação e das propostas, sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas e dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes, e lhes atribuirá validade e eficácia para a habilitação e a classificação,

8.9 O licitante poderá apresentar o CRC em substituição aos documentos relativos à habilitação jurídica, regularidade fiscal e qualificação econômico-financeira, conforme listados abaixo:

#### **8.9.1 - Habilitação Jurídica**

a) Registro comercial, no caso de empresa individual;

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, que poderá ser substituído por documento consolidado das alterações, devidamente comprovado o último registro no órgão próprio e, no caso de sociedades por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores;

c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

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

### 8.9.2 - Regularidade Fiscal

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) do Ministério da Fazenda;

b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes estadual ou municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

c) Cópias das certidões negativas de débitos ou equivalentes na forma da lei, relativas:

c1) à Seguridade Social - INSS

c2) ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

c3) à Fazenda Pública Federal:

c3.1) Receita Federal, e

c3.2) Dívida Ativa da União;

c4) à Fazenda Pública do Estado do domicílio ou sede do licitante (Certidão de Débito em Dívida Ativa);

c5) à Fazenda Pública do Município do domicílio ou sede do licitante, bem como de onde os serviços serão prestados (Tributos Mobiliários);

c6) à Fazenda Pública do Estado de Goiás (Certidão de Débito em Dívida Ativa).

c7) à Débitos Trabalhistas - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

d) Será admitida a comprovação de regularidade fiscal e trabalhista mediante a apresentação de certidão positiva com efeito de negativa, nos termos da Lei.

8.10.2.1 Caso a participação no certame se dê através da matriz, com possibilidade de que a execução contratual se dê por filial, ou vice-versa, a prova de regularidade fiscal, mediante apresentação do CRC, deverá ser de ambas (deliberação da Procuradoria Geral do Estado através de seu Despacho "AG" nº 001930/2008).

### 8.9.3 - Qualificação Econômico-Financeira

a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados, através de índices oficiais, quando encerrado há mais de três meses da data da apresentação da proposta.

b) Comprovação da boa situação financeira da empresa através de **no mínimo um dos seguintes índices contábeis**, o qual deverá ser **maior ou igual a 1**:

- ILC: Índice de Liquidez Corrente ou,

- ILG: Índice de Liquidez Geral ou,

- GS: Grau de Solvência.

ILC =	$\frac{AC}{PC}$	=	$\frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$
ILG =	$\frac{AC + RLP}{PC + PNC}$	=	$\frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$
GS =	$\frac{AT}{PC + PNC}$	=	$\frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$

c) Certidão negativa de falência e recuperação judicial, emitida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, sendo possível a participação de empresa em recuperação judicial, desde que amparada em certidão emitida pela instância judicial competente, que certifique que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório, ou seja, desde que demonstrada a regularidade fiscal e trabalhista.

8.9.4 O Certificado de Regularidade de Registro Cadastral - CRC deverá estar dentro do prazo de validade com status homologado. Caso o CRC apresente "status irregular", será assegurado ao licitante o direito de apresentar a documentação atualizada e regular na própria sessão.

## 9 . DOS RECURSOS

9.1 Declarada a vencedora, ao final da sessão, qualquer licitante poderá manifestar, motivadamente, no **prazo de até 10 (dez) minutos**, a intenção de recorrer da decisão do Pregoeiro, com o registro da síntese de suas razões em campo próprio definido pelo Sistema Eletrônico.

9.2 A intenção motivada de recorrer é aquela que identifica, objetivamente, os fatos e o direito que o licitante pretende que sejam revistos pelo Pregoeiro.



9.3 A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará na decadência do direito de recurso.

9.4 A licitante que manifestar intenção de interpor recurso será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do mesmo, através de formulário próprio do Sistema Eletrônico, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas a apresentar contrarrazões, se quiserem, através de formulário próprio do Sistema Eletrônico, em igual prazo, cuja contagem terá início no primeiro dia útil subsequente ao do término do prazo da recorrente.

9.5 Não serão conhecidos os recursos interpostos após os respectivos prazos legais, bem como os que forem enviados pelo **chat, e-mail, correios ou entregue pessoalmente**.

9.6 O exame, a instrução e o encaminhamento dos recursos à autoridade competente para apreciá-los serão realizados pelo Pregoeiro no prazo de até 3 (três) dias úteis, podendo este prazo ser dilatado até o dobro, por motivo justo. O encaminhamento à autoridade superior se dará apenas se o Pregoeiro, justificadamente, não reformar sua decisão. A autoridade competente terá o prazo de até 3 (três) dias úteis para decidir o recurso, podendo este prazo ser dilatado até o dobro, por motivo justo, devidamente comprovado.

9.7 O acolhimento do recurso pelo Pregoeiro ou pela autoridade competente importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.8 A decisão do recurso será postada no site [www.comprasnet.go.gov.br](http://www.comprasnet.go.gov.br).

## 10 - DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

10.1 Inexistindo manifestação recursal, o Pregoeiro adjudicará o objeto ao licitante vencedor.

10.2 Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o procedimento licitatório, nos termos do disposto no inciso V do caput do art. 13 do Decreto Estadual N° 9.666/2020.

10.3 A homologação da presente licitação compete ao Secretário de Estado - Chefe da Casa Militar.

## 11 - DO PAGAMENTO, DO FATURAMENTO

11.1 Homologada a licitação será emitida Nota de Empenho a favor da Adjudicatária e em seguida será confeccionado o contrato, este pronto deverá ser retirado pela licitante vencedora em até 10 (dez) dias após a notificação da mesma, e conferida a eficácia do contrato pela Procuradoria Setorial, permitir-se-á a entrega dos produtos por parte da contratante. Quanto a Nota Fiscal/Fatura previamente atestada por seu Superintendente deverá ser protocolizada, perante a SECAMI, na Superintendência de Gestão Integrada da SECAMI.

11.2 O pagamento da nota fiscal será efetuado de acordo com as normas de execução financeira, orçamentária e contábil do Estado de Goiás, no prazo de 30 (trinta) dias consecutivos, contados a partir da data do recebimento definitivo dos produtos/serviços, com a Nota Fiscal devidamente atestada pela unidade administrativa responsável pelo recebimento, que deverá ser encaminhada à Gerência de Gestão e Finanças da Secretaria de Estado da Casa Militar, contendo as informações de Banco, Agência e Conta Corrente indicados pela CONTRATADA.

11.2.1 A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome da Secretaria de Estado da Casa Militar, Endereço: Praça Pedro Ludovico Teixeira (Praça Cívica), nº 01, Centro, Goiânia-Goiás. CEP: 74.015-908, CNPJ/ME: 37.261.757/0001-49, Telefones de contato: (62) 3201-9272 / 3201-9771, complementada ainda com os seguintes dados:

a) Número do Processo;

b) Número da Nota de Empenho.

11.3 Para efetivação do pagamento, a regularidade fiscal deverá ser comprovada pelos documentos hábeis que possam ser considerados pertinentes pelo setor responsável pelo pagamento da contratante, devendo a contratada manter todas as condições de habilitação exigidas pela Lei.

11.4 Na ocorrência de rejeição da Nota Fiscal/Fatura, motivada por erro ou incorreções, o prazo para pagamento estipulado no item 11.2, passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.

11.5 Ocorrendo atraso no pagamento em que a contratada não tenha concorrido de alguma forma para o mesmo, esta fará jus a compensação financeira devida, desde a data limite fixada para pagamento até a data correspondente ao efetivo pagamento da parcela. Os encargos moratórios pelo atraso no pagamento serão calculados pela seguinte fórmula:

$EM = N \times Vp \times (I / 365)$  onde:

EM = Encargos moratórios a serem pagos pelo atraso de pagamento;

N = Números de dias em atraso, contados da data limite fixada para pagamento e a data do efetivo pagamento.

Vp = Valor da parcela em atraso.

I = IPCA anual acumulado (Índice de Preços ao Consumidor Ampliado do IBGE)/100.

## 12 - DO REAJUSTE

12.1 O preço ora definido neste instrumento contratual é fixo e irrevogável pelo período de 12 (doze) meses, contados da data da apresentação da última proposta comercial.

12.2 É facultado o reajuste em sentido estrito, a pedido da contratada, contemplando a variação do IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo), após 12 (doze) meses da apresentação da última proposta comercial, no prazo de 60 dias, sob pena de o silêncio ser interpretado como renúncia presumida.

12.3 O requerimento a que se refere o parágrafo anterior prescinde da indicação dos índices de variação do IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo) no período, tendo em vista o lapso temporal observado em sua divulgação.

12.4 O preço eventualmente reajustado somente será praticado após a vigência do aditamento ou apostilamento contratual e contemplará a variação do IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo) durante 12 (doze) meses, a partir da data de apresentação

da última proposta comercial.

12.5 Os reajustes sucessivos terão por base o termo final do período contemplado pelo reajuste anterior.

12.6 O Contratado só fará jus a qualquer reajuste na constância da vigência contratual.

12.7 Haverá preclusão lógica do direito ao reajustamento nos casos em que a contratada firmar termo aditivo de dilação de prazo de vigência, com a manutenção dos preços praticados e sem a expressa reserva do direito, quando já houver decorrido o período anual referente ao reajustamento e mesmo que ainda não consumado o prazo de 60 (sessenta) dias previsto no item 12.2.”

### **13 - DOS RECURSOS FINANCEIROS E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

13.1 A despesa decorrente da presente licitação correrá à conta da **Dotação Orçamentária nº 2022.16.01.04.122.4200.4208.03**.

### **14 - DAS PENALIDADES**

14.1 A inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato, sujeitará o contratado, além das sanções referidas no art. 78 Lei Estadual 17.928/2012, à multa de mora, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato, graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecidos os seguintes limites máximos:

I - 10% (dez por cento) sobre o valor da nota de empenho ou do contrato, em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive no de recusa do adjudicatário em firmar o contrato, ou ainda na hipótese de negar-se a efetuar o reforço da caução, dentro de 10 (dez) dias contados da data de sua convocação;

II - 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da parte do serviço não realizado ou sobre a parte da etapa do cronograma físico de obras não cumprido;

III - 0,7% (sete décimos por cento) sobre o valor da parte do serviço não realizado ou sobre a parte da etapa do cronograma físico de obras não cumprida, por dia subsequente ao trigésimo.

§ 1º A multa a que se refere este artigo não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as demais sanções previstas nesta Lei.

§ 2º A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia do contratado faltoso.

§ 3º Se o valor da multa exceder ao da garantia prestada, além da perda desta, o contratado responderá pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou, ainda, se for o caso, cobrada judicialmente.

14.2 A suspensão de participação em licitação e o impedimento de contratar com a Administração deverão ser graduados pelos seguintes prazos:

I - 6 (seis) meses, nos casos de:

a) aplicação de duas penas de advertência, no prazo de 12 (doze) meses, sem que o fornecedor tenha adotado as medidas corretivas no prazo determinado pela Administração;

b) alteração da quantidade ou qualidade do serviço prestado;

II - 12 (doze) meses, no caso de retardamento imotivado da execução de obra, de serviço, ou de suas parcelas.

III - 24 (vinte e quatro) meses, nos casos de;

a) entregar como verdadeira mercadoria falsificada, adulterada, deteriorada ou danificada;

b) paralisação de serviço, de obra ou de fornecimento de bens sem justa fundamentação e prévia comunicação à Administração;

c) praticar ato ilícito visando frustrar os objetivos de licitação no âmbito da administração estadual;

d) sofrer condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de qualquer tributo.

e) abandonar ou não iniciar a execução de obra ou serviço, diminuir o seu ritmo de execução ou descumprir o cronograma físico previsto no edital ou no contrato, salvo nas hipóteses decorrentes de força maior, caso fortuito, atraso no pagamento superior a 90 (noventa) dias ou ordem expressa e por escrito do contratante.

14.3 Na modalidade pregão, ao fornecedor que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, será aplicada penalidade de impedimento de licitar e contratar com o Estado, por prazo não superior a 5 (cinco) anos, sendo descredenciado do Cadastro de Fornecedores, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, aplicadas e dosadas segundo a natureza e a gravidade da falta cometida.

### **15 - DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO**

15.1 Homologada a licitação será emitida Nota de Empenho a favor da adjudicatária e em seguida será confeccionado o contrato que, pronto, deverá ser retirado pela licitante vencedora em até 10 (dez) dias após a notificação da mesma.

15.2 A recusa injustificada da adjudicatária, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a as penalidades previstas em lei, exceção feita aos licitantes que se negarem a aceitar a contratação, fora da validade de suas propostas.

15.3 A rescisão das obrigações decorrentes do presente Pregão se processará de acordo com o que estabelecem os artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.

15.4 Caberá à contratante indicar o gestor do contrato, que deverá observar as disposições do Art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93.

15.5 As exigências da prestação dos serviços, as quantidades, os prazos, bem como as demais condições constam no Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

15.6 Como condição para celebração do contrato, o licitante vencedor deverá manter as condições de habilitação.

## **16 - DAS OBRIGAÇÕES**

### **16.1 DA CONTRATADA**

16.1.1 A vencedora, se obriga a cumprir todas as exigências mínimas deste Edital e seus anexos, e executar os serviços, de primeira qualidade, atendendo as condições, especificações e quantidades estipuladas, sendo de inteira responsabilidade da contratada as despesas para a execução dos serviços.

16.1.2 Será de responsabilidade da vencedora, todas as despesas em sua totalidade, e ainda as com tributos fiscais trabalhistas e sociais, que incidam ou venha a incidir, diretamente e indiretamente sobre o objeto adjudicado.

**16.1.3 Em razão da criação do Sistema Eletrônico de Informações - SEI!, que é um sistema de gestão de informações, processos administrativos e documentos eletrônicos que possibilitam a produção, edição, assinatura, trâmite e andamento de documentos no âmbito do Poder Executivo do Estado de Goiás, a vencedora, se obriga, a se cadastrar no SEI! para ter acesso a processos e documentos disponibilizados pela SECAMI para serem assinados digitalmente.**

**16.1.3.1 Para ter acesso ao SEI!, a vencedora irá se cadastrar através do endereço [http://sei.goias.gov.br/como\\_se\\_cadastrar.php](http://sei.goias.gov.br/como_se_cadastrar.php), como Usuário Externo, conforme as orientações descritas no site. Demais dúvidas poderão ser tratadas através do número de telefone (62) 3201 6507 / 3201 6555 / 3201 6565 ou ainda pelo e-mail [sei@segplan.go.gov.br](mailto:sei@segplan.go.gov.br).**

### **16.2 DO CONTRATANTE**

16.2.1 O contratante fiscalizará e inspecionará o sistema e verificará o cumprimento das especificações técnicas, podendo rejeitá-las, quando estas não atenderem ao especificado;

16.2.2 Fornecer a qualquer tempo e com o máximo de presteza, mediante solicitação escrita do fornecedor, para que ele possa cumprir as suas obrigações, informações adicionais, dirimir dúvidas e orientá-lo em todos os casos omissos, se ocorrer, desde que dentro das condições estabelecidas na aquisição;

16.2.3 Efetuar o(s) pagamento(s) da(s) Nota(s) Fiscal(ais)/Fatura(s) da Contratada, após a efetiva prestação dos serviços e emissão do Termo de Recebimento Definitivo pela SECAMI.

## **17 - DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO E DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL**

17.1 Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório serão enviados ao pregoeiro, até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para a abertura da sessão pública, por meio eletrônico, na forma do edital.

17.1.1 O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

17.1.2 As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

17.2 Qualquer pessoa poderá impugnar os termos do edital do pregão, por meio eletrônico, na forma prevista no edital, até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública.

17.2.1 A impugnação não possui efeito suspensivo e caberá ao pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da data de recebimento da impugnação.

17.2.2 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro nos autos do processo de licitação.

17.2.3 Acolhida a impugnação contra o edital, será definida e publicada nova data para realização do certame.

17.3 Decairão do direito de impugnar os termos deste Edital a licitante que, tendo-os aceito sem objeção, venha, após a abertura das propostas, apontar falhas ou irregularidades, ou não o fizer no prazo estipulado.

17.4 Em caso de eventuais discordâncias existentes entre as especificações descritas no sistema CADMAT do Comprasnet.go e as especificações constantes no Edital e seus anexos, prevalecerão estas últimas.

## **18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

18.1 Este Edital deverá ser lido e interpretado na íntegra. Após o registro da proposta no sistema, não serão aceitas alegações de desconhecimento.

18.2 A autoridade competente para homologar o procedimento licitatório de que trata este Regulamento poderá revogá-lo somente em razão do interesse público, por motivo de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar a revogação, e deverá anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, por ato escrito e fundamentado, conforme determinação do Art. 51 do Decreto Estadual Nº 9.666/2020.

18.3 Os licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

18.4 Na contagem dos prazos previstos neste Edital excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, considerando-se os dias consecutivos, exceto quando houver disposição em contrário. Somente se iniciam e vencem os prazos em dia de expediente regular e integral na SECAMI/GO.

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

18.6 A contratada é obrigada a aceitar, nas mesmas condições da licitação, os acréscimos ou supressões, nos termos do § 1º do Artigo 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

18.7 As informações e/ou esclarecimentos serão prestados pelo Pregoeiro através do site [www.comprasnet.go.gov.br](http://www.comprasnet.go.gov.br), ficando todos os Licitantes obrigados a acessá-los para obtenção das informações prestadas pelo Pregoeiro.

18.8 Caberá também ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

18.9 Havendo divergências entre a descrição do objeto constante no Edital e a descrição do objeto constante no site [www.comprasnet.go.gov.br](http://www.comprasnet.go.gov.br) e nota de empenho, prevalecerá, sempre, a descrição deste Edital.

18.10 É facultada à Comissão ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.

## **19. DA CONCILIAÇÃO E MEDIAÇÃO**

19.1 As controvérsias eventualmente surgidas quanto à formalização, execução ou encerramento do ajuste decorrentes desta licitação, chamamento público ou procedimento congênere, serão submetidas à tentativa de conciliação ou mediação no âmbito da Câmara de Conciliação, Mediação e Arbitragem da Administração Estadual (CCMA), na forma da Lei nº 9.307, de 23 de setembro de 1996 e da Lei Complementar Estadual nº 144, de 24 de julho de 2018.

## **20. DA CLÁUSULA COMPROMISSÓRIA**

20.1 Os conflitos que possam surgir relativamente ao ajuste decorrente desta licitação, chamamento público ou procedimento congênere, acaso não puderem ser equacionados de forma amigável, serão, no tocante aos direitos patrimoniais disponíveis, submetidos à arbitragem, na forma da Lei nº 9.307, de 23 de setembro de 1996 e da Lei Complementar Estadual nº 144, de 24 de julho de 2018, elegendo-se desde já para o seu julgamento a CÂMARA DE CONCILIAÇÃO, MEDIAÇÃO E ARBITRAGEM DA ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL (CCMA), outorgando a esta os poderes para indicar os árbitros e renunciando expressamente à jurisdição e tutela do Poder Judiciário para julgamento desses conflitos, consoante instrumento em Anexo.”

## **21 - DOS ANEXOS**

21.1 Constituem Anexos do Edital e dele fazem parte integrante:

ANEXO I - Termo de Referência;

ANEXO II - Modelo de Proposta Comercial;

ANEXO III - Modelo de declaração de Enquadramento na Lei Complementar nº 123/06;

ANEXO IV - Relação de Documentos que poderão ser substituídos pela apresentação do Certificado de Registro Cadastral - CRC;

ANEXO V - Minuta do Contrato.

**Goiânia-Go, 27 de julho de 2022.**

Paula Ferreira Duarte Malta Batista - CB PM

Pregoeira e membro da Equipe de Apoio

Dyego Alves de Camargos - Soldado PM

Pregoeiro e membro da Equipe de Apoio

Jose Wilson Barcelos de Moraes - Cabo PM

Pregoeiro e membro da Equipe de Apoio

## **ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA**

### **1. OBJETO**

1.1. Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de assistência técnica com operação, controle, manutenção preditiva, preventiva e corretiva, com substituição de peças por conta da contratada, incluindo a manutenção preditiva dos

compressores dos chillers, análise e tratamento químico preventivo e corretivo da água condensada, nos equipamentos que compõe o sistema de ar condicionado central do Palácio Pedro Ludovico Teixeira, compreendendo: eletrobombas, ventiladores, bombas d'água, fancoils, torres de resfriamento e chillers (exceto placa eletrônica, cooler dos chillers, inversor de frequência para motor, fornecimento de motores elétrico novos e soft starter para motor), pelo período de 12 (doze) meses;

## 2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

### LOTE 01 - Disputa Geral

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	Und	Qtd.	ESTIMATIVA	
				V. Médio MENSAL	V. Médio ANUAL
01	<p>Manutenção de 8 (oito) equipamentos de ar-condicionado localizados no Sub Solo do Palácio Pedro Ludovico Teixeira (casa de máquina), tipo BOMBA DE AGUA GELADA E CONDENSADA., marca Imbil, sendo 02 (dois) modelos INI 150-315, 03 (três) modelos 125-200 e 03 (três) modelos INI 125-250, respectivamente; 02 (dois) equipamentos de ar-condicionado marca Semco, tipo torre, modelos SCT413; 02 (dois) equipamentos de ar-condicionado tipo Chiller, marca Carrier, modelos 30HE345386S; 02 (dois) ventiladores marca Projelmec, modelos CSD-450-R-180, localizados nas escadas contra incêndio, leste e oeste do PPLT, respectivamente.</p> <p>Manutenção de 25 (vinte e cinco) Fancoil, marca Carrier, sendo 04 (quatro) modelos TBIT25T4, 19 (dezenove) modelos TBITC25 e 02 (dois) modelos TBITC154.</p>	Mês	12	<b>R\$ 48.316,67</b>	<b>R\$ 579.800,00</b>

## 3. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS À SEREM EXECUTADOS E FORNECIMENTOS DE PEÇAS COM INSTALAÇÃO

3.1. A **Vistoria Técnica Inicial** deverá ser realizada pela CONTRATADA, até o quinto dia útil a partir da autorização de início da execução dos serviços, e resultará na elaboração de relatório, a ser avaliado pela CONTRATANTE, contendo: avaliação dos componentes do sistema (funcionamento, operação e integridade), inclusive óleo e fluido refrigerante; cronograma das intervenções corretivas para solução dos problemas identificados. O Relatório de Avaliação Técnica Inicial deverá ser entregue ao fiscal do contrato no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data da visita técnica.

- Ficará a cargo da CONTRATADA fornecer toda a mão de obra necessária para realização das intervenções previstas no Relatório de Avaliação Técnica Inicial, devendo todas estas estarem concluídas no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos da aprovação do relatório pela CONTRATANTE, exceto nos casos em que houver indisponibilidade comprovada de componentes no mercado, caso em que a CONTRATADA deverá informar o fiscal do contrato a data de fornecimento das peças e o cronograma para a realização dos serviços.

### 3.2. Especificações dos Serviços de Manutenção Preditiva, Preventiva e Corretiva

3.2.1. Os serviços consistem na operação e manutenção preditiva, preventiva e corretiva, a ser realizado por equipe técnica residente e através de visitas técnicas programadas. Estas devem englobar todas as ações e intervenções permanentes, periódicas, pontuais e emergenciais nos equipamentos do sistema, incluindo seus subsistemas e componentes, tubulações frias e isolamentos visando manter as características de funcionalidade;

3.2.2. Os serviços de manutenções preditiva, preventiva e corretiva incluem a realização de todos os testes elétricos e mecânicos, revisão, calibragem, verificação das condições operacionais do equipamento, análises de vazamentos, condições de lubrificação de componentes internos, eficiência, consumo elétrico e limpeza dos equipamentos do sistema;

3.2.3. As rotinas de manutenção, apresentadas no Anexo I deste Termo, são as referências mínimas para execução dos serviços de manutenção preventiva do sistema objeto deste contrato, devendo a CONTRATADA providenciar todas as demais ações que forem necessárias para manter o efetivo funcionamento dos sistemas ou para aperfeiçoar os processos. Tais rotinas complementares deverão ser encaminhadas por escrito para aprovação prévia por parte do responsável pela fiscalização do contrato, de forma a verificar sua adequação;

3.2.4. A CONTRATANTE poderá, a qualquer tempo, modificar as rotinas ou a periodicidade dos serviços de manutenção preventiva, bastando comunicar por escrito à CONTRATADA, a qual terá o prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis para promover os ajustes necessários;

3.2.5. Os serviços de operação e manutenção dos equipamentos serão executados no Edifício Palácio Pedro Ludovico Teixeira situado na Rua 82, nº 400 - Setor Central - Goiânia - GO, no período estabelecido no Item 8.2.1, podendo ainda, por solicitação da CONTRATANTE, ser realizados em feriados e no horário noturno;

3.2.6. A CONTRATADA será responsável por executar e finalizar os serviços, iniciados durante o expediente normal, em finais de semana ou em horário noturno, nos casos em que as pendências prejudiquem atividades essenciais da CONTRATANTE. Nestes casos, a CONTRATADA deverá formalizar solicitação de autorização à CONTRATANTE;

3.2.7. Todos os custos deverão estar incluídos nos preços unitários constantes da proposta da CONTRATADA;

3.2.8. A CONTRATADA disponibilizará recursos humanos de seu quadro para a execução dos serviços objeto do contrato para a realização das seguintes atividades:

3.2.8.1. **OPERAÇÃO e MANUTENÇÕES PREDITIVA, PREVENTIVA CORRETIVA:** Trata-se das atividades de manutenção a serem realizadas em todos os equipamentos objeto deste contrato. Deverão ser realizadas segundo as rotinas mínimas de manutenções preditivas e preventivas descritas neste contrato, e obedecendo-se aos prazos para restabelecimento dos sistemas em caso de manutenções corretivas. Estas deverão ser realizadas por equipe técnica residente obedecendo-se a formação profissional requerida:

- **EQUIPE TÉCNICA RESIDENTE:** Deverá ser composta, no mínimo, pelos seguintes profissionais nas quantidades indicadas: **01 (um) Mecânico de Ar condicionado** especialistas em Chiller de água gelada; **01 (um) Técnico Eletricista** especialistas em comandos e 01 (um) Ajudante. Os membros da equipe técnica residente deverão cumprir a jornada de trabalho conforme legislação trabalhista vigente, devendo haver membros desta equipe nos horários das 7h (sete) às 19h (dezenove) horas de segunda a sexta-feira. Estes deverão ter a formação profissional e possuir as atribuições descritas a seguir:
- Formação profissional requerida para Mecânico de Ar condicionado Especialista em Chiller de Água Gelada: Profissional Técnico de Manutenção em sistemas de climatização em sistemas de climatização tipo expansão direta e indireta, chiller de água gelada, com certificado de capacitação, fornecido pelo fabricante ou empresa credenciada, para manter e operar o equipamento a ser mantido. Deve possuir também curso técnico em mecânica de manutenção de sistemas Chiller de água gelada compatíveis aos instalados nas dependências da CONTRATANTE, comprovada na carteira de trabalho.
- Formação profissional requerida para Técnico Eletricista: formação técnica em elétrica ou eletrônica em comandos e manutenção elétrica corretiva de equipamentos, máquinas, motores e instalações de alta e baixa tensão.
- Formação profissional requerida para Ajudante: Não será exigida formação profissional específica para realização desta atividade. Exige-se apenas o profissional realizando serviço de auxiliar técnico em sistema de expansão direta e indireta, comprovada em carteira de trabalho. Sua atribuição será de prestar toda a assessoria e auxílio necessário à equipe de profissionais técnicos residentes.
- Os integrantes da equipe de técnicos residentes deverão realizar todas as manutenções preventivas e corretivas no sistema objeto deste contrato além de serem responsáveis pela operação do mesmo.
- **VISITAS TÉCNICAS:** Consistem nas atividades de gestão da manutenção objeto deste contrato, a serem realizadas por Engenheiro Mecânico Supervisor. O profissional que realizar esta atividade será o responsável pela supervisão das atividades, pela elaboração de relatórios, cronogramas e pelo auxílio técnico. Deverá realizar uma visita mensal de no mínimo 4 (quatro) horas de duração, durante o horário do expediente compreendido no período de 07h00min as 18h00min, ou sempre que sua presença for solicitada pela CONTRATANTE e deverá comparecer também sempre que a equipe técnica residente não for capaz de solucionar os problemas existentes.
- Formação profissional requerida para **Engenheiro Mecânico Supervisor:** Profissional de engenharia de manutenção de sistemas equivalente aos instalados nas dependências da CONTRATANTE comprovada na carteira de trabalho e/ou mediante Certidão de Acervo Técnico emitida pelo CREA. Deverá apresentar também certificado comprovando capacitação para operar e manter equipamentos semelhantes ao objeto do presente contrato, emitido pelo fabricante ou empresa credenciada do mesmo.

3.2.8.2. **Operação:** a operação do sistema consiste no estabelecimento de todos os padrões operacionais, controlar e monitorar a situação operacional de todos os equipamentos e atender a chamados dos usuários visando manter os parâmetros de conforto térmico e qualidade do ar de todos os recintos atendidos pelos equipamentos dispostos no presente contrato;

3.2.8.2.1. Quando houver necessidade de maior prazo para o fornecimento do material, a CONTRATADA deverá solicitá-lo mediante justificativa e proposta de novo prazo, os quais serão avaliados pelo fiscal do contrato. Negligência, imprudência, incapacidade técnica ou incompetência não serão justificativas para o não cumprimento dos prazos estabelecidos;

3.2.8.3. **Manutenção Preditiva:** Entende-se por manutenção preditiva os serviços que envolvam medições e avaliações sobre o estado de funcionamento dos equipamentos, quando comparado com as condições normais de projeto. Tais serviços devem ser realizados através de análise de vibração das máquinas girantes, balanceamento e alinhamentos de máquinas, estado de carregamento de motores, testes termográficos de quadros elétricos e dispositivos do sistema, a fim de verificar diferenças de temperatura de trabalho ou detectar vazamentos de lubrificantes, comportamento geral das correntes elétricas, comportamento da variação de tensão de entrada (avaliação e sugestão de tap's no transformador), análise de energia para verificação e correção de fator de potência em motores elétricos, verificação da vazão e temperatura de saída de grelhas ou área de insuflamento, bem como a análise de qualidade do ar, a serem realizadas a cada 6 (seis) meses, com fornecimento de ART, conforme as normas técnicas vigentes, a serem fornecidos aos usuários do edifício Palácio Pedro Ludovico Teixeira;

3.2.8.3.1. Na manutenção preditiva, deverão ser realizados todos os testes não invasivos (que não causem paradas nos equipamentos) a fim de não ocorrer quebras ou falhas repentinas nos equipamentos. A Contratada deverá disponibilizar equipamentos de metrologia, tais como termovisor/ termosensor, monitoramento de energia e outros, sempre que achar necessário, para a realização das manutenções preditivas, sem ônus para a Administração;

3.2.8.3.2. **A manutenção preditiva no Chiller:** tem como objetivo a coleta de amostra de óleo do compressor para análise em laboratório, retirada de amostra de refrigerante para análise, medição de espessura de vasos de pressão com aparelho ultrassom, recalibração e certificação de válvulas de segurança dos compressores ou vasos de pressão avaliação de vibração do conjunto motor e compressor em operação em capacidade 100 %;

3.2.8.3.3. **A manutenção preditiva ou Overhaul dos Compressores:** tem como objetivo realizar a revisão no compressor parafuso, semi-hermético, com a finalidade de prolongar vida útil do equipamento, sendo substituídas peças pré-determinadas que se desgastem após um longo período de operação;

3.2.8.3.4. O gestor da contratação poderá realizar a fiscalização do contrato através da utilização de medições e relatórios baseado em análises preditivas. Estes diagnósticos, quando indicarem falta de cumprimento das obrigações contratuais, podem gerar aplicações de penalidades à Contratada.

3.2.8.4. **Manutenção Preventiva:** Entende-se por manutenção preventiva a limpeza, o reaperto, a lubrificação de partes afetadas do sistema de refrigeração, definido no objeto desta contratação, bem como nos quadros elétricos de alimentação deste. Além disso, a manutenção preventiva tem como objetivo a identificação de problemas que possam ocasionar paradas, bem como a programação das correções de modo planejado. Tal manutenção visa manter os equipamentos nas mesmas condições de projeto e montagem original, de modo a conservá-los em perfeito estado de operação, de acordo com os manuais e normas técnicas específicas para o equipamento;

3.2.5.4.1. Os serviços de manutenção **preventiva** deverão ser realizados mensalmente. A contratada deverá executar, no mínimo, o roteiro básico de manutenções, a seguir:

a) Os serviços de manutenção preventiva deverão ser executados de acordo com a Portaria do Ministério da Saúde nº 3523/98 e NBR 13.971 vigente, bem como na forma estabelecida nos manuais dos fabricantes dos equipamentos, caso as ações não estejam relacionadas nesse Termo de Referência.

3.2.8.4.2. A Contratada devesse sempre buscar manter os equipamentos limpos (externa e internamente), de acordo com o projeto inicial de implementação, a fim de evitar quebras ocasionadas pelo excesso de sujeira;

3.2.8.4.3. A Contratada deverá implementar rota de manutenção preventiva, contida no cronograma a que se refere o Anexo I – Rotinas mínimas para manutenção preventiva, para lubrificar e reapertar equipamentos que compõem o sistema de refrigeração;

3.2.8.4.4. A Contratada deverá implementar rota de manutenção preventiva, contida no cronograma a que se refere o Anexo I – Rotinas mínimas para manutenção preventiva, para limpar as tubulações e saída de ar do sistema de distribuição para garantir a qualidade do ar fornecido pelo sistema de refrigeração;

3.2.8.4.5. Entende-se como quadros elétricos de alimentação do sistema o último quadro que contenha circuito exclusivo para energizar todo o sistema, ou seja, toda a parte de baixa tensão de alimentação dos circuitos terminais de potência. Nessa manutenção, deverão ser considerados todos os parâmetros elétricos que garantam a integridade de toda parte eletrônica dos equipamentos, incluindo nestes sistemas de aterramento;

3.2.8.4.6. A Contratada deverá realizar rotas para fazer o pré-diagnóstico em todo o sistema e apresentar ao gestor relatório com os defeitos encontrados, tendências de quebras, soluções técnicas e prazos para execução das correções dos problemas encontrados;

3.2.8.4.7. O Contratante responsabilizar-se-á pelo fornecimento, manutenção, qualidade e reparo da energia elétrica até a entrada dos quadros gerais de baixa tensão que alimentam diretamente as cargas ou circuitos de potência dos equipamentos.

3.2.8.5. **Manutenção Corretiva:** Entende-se por manutenção corretiva a realização in loco dos serviços necessários ao reparo das falhas, defeitos e quebras previamente observados na realização das manutenções preditivas e preventivas e o prazo para início de sua execução será a partir da realização do chamado de emergência à empresa Contratada;

3.2.8.5.1. A manutenção corretiva incluirá serviços de atendimento a chamados de emergência, que tem como finalidade vistoriar, diagnosticar e solucionar falhas ocorridas no equipamento mantido. Assim, deverá haver suporte sempre que a equipe técnica residente não conseguir solucionar problemas referentes à operação e a manutenção dos sistemas objeto do presente contrato;

3.2.8.5.1.1. Os chamados de emergência quando realizados por telefone, a empresa Contratada deverá informar o número de protocolo de atendimento para acompanhamento da fiscalização;

3.2.8.5.2. A CONTRATADA deverá observar que, nos casos de manutenção corretiva com substituição de peças, equipamentos ou acessórios, o prazo para normalização do sistema será de no máximo 05 (cinco) dias úteis.

3.2.8.5.3. Os serviços de manutenção **corretiva** deverão ser atendidos, conforme os seguintes prazos:

3.2.8.5.3.1. Os chamados de manutenção corretiva serão abertos, normalmente em dias úteis, entre às 8:00 e 18:00h, por meio dos contatos de *e-mail* ou telefone fornecidos pela CONTRATADA;

3.2.8.5.3.2. O correto funcionamento do sistema de ar condicionado central deverá ser restabelecido em no máximo 24 (vinte e quatro) horas, contados a partir do início do atendimento, salvo seja necessário o reparo em laboratório ou a aquisição de peças, materiais ou componentes, quando será definido junto à CONTRATANTE novo prazo para o restabelecimento do sistema;

3.2.8.5.3.3. A CONTRATADA deverá disponibilizar outros membros de sua equipe técnica, quando a equipe residente não for capaz de solucionar o problema, sem ônus para Secretaria de Estado da Casa Militar. Caso não seja possível o restabelecimento no prazo estipulado, a CONTRATADA deverá emitir relatório/cronograma, contendo os motivos que impossibilitam o restabelecimento da operação, bem como as causas da falha, os materiais necessários para a solução do problema e a data para o restabelecimento, procedimentos a serem adotados e o número de técnicos necessários. Após aprovação do cronograma, a CONTRATADA deverá executá-lo cumprindo os prazos estabelecidos. Esse relatório deverá ser entregue ao fiscal do Contrato no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas úteis após a comunicação do chamado de emergência;

3.2.8.5.4. A manutenção corretiva será realizada sempre que necessário e a qualquer tempo, devendo a CONTRATADA comunicar imediatamente os problemas identificados à CONTRATANTE;

3.2.8.5.5. A manutenção corretiva deverá ser agendada com antecedência, quando possível, para que sejam autorizados os desligamentos e a interrupção de movimentação dos equipamentos;

3.2.8.5.6. Quando for diagnosticada a possibilidade de quebra ou defeito, através da manutenção preventiva ou preditiva, em qualquer dos dispositivos ou equipamentos que fazem parte do sistema de refrigeração do edifício Palácio Pedro Ludovico Teixeira, mesmo que sejam acessórios, diretos ou indiretos, da parte elétrica ou não, de motores elétricos, bombas hidráulicas ou compressores, da parte elétrica de fontes ou de quadros de distribuição, a Contratada deverá executar os reparos que se fizerem necessários, incluindo toda a mão de obra e peça necessária aos serviços, seja esta direta ou indireta, para a realização da manutenção corretiva;

3.2.8.5.7. A manutenção corretiva deverá abranger todos os serviços de mão de obra e peças, mesmo que não sejam de especialidade direta da Contratada, para manter o sistema de refrigeração em pleno funcionamento.

3.2.8.6. **Manutenção Corretiva Não Programada:** Entende-se por manutenção corretiva não programada o pronto atendimento para recolocar em funcionamento os equipamentos que apresentarem problemas de modo repentino e não programado;

3.2.8.7. **Serviço de Operação:** Entende-se por serviços de operação o manuseio técnico para ligar, desligar, programar, agendar ou reagendar o funcionamento da central de água gelada (chiller's), os sistemas de fancoletes e os demais equipamentos que estão no

objeto desta contratação, em dias normais ou especiais de operação da referida central, a pedido do gestor da contratação;

3.2.8.7.1. Os serviços a que se refere o caput devem visar principalmente, não exclusivamente, a eficiência energética e a economia de energia das instalações do sistema de refrigeração.

#### 4. DO LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Os serviços serão prestados no Palácio Pedro Ludovico Teixeira, Rua 82, nº 400, Setor Central, Goiânia - GO;

4.1.1. Para a realização do serviço de manutenção preventiva, limpeza de equipamentos, componentes ou acessórios, que precisarem ser desmontados, ou que demandarem utilização de produtos nocivos ao meio ambiente, a Contratada deverá, às suas expensas, providenciar o desmonte, a retirada, o transporte de saída, para sua sede técnica, a fim de que sejam realizadas as manutenções, o transporte de reentrada e a remontagem final dos equipamentos, componentes e acessórios.

4.1.2. O Gestor da Contratação somente poderá autorizar a execução dos serviços a que se refere o caput deste item, nas dependências do Palácio Pedro Ludovico Teixeira, em dias de não funcionamento do PPLT, e, somente para o caso das manutenções preventivas de limpeza que não utilizarem produtos nocivos ao meio ambiente;

4.1.3. Caso sejam autorizados serviços nas dependências do PPLT a Contratada deverá executar a limpeza das áreas cedidas através de efetivo próprio, deixando os locais em condições normais de operação;

4.1.4. O Contratante se compromete a disponibilizar, sem custo e/ou cobrança adicional, no endereço onde os serviços de manutenção serão realizados, um ambiente para apoio do técnico da Contratada, destinado a guarda de equipamentos, materiais, e outros, servindo também como suporte para que o técnico providencie os relatórios e outros procedimentos necessários. A Contratada se responsabilizará por providenciar o mobiliário que eventualmente se faça necessário neste ambiente, sua conservação e quaisquer outros itens de uso do técnico.

#### 5. DA ESTIMATIVA DE PREÇO

5.1. Manutenção Preventiva, Corretiva e Preditiva;

5.1.1 Valor Mensal: **R\$ 48.316,67 (quarenta e oito mil trezentos e dezesseis reais e sessenta e sete centavos);**

5.1.2. Valor Anual: **R\$ 579.800,00 (quinhentos e setenta e nove mil e oitocentos reais).**

5.2. Os valores acima incluem todas as taxas instituídas por lei, peças, impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, seguros e outros que direta ou indiretamente incidam sobre a prestação de serviços, bem como despesas eventuais resultantes de transportes rodoviários e estadias.

#### 6. FORMA DE PAGAMENTO

6.1. O pagamento será efetuado até o 30º (trigésimo) dia, contados do recebimento definitivo do serviço, bem como, aprovação dos termos da Nota Fiscal/Fatura uma vez conferido e atestado em definitivo pelo Gestor do contrato, conforme os procedimentos adotados pelo Estado para quitação de seus débitos;

6.2. O Pagamento será realizado mediante liquidação de despesas contendo as respectivas NOTAS FISCAIS, devidamente atestadas pelo Gestor do Contrato, uma vez concluído o processo legalmente adotado pelo Estado para solução de seus débitos;

6.3. A regularidade jurídica e fiscal será comprovada para efeito de liberação do pagamento, onde a pendência, por ventura existente, interrompe o repasse dos numerários até que sejam sanadas;

6.4. A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome da Secretaria de Estado da Casa Militar, Endereço: Praça Pedro Ludovico Teixeira (Praça Cívica), nº 01, Centro, Goiânia-Goiás. CEP: 74.015-908, CNPJ/ME: 37.261.757/0001-49, Telefones de contato: (62) 3201-6988 / 3201-6985;.

6.5. Havendo erro por parte da CONTRATADA na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE;

#### 7. REAJUSTE

7.1. O preço ora definido neste instrumento contratual é fixo e irrevogável pelo período de 12 (doze) meses, contados da data da apresentação da última proposta comercial.

7.2. É facultado o reajuste em sentido estrito, a pedido da contratada, contemplando a variação do IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo), após 12 (doze) meses da apresentação da última proposta comercial, no prazo de 60 dias, sob pena de o silêncio ser interpretado como renúncia presumida.

7.3. O requerimento a que se refere o parágrafo anterior prescinde da indicação dos índices de variação do IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo) no período, tendo em vista o lapso temporal observado em sua divulgação.

7.4. O preço eventualmente reajustado somente será praticado após a vigência do aditamento ou apostilamento contratual e contemplará a variação do IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo) durante 12 (doze) meses, a partir da data de apresentação da última proposta comercial.

7.5. Os reajustes sucessivos terão por base o termo final do período contemplado pelo reajuste anterior.

7.6. O Contratado só fará jus a qualquer reajuste na constância da vigência contratual.

7.7. Haverá preclusão lógica do direito ao reajustamento nos casos em que a contratada firmar termo aditivo de dilação de prazo de



vigência, com a manutenção dos preços praticados e sem a expressa reserva do direito, quando já houver decorrido o período anual referente ao reajustamento e mesmo que ainda não consumado o prazo de 60 (sessenta) dias previsto no item 7.2.”

## **8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.**

8.1. A CONTRATADA deverá comprovar o credenciamento junto à fabricante dos equipamentos; ou

8.1.1. Caso não seja credenciada, deverá declarar expressamente a capacidade de adquirir peças genuínas do fabricante aptas à utilização nos equipamentos;

8.1.2. A declaração referente ao item 8.1.1. não exaure a necessidade de apresentação de atestado de capacidade técnica;

8.1.3. A CONTRATADA deverá dispor de Profissional Técnico de Manutenção em sistemas de climatização de ar gelada, com certificado de capacitação, fornecido pelo fabricante ou empresa credenciada, para manter e operar o equipamento a ser mantido;

8.1.4. Deve possuir capacidade técnica em manutenção de sistemas de ar gelada compatíveis aos equipamentos instalados nas dependências da CONTRATANTE, comprovada na carteira de trabalho.

8.2. Assumir inteira responsabilidade pela execução do objeto do contrato, incluindo cumprimento dos prazos, especificações técnicas, normas ambientais, de engenharia e de segurança e medicina do trabalho, além da legislação aplicável, assegurando sua conformidade, adequação, qualidade, segurança e solidez;

8.2.1. Manter, durante toda a execução contratual, compatibilidade com as obrigações assumidas, conforme dispõe o inciso XIII, do artigo 55, da Lei nº 8.666/1993;

8.2.2. Prestar os serviços de manutenção preditiva, preventiva e corretiva nos locais em que os sistemas estão instalados, mas se por motivos técnicos não puderem ser executados nos locais de uso, serão realizados pela CONTRATADA em local apropriado, mediante prévia aprovação do Fiscal do Contrato, ficando a cargo da contratada o transporte das peças que não puderem ser mantidas no local que o sistema estiver instalado;

8.2.3. Observar as prescrições relativas às leis trabalhistas, previdenciárias, fiscais, seguros e quaisquer outras não mencionadas, bem como pagamento de todo e qualquer tributo que seja devido em decorrência direta da contratação, isentando o CONTRATANTE de qualquer responsabilidade;

8.2.4. Proceder às Anotações de Responsabilidade Técnica (ARTs) junto ao CREA-GO, da CONTRATADA, mantendo-as atualizadas, apresentando-as ao CONTRATANTE em cumprimento à legislação pertinente aplicável à execução do objeto;

8.2.5. Apresentar no início do contrato, e sempre que houver alteração, a relação nominal com os dados pessoais (nome completo, filiação, data de nascimento, RG e CPF) dos profissionais que prestarão os serviços de manutenção nas instalações do CONTRATANTE, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis contados da data da assinatura do contrato;

8.2.6. Possuir unidade operacional devidamente instalada e equipada na região metropolitana de Goiânia, com o fim de possibilitar o início dos atendimentos de manutenção corretiva e o restabelecimento do sistema de ar condicionado central dentro dos prazos máximos estipulados neste contrato.

8.3. A supervisão e prestação dos serviços de MANUTENÇÃO PREVENTIVA feita pelos técnicos da CONTRATADA, compreendem em:

8.3.1. Operação será realizada por funcionários da CONTRATADA, aptos a realizar serviços que contemplem a operação e manutenção dos equipamentos com permanência na Superintendência de Administração do Palácio Pedro Ludovico Teixeira da Secretaria de Estado da Casa Militar, durante o período de segunda a sexta-feira no horário das 07:00 às 21:00h e aos sábados das 07:00 às 13:00h quando for necessário;

8.3.2. Equipe de manutenção preventiva e corretiva para atendimento exclusivo nos chillers e bombas, deverá ser realizada de segunda-feira a sexta-feira das 08:00 às 18:00h (exceto feriados) e aos sábados das 07:00 às 13:00h quando for necessário;

8.3.3. Assistência técnica às atividades de manutenção preventiva e corretiva;

8.3.4. A manutenção preventiva de cada um dos equipamentos será realizada mensalmente;

8.3.5. Atendimento às chamadas para prestação de serviços de assistência técnica durante o horário comercial, no prazo máximo de 24 horas, após a solicitação e atendimento às chamadas para prestação de serviços de assistência técnica fora do horário comercial, no prazo máximo de 72 horas, após a solicitação;

8.3.6. Assistência técnica as atividades de manutenção corretiva quando necessário;

8.3.7. Fornecimento de relatório de todas as atividades realizadas;

8.3.8. Fornecimento de todo o instrumental, equipamentos de proteção individual – EPI's, ferramentas e mão-de-obra necessários para a execução dos serviços;

8.3.9. Fornecimento de todo material de consumo, tais como, produtos de limpeza, estopas, panos, decapante, etc;

8.3.10. Fornecimento de peças para reposição e serviços de manutenção corretiva;

8.3.11. Fornecer e realizar as instalações dos equipamentos, por meio de equipe de profissionais devidamente treinados para execução do objeto contratado;

8.3.12. Responsabilizar-se por danos e vazamentos nos equipamentos, decorrentes de falha, negligência, imprudência, imperícia ou dolo dos empregados da CONTRATADA na manutenção ou operação, arcando com todas as despesas necessárias, inclusive a substituição de peças, que se verificarem necessárias ao restabelecimento das condições originais dos equipamentos. Nesta situação, todas as peças deverão ser originais e substituídas sem ônus para o CONTRATANTE;

8.3.13. Entregar os equipamentos novos e originais de primeiro uso, acondicionados em suas embalagens originais lacradas, de forma a permitir a completa segurança quanto à originalidade do produto;

8.3.14. Solicitar previamente ao Fiscal do Contrato autorização para movimentar equipamentos;

8.3.15. A CONTRATADA fica inteiramente responsável pela integridade física de seus componentes durante a retirada, transporte, conserto e reinstalação, sem qualquer ônus para o CONTRATANTE;

8.3.16. A CONTRATADA deverá garantir os materiais, equipamentos e os serviços contra todo e qualquer defeito, pelo período de 12 (doze) meses, contados do recebimento definitivo;

8.3.17. Após a realização de qualquer serviço, manutenção preventiva, preditiva ou corretiva, a CONTRATADA deverá entregar Relatório Técnico na Superintendência de Administração do PPLT, no prazo máximo de 48 horas, contendo no mínimo:

- Número do registro para acompanhamento;
- Data de atendimento;
- Horário de entrada e saída;
- Número de série, fabricante, modelo, descrição e local de instalação do equipamento;
- Descrição dos serviços realizados, quando da manutenção preventiva e da manutenção preditiva e/ou diagnóstico do(s) problema(s), quando da manutenção corretiva;
- Relação com quantitativos de peças, componentes ou materiais, caso necessário o emprego ou substituição destes;
- Campo para assinatura do profissional responsável pelo atendimento;
- Campo para assinatura da Contratante/SECAMI;

8.3.18. Utilizar somente pessoal qualificado e em número suficiente à execução de todos os serviços, assumindo plena e exclusiva responsabilidade por sua contratação, pelos contratos de trabalho celebrados com seus empregados e respectivos encargos decorrentes, incluindo pagamento de seus salários e benefícios, tributos e contribuições correlatas, alimentação, transporte e indenizações, eximindo o CONTRATANTE de qualquer responsabilidade, a qualquer tempo, e assumindo integral responsabilidade por quaisquer reclamações trabalhistas que vierem a ser ajuizadas em virtude do contrato celebrado;

8.3.19. Apresentar, antes do início dos serviços certificado de treinamento admissional de todos os empregados, de acordo com a NR-18, visando a garantir a execução de suas atividades com segurança, e atestado de saúde ocupacional de todos os empregados;

8.3.20. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referenciais, tendo as funções profissionais legalmente registradas;

8.3.21. Manter a disciplina nos locais dos serviços, retirando qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Superintendência de Administração do Palácio Pedro Ludovico Teixeira;

8.3.22. Manter pessoal, em serviço, devidamente identificado com crachás e uniformes, com especial atenção à segurança, higiene e apresentação pessoal;

8.3.23. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;

8.3.24. Substituir, reparar, corrigir, remover ou reconstruir, às suas expensas, no total ou em parte, quaisquer insumos ou serviços relacionados à execução do objeto que venham a ser justificadamente considerados pelo CONTRATANTE como defeituosos, incorretos, insuficientes ou inadequados;

8.3.25. Executar as atividades necessárias à conclusão do objeto de modo a pouco interferir nas atividades do CONTRATANTE;

8.3.26. Organizar, mediante processo informatizado, arquivo de leituras de instrumentos mantendo históricos dos equipamentos e os dados obtidos nas rotinas de manutenção;

8.3.27. Seguir as recomendações dos fabricantes e as instruções constantes de normas técnicas, indicadas para aumento da vida útil e melhoria do RENDIMENTO dos equipamentos;

8.3.28. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, quer seja acidente de trabalho na execução dos serviços contratados ou resultante de caso fortuito, mesmo ocorrido na via pública, bem como as indenizações que possam vir a ser devidas a seus empregados ou a terceiros, em decorrência da execução do objeto contratado;

8.3.29. Responsabilizar-se pela segurança de todos os envolvidos na execução do objeto e de terceiros que transitem ou tenham acesso ao local de execução dos serviços, praticando todos os atos necessários à minimização de riscos de acidentes, cumprindo e fazendo cumprir todas as leis, decretos, demais instruções normativas, normas regulamentadoras, portarias e notas técnicas emitidas pelo Ministério do Trabalho, relativas à segurança e saúde no trabalho, aplicáveis à execução do Objeto;

8.3.30. Afastar dos serviços, qualquer empregado, da CONTRATADA ou de empresa subcontratada, que, comprovadamente e por recomendação da Fiscalização do Contrato, venha a demonstrar conduta inadequada ou incapacidade técnica, causando embaraço à boa execução do objeto contratual;

8.3.31. Fornecer todos os documentos e informações pertinentes à execução dos serviços, atualizados, sempre que solicitados pelo CONTRATANTE ou seus fiscais, bem como prestar os esclarecimentos técnicos que se fizerem necessários, cumprindo tais obrigações no prazo máximo de 2 (dois) dias corridos após a respectiva solicitação formal;

8.3.32. Disponibilizar prontamente as informações requeridas pelo CONTRATANTE relativas ao andamento dos serviços, particularmente aquelas pertinentes ao controle de qualidade e a garantia da qualidade dos materiais, equipamentos e serviços, assim como esclarecer toda e qualquer dúvida com referência à execução do objeto contratual;

8.3.33. Participar, por meio de seus representantes, das reuniões agendadas pelo CONTRATANTE;

8.3.34. Responsabilizar-se por quaisquer danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do objeto contratado, devendo reparar ou indenizar quaisquer prejuízos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros;

- 8.3.35. Fornecer todas as ferramentas necessárias à execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva;
- 8.3.36. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do CONTRATANTE ou de outras empresas que prestam serviço para o CONTRATANTE;
- 8.3.37. Responsabilizar-se pela guarda e segurança de todos os seus instrumentos, ferramentas e equipamentos até o término do contrato;
- 8.3.38. Não divulgar nem fornecer dados ou informações referentes aos serviços executados, sob as penas da lei, a não ser quando expressamente autorizado pelo CONTRATANTE;
- 8.3.39. Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndio nas áreas do prédio;
- 8.3.40. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e das rotinas estabelecidos, de forma satisfatória no que se refere à quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, norma e legislação;
- 8.3.41. As rotinas de serviços estarão em acordo com o estabelecido pela Portaria do Ministério da Saúde N°. 3.523, de 28/08/98, referente à “Qualidade do ar de interiores e prevenção de riscos à saúde dos ocupantes de ambientes climatizados”;
- 8.3.42. Cumprir todas as normas de Segurança e Medicina do Trabalho aplicáveis as atividades desenvolvidas no Palácio Pedro Ludovico Teixeira;
- 8.3.43. Solicitar a substituição de qualquer Responsável Técnico com antecedência mínima de 10 (dez) dias corridos em relação à data de afastamento do profissional, apresentando a documentação comprobatória da qualificação do substituto, para análise e aprovação da Fiscalização do CONTRATANTE;
- 8.3.44. Substituir o(s) empregado(s), no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, por outro(s) de qualificação igual ou superior sem ônus para o CONTRATANTE, nos seguintes casos:
- 8.3.44.1. Falta justificada ou injustificada;
- 8.3.44.2. Afastamento definitivo da empresa;
- 8.3.44.3. Licença e/ou atestado médico;
- 8.3.44.4. Gozo de férias, caso em que o profissional substituto deverá ser apresentado ao gestor do contrato com, no mínimo, 10 (dez) dias úteis de antecedência;
- 8.3.44.5. Solicitação do gestor do contrato em razão de conduta inconveniente ou incapacidade técnica;
- 8.4. Designar 01 (um) preposto, para gerenciar operacionalmente os empregados, bem como receber as comunicações, por parte do CONTRATANTE, das falhas porventura constatadas na prestação dos serviços;
- 8.4.1. Indicar todos os meios de contato com o preposto designado e assegurar a sua disponibilidade para contato durante o horário das 8h às 18h, de segunda a sexta-feira e, eventualmente, nos fins de semana e feriados;
- 8.4.2. A indicação do preposto deverá ser feita mediante declaração em que deverá constar o nome completo, nº CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional;
- 8.4.3. O preposto, uma vez indicado pela empresa e aceito pelo gestor do contrato, deverá apresentar-se à unidade fiscalizadora, no primeiro dia útil após a assinatura do contrato, para tratar dos assuntos pertinentes à execução do contrato, relativos à sua competência;
- 8.4.4. A CONTRATADA orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações do gestor do contrato, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.
- 8.4.5. O preposto terá como responsabilidades:
- 8.4.5.1. Entregar e receber documentos do CONTRATANTE em nome da CONTRATADA;
- 8.4.5.2. Coordenar os funcionários, responsabilizando-se pela disciplina, pelo controle da execução dos serviços, frequência, pontualidade e pelo encaminhamento à CONTRATADA de todas as reclamações e reivindicações destes, bem como providenciar o acompanhamento pelos responsáveis técnicos de todos os serviços a serem executados;
- 8.4.5.3. Receber e encaminhar os serviços demandados pelo CONTRATANTE para execução, conforme as especificações constantes neste Termo de Referência;
- 8.4.5.4. Zelar pela boa execução dos serviços, orientando e controlando o desempenho dos profissionais responsáveis pelos serviços;
- 8.4.5.5. Adotar as providências necessárias à satisfatória correção das falhas detectadas ou apontadas pela Fiscalização do CONTRATANTE;
- 8.4.5.6. Comunicar imediatamente à Fiscalização do CONTRATANTE qualquer irregularidade ou anormalidade, bem como qualquer ocorrência que impeça ou prejudique o bom andamento dos serviços;
- 8.4.5.7. Prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo CONTRATANTE, atendendo prontamente a todas as reclamações;
- 8.4.5.8. Solicitar previamente ao Fiscal do Contrato autorização para movimentar equipamentos;
- 8.4.5.9. Apresentar, no momento da assinatura do contrato, a indicação de preposto, com seus respectivos meios físico e eletrônico de contato, a ser aceito pelo fiscal do contrato, e mantê-lo durante o período de vigência deste contrato para representá-la sempre que for necessário.

## **9. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE**

- 9.1. Designar formalmente servidores para exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual;
- 9.2. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA para a perfeita execução dos serviços;

- 9.3. Acompanhar, coordenar e fiscalizar a contratação, anotando em registro próprio os fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas na execução do contrato;
- 9.4. Agendar reuniões e/ou vistorias com a CONTRATADA sempre que julgar necessário;
- 9.5. Permitir acesso dos empregados da CONTRATADA, devidamente uniformizados e identificados através de crachás, às suas dependências para execução dos serviços;
- 9.6. Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar suas tarefas dentro das normas e condições contratuais;
- 9.7. Zelar pela perfeita execução dos serviços contratados, devendo as falhas que porventura venham a ocorrer serem anotadas e sanadas;
- 9.8. Recusar, com a devida justificativa, qualquer serviço executado fora das especificações constantes no contrato;
- 9.9. Comunicar à CONTRATADA eventuais irregularidades observadas na execução dos serviços, para adoção das providências saneadoras;
- 9.10. Aplicar as penalidades previstas contratualmente, após o contraditório e a ampla defesa, no caso de descumprimento de cláusulas contratuais pela CONTRATADA;
- 9.11. Atestar a Nota Fiscal/Fatura relativa à efetiva prestação dos serviços, para posterior pagamento, segundo as previsões contratuais;
- 9.12. Receber os serviços executados pela CONTRATADA que estejam em conformidade com o Contrato.

## 10. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 10.1. A CONTRATADA não poderá, sob nenhum pretexto ou hipótese, subcontratar todo o serviço objeto desta licitação;
- 10.2. A CONTRATADA só poderá subcontratar serviços que, por sua especialização, requeiram a atuação de empresas ou profissionais especialmente habilitados, devendo ser previamente autorizada pela CONTRATANTE, com base em manifestação técnica do Gestor do contrato. O total dessa subcontratação não poderá superar 30% (trinta por cento) do valor total do contrato;
- 10.3. Se autorizada a realizar da subcontratação de parte dos serviços, a CONTRATADA realizará a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responderá perante a CONTRATANTE pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação;
- 10.4. Os serviços subcontratados, caso não satisfaçam as especificações, serão impugnados pelo Gestor, cabendo à CONTRATADA todo o ônus decorrente de sua reexecução direta ou por empresa devidamente qualificada, capacitada e de reconhecida idoneidade;
- 10.5. Quando houver subcontratação e quando solicitado, a CONTRATADA deverá apresentar os comprovantes de quitação das obrigações assumidas com as subcontratadas, sob pena de glosa na fatura/nota fiscal.

## 11. DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO

- 11.1. A execução do Contrato será acompanhada por servidores previamente designados pela Administração, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/1993, que deverão atestar a realização dos serviços contratados, para cumprimento das normas estabelecidas nos artigos 62 e 63 da Lei nº 4.320/1964;
- 11.2. Aos servidores investidos na função de fiscal compete:
- 11.2.1. Manter registro de ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando todas as ações necessárias para a regularização das faltas ou defeitos constatados;
- 11.2.2. Receber, acolher e atestar os documentos da despesa, quando comprovada a fiel e correta prestação dos serviços, para fins de pagamento;
- 11.2.3. Comunicar, formalmente, irregularidades cometidas passíveis de penalidades, bem como efetuar as glosas na Nota Fiscal/Fatura;
- 11.2.4. Comunicar à autoridade superior, em tempo hábil e por escrito, as situações que impliquem atraso e descumprimento de cláusulas contratuais, para adoção dos procedimentos necessários à aplicação das sanções cabíveis, resguardados os princípios do contraditório e da ampla defesa;
- 11.2.5. As decisões e providências que ultrapassem a competência do Fiscal deverão ser solicitadas ao seu superior hierárquico em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.
- 11.3. A CONTRATADA deverá facilitar, por todos os meios a seu alcance, a ampla ação da Fiscalização do Contrato, bem como atendendo prontamente às solicitações que lhe forem efetuadas pelo CONTRATANTE;
- 11.4. A atuação ou a eventual omissão da Fiscalização do Contrato durante a execução do objeto contratado não poderá ser invocada para eximir a CONTRATADA da responsabilidade pela prestação dos serviços;
- 11.5. A Fiscalização do Contrato será exercida no interesse exclusivo do CONTRATANTE e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por qualquer irregularidade;
- 11.6. Será adotado um Acordo de Nível de Serviço (ANS), visando garantir o atendimento célere das demandas do CONTRATANTE;
- 11.7. A qualidade dos serviços prestados, aferida por meio dos critérios objetivos fixados e registro de ocorrência do fato gerador de cada um dos serviços separadamente, conforme abaixo, refletirá na modulação do pagamento devido (remuneração variável) à CONTRATADA, sem prévio processo administrativo.

REGISTRO OCORRÊNCIA	DA	DESCUMPRIMENTO	GLOSA NA FATURA	LIMITE	% TOTAL	VALOR DE INCIDÊNCIA
---------------------	----	----------------	-----------------	--------	---------	---------------------

		MENSAL			
Descrever com detalhes o descumprimento das cláusulas do contrato.	Atraso na execução da manutenção preventiva*	1 % ao dia	15 dias	15 %	Valor mensal
	Atraso na execução do serviço de manutenção corretiva	1 % ao dia	15 dias	15 %	Valor mensal
	Inexecução parcial dos serviços (por ocorrência)	5 %	20 ocorrências	100 %	Valor mensal
	Inexecução total dos serviços de manutenção corretiva (por ocorrência)	20 %	5 ocorrências	100 %	Valor mensal
	Inexecução total dos serviços de manutenção preventiva	50 %	1	50 %	Valor mensal
	Inexecução total dos serviços	100 %	1	100 %	Valor mensal

\* Apurada até o último dia útil do mês.

11.8. O Acordo de Nível de Serviço (ANS) servirá de base para o valor a ser pago à CONTRATADA pela prestação dos serviços;

11.9. Os descumprimentos dos percentuais totais previstos no item 11.6. durante 3 (três) meses seguidos ou alternados poderá ensejar na rescisão contratual.

## 12. VISITA TÉCNICA

12.1. A vistoria é facultativa e poderá ser realizada pela licitante nas dependências do Palácio Pedro Ludovico Teixeira com o intuito de conhecer os equipamentos onde serão realizados os serviços, e ainda dirimir todas as dúvidas, quanto ao objeto ora licitado. A visita poderá ser realizada com antecedência mínima de 24h (vinte e quatro horas) da data da licitação e ser cientificada pelo Superintendente de Administração do Palácio Pedro Ludovico Teixeira, ou por Servidor Público designado;

12.2. A vistoria será agendada pelo telefone (62) 3201-5008 com o Subtenente PM - Hípias Rogério, ou aqueles que vierem substituí-los, e deverá ser realizada por representante da licitante, devendo estar devidamente identificado para tal procedimento;

12.3. Tendo em vista a não realização da vistoria, as licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e do grau de dificuldade existente como justificativa para se eximirem das Obrigações assumidas em decorrência deste processo licitatório;

12.4. A empresa licitante deverá apresentar, obrigatoriamente, declaração assinada pelo seu responsável técnico e pelo seu representante legal de que vistoriou os locais e os equipamentos onde serão executados os serviços de manutenção e/ou que tem pleno conhecimento do estado de uso e das condições físicas dos mesmos. Em nenhuma hipótese serão aceitas reclamações futuras ou alegações de desconhecimento do estado das máquinas, dos serviços a executar e de dificuldades técnicas não previstas.

## 13. DAS CONDIÇÕES COMPLEMENTARES PARA HABILITAÇÃO/CONTRATAÇÃO

Para a seleção de empresa especializada no ramo de atividade compatível com o objeto deste Termo e visando o sucesso da contratação pretendida, exigir-se-á a seguinte documentação técnica:

### 13.1. Da qualificação técnica

13.1.1. A qualificação técnico-operacional será comprovada, na fase de habilitação, mediante apresentação de, pelo menos, um atestado de capacidade técnica, compatível com o objeto desta licitação, ou seja, manutenção em Chiller com capacidade instalada de, no mínimo, 350TR, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado.

13.1.1.1. Tal exigência se dá em virtude de os Chiller's constituí a parcela de maior relevância do objeto a ser contratado.

13.1.1.2. O atestado deverá conter, obrigatoriamente:

a) Nome da empresa ou órgão que fornece o atestado;

b) Endereço completo;

c) Características e localização dos serviços executados;

d) Prazo de vigência do contrato, local, data, e declaração do emitente do atestado de que o serviço foi ou está sendo executado a contento;

e) Identificação do responsável pela emissão de atestado com nome, função e telefone para solicitação de informações adicionais de interesse do Pregoeiro.

13.1.1.3. No caso de atestados fornecidos por empresa privada não serão considerados aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa licitante. Serão considerados como pertencentes ao mesmo grupo, empresas controladas pela licitante ou que tenha pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócio com poder de direção da empresa emitente e da empresa licitante (art. 30, II, da Lei 8.666/1993).

13.1.2. A licitante deverá comprovar, na fase de habilitação, o registro ou inscrição na entidade profissional CREA (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia) da região à qual esteja vinculado, dentro da validade, e que conste no objetivo social da

empresa a realização da atividade de manutenção em equipamentos do tipo chiller.

### 13.2. Da qualificação técnico-profissional

13.2.1. A Qualificação que trata este item (13.2) se refere exclusivamente aos profissionais, e não a empresa contratada, a referida comprovação será apresentada, à época da assinatura do contrato, com disponibilidade dos seguintes profissionais, conforme a execução do objeto licitado:

- a) Engenheiro Mecânico: Profissional formado em Engenharia Mecânica, com registro no CREA, para exercer atividades e assumir responsabilidade técnica;
- b) Eletricista: Profissional com curso profissionalizante em eletricidade, carga horária mínima 120h/aula e com certificado de conclusão de treinamento técnico de NR-10 – Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade, carga horária de 40 h/aula;
- c) Mecânico de Chiller's e Refrigeração: Profissional com as seguintes habilitações:
  - c.1. certificado de conclusão de treinamento técnico com carga mínima 40 h/aula em Unidade Resfriadora de Líquido (Chiller);
  - c.2. certificado de conclusão de treinamento técnico em equipamentos tipo Fancoil's;
- d) Técnico em segurança do Trabalho, devidamente registrado no órgão competente.

13.2.2. A substituição da equipe somente será admitida por outros profissionais de igual ou superior qualificação, mediante concordância do Contratante.

13.2.3. Além dos critérios relativos à qualificação técnico-profissional acima estabelecidos para fins de habilitação, será exigida como obrigação da licitante, declaração, por escrito e expressamente, que tem condições de atender a Instrução Normativa nº 07/2017-GAB, da Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento – SEGPLAN descrita no Item 17. **DAS NORMAS DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO** deste Termo.

### 13.3. Da qualificação Econômico-Financeira

a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados, através de índices oficiais, quando encerrado há mais de três meses da data da apresentação da proposta.

b) Comprovação da boa situação financeira da empresa através de **no mínimo um dos seguintes índices contábeis**, o qual deverá ser **maior ou igual a 1:**

- ILC: Índice de Liquidez Corrente ou,
- ILG: Índice de Liquidez Geral ou,
- GS: Grau de Solvência.

ILC =	$\frac{AC}{PC}$	=	$\frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$
ILG =	$\frac{AC + RLP}{PC + PNC}$	=	$\frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$
GS =	$\frac{AT}{PC + PNC}$	=	$\frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$

c) Certidão negativa de falência e recuperação judicial, emitida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, sendo possível a participação de empresa em recuperação judicial, desde que amparada em certidão emitida pela instância judicial competente, que certifique que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório, ou seja, desde que demonstrada a regularidade fiscal e trabalhista.

13.3.1 O Certificado de Regularidade de Registro Cadastral - CRC deverá estar dentro do prazo de validade com status homologado. Caso o CRC apresente "status irregular", será assegurado ao licitante o direito de apresentar a documentação atualizada e regular na própria sessão.

## 14. PENALIDADES

14.1. Sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, pelo não cumprimento dos compromissos acordados poderão ser aplicadas, a critério da CONTRATANTE, as seguintes penalidades à CONTRATADA:

I. Impedimento de licitar e de contratar com a Administração e descredenciamento do CADFOR, pelo prazo de até 05 anos, sem prejuízo das multas previstas em Edital e no contrato e das demais cominações legais, àquele que, convocado no prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa;

II. Advertência;

III. Multa de mora, em decorrência da inexecução contratual, inclusive pelo atraso injustificado na execução do contrato, além das sanções referidas no art. 78 da Lei Estadual nº 17.928/2012, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato, graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecidos os seguintes limites máximos:

- a) 10% (dez por cento) sobre o valor da nota de empenho ou do contrato, em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive no caso de recusa do adjudicatário em firmar o contrato, ou ainda, caso estipulado caução e este negar-se a efetuar o reforço do mesmo, dentro de 05 (cinco) dias contados da data de sua convocação;
- b) 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da parte do fornecimento ou serviço não realizado;
- c) 0,7% (sete décimos por cento) sobre o valor da parte do fornecimento ou serviço não realizado, por dia subsequente ao trigésimo.

IV. Suspensão de participação em licitação e o impedimento de contratar com a Administração, graduados nos prazos:

a) 06 (seis) meses nos casos de:

a.1) aplicação de duas penas de advertência, no prazo de 12 (doze) meses, sem que o fornecedor tenha adotado as medidas corretivas no prazo determinado pela Administração;

a.2) alteração da quantidade ou qualidade dos serviços fornecidos;

b) 12 (doze) meses, no caso de retardamento imotivado da execução do serviço, de suas parcelas ou do fornecimento de bens;

c) 24 (vinte e quatro) meses, nos casos de:

c.1) entregar como verdadeira mercadoria falsificada, adulterada, deteriorada ou danificada;

c.2) paralisação de serviço ou de fornecimento de bens sem justa fundamentação e prévia comunicação à Administração;

c.3) praticar ato ilícito visando frustrar os objetivos de licitação no âmbito da administração estadual;

c.4) sofrer condenação definitiva por praticar, dolosamente, fraude fiscal no recolhimento de qualquer tributo.

V. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, na forma do art. 82 da Lei nº 17.928/2012.

14.2. As sanções previstas nos incisos I, II, IV e V poderão ser aplicadas cumulativamente com a do inciso III;

14.3. A multa será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela CONTRATANTE ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

14.4. Antes da aplicação de qualquer penalidade será garantido à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa.

14.5. Pelo descumprimento de quaisquer cláusulas ou condições do presente Termo de Referência ou ainda pela inexecução total ou parcial do objeto contratado, a critério da CONTRATANTE serão aplicadas as penalidades previstas nas Leis Federais nº 8.666/1993 e 10.520/2002, bem como as com previsões na Lei Estadual nº 17.928/2012.

14.6. Comete infração administrativa nos termos da Leis Federais nº 8.666/1993, Lei Federal nº 10.520/2002 e Lei Estadual nº 17.928/2012, a CONTRATADA que:

a) dar causa à inexecução parcial do contrato;

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

c) dar causa à inexecução total do contrato;

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

e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado,

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

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

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

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

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

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

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

14.7. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o Princípio do Contraditório e da Ampla Defesa da CONTRATADA e serão obrigatoriamente registradas no CADFOR.

14.8. A autoridade competente, na dosimetria da aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração Pública, observado o Princípio da Proporcionalidade.

14.9. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no CADFOR.

## 15. DA GARANTIA CONTRATUAL

15.1. Nos moldes do art. 56 da Lei 8.666/1993, a Contratada deverá apresentar, na Superintendência de Administração do Palácio Pedro Ludovico Teixeira, da Secretaria de Estado da Casa Militar, **no ato da assinatura do Contrato**, comprovante de garantia para execução do mesmo, correspondente a 5% (cinco por cento) de seu valor global, com validade durante toda a execução do contrato, devendo ser renovada a cada prorrogação.

Os efeitos legais da garantia se estenderão em caso de ocorrência de sinistro.

15.2. Mediante expressa e justificada solicitação da Contratada, o poderá conceder, excepcionalmente e por ato motivado, o prazo de até 10 (dez) dias corridos, contados da data de assinatura do contrato, para apresentação da garantia.

15.3. Rejeitar-se-á caução em cheque e quaisquer outras modalidades de garantia não previstas no art. 56 da Lei nº 8.666/1993;

15.5. Dependendo da modalidade da garantia, a Contratada deverá observar o disposto a seguir:

15.5.1. Os títulos da dívida pública devem ser emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;

15.5.2. O seguro-garantia será comprovado mediante entrega do original de apólice de seguro emitida especialmente para esse fim, tendo como segurado o Palácio Pedro Ludovico Teixeira;

15.5.3. A fiança bancária terá como favorecido a Secretaria de Estado da Casa Militar, devendo ser entregue ao Contratante o documento original, contendo a expressa renúncia da instituição bancária fiadora aos benefícios do artigo 827 do Código Civil, e deverá ser expedida por instituição financeira autorizada pelo Banco Central do Brasil. Rejeitar-se-á garantia fidejussória, não revestida da natureza de fiança bancária, prestada por pessoa jurídica não autorizada pelo Banco Central do Brasil.

15.6. No caso de opção da empresa pelo seguro-garantia ou pela fiança bancária, a cobertura da garantia deverá assegurar o pagamento de: prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato; prejuízos causados à Administração, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato, bem como multas moratórias e punitivas aplicadas à Contratada, não sendo admitido documento de garantia com a cláusula “Performance Bond”. O instrumento de garantia não poderá conter cláusulas excludentes de qualquer natureza que a torne incompatível com o fim a que se destina; portanto, não será aceita garantia que, entre outras condições:

15.6.1. Exclua da cobertura o pagamento de multas, previstas na Lei nº 8666/93 ou no contrato, aplicadas pelo Contratante à Contratada;

15.6.2. Restrinja a indenização de quaisquer prejuízos e/ou demais penalidades decorrentes de rescisão de contrato causados por ou de qualquer forma relacionados a atos e/ou fatos violadores de normas de anticorrupção, perpetrados pelo tomador ou controladas, controladoras e coligadas, seus respectivos sócios/acionistas, representantes, titulares ou funcionários;

15.6.3. Estabeleça cláusula de proporcionalidade, que defina que a fiança será concedida de forma proporcional ao transcurso do prazo de execução dos serviços contratados, “pro rata temporis”;

15.6.4. Estabeleça a necessidade de utilização, pela Contratada, de saldos de créditos junto ao Contratante, para amortização do prejuízo e/ou multa, previamente à utilização da garantia.

15.7. Havendo atraso superior a 30 (trinta) dias para apresentação da garantia válida e aprovada pelo Contratante, a Administração estará autorizada a rescindir a contratação;

15.8. Em caso de recusa pela Contratada do pagamento de eventual multa aplicada, a Administração executará a garantia contratual para ressarcimento dos valores devidos e, caso não seja possível a execução da garantia ou o seu valor não seja suficiente, a Administração poderá reter créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados;

15.9. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, inclusive indenização a terceiros, a Contratada deverá proceder à respectiva reposição no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data em que for notificado pelo Contratante;

15.10. A garantia a que se refere esta cláusula terá seu valor atualizado nas mesmas condições do contrato, acompanhando eventuais prorrogações de vigência e alterações decorrentes de reajustes e/ou acréscimo de serviços, devendo o reforço da garantia ser apresentado no ato da assinatura do termo aditivo ou instrumento equivalente;

15.10.1. Mediante expressa e justificada solicitação da Contratada, o Contratante poderá conceder, excepcionalmente e por ato motivado, o prazo de até 10 (dez) dias corridos, contados da data de assinatura do termo aditivo ou instrumento equivalente, para apresentação da garantia.

15.11. Quando da abertura de processos para eventual aplicação de penalidade, o Contratante, prevendo a necessidade de utilização da garantia, deverá comunicar o fato à seguradora e/ou fiadora paralelamente às comunicações de solicitação de defesa prévia à Contratada bem como as decisões finais de 1ª e última instância administrativa;

15.12. A garantia contratual será restituída à Contratada após a execução integral do contrato e do recebimento definitivo dos serviços.

## 16. DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. Os serviços a serem executados e os materiais empregados na execução deverão obedecer ao seguinte:

- Às prescrições e recomendações dos fabricantes relativamente ao emprego, uso, transporte e armazenagem de produtos;
- Às normas, especificações técnicas e rotinas constantes do presente documento;
- Às normas técnicas mais recentes da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas) e do INMETRO (Instituto Nacional de Metrologia); em especial a NBR 5.410 – Instalações elétricas de baixa tensão; a NBR 16401-1 – Instalações de ar-condicionado;
- Às disposições legais federais, e distritais pertinentes;
- Regulamentos das empresas concessionárias de energia, água e esgoto;
- Às normas técnicas específicas, se houver;
- Publicações da ASHRAE (American Society of Heating, Refrigerating and Air Conditioning Engineers), HVAC Systems Duct Design – SMACNA (Sheet Metal and Air Conditioning Contractor's National Association);
- Às normas internacionais consagradas, na falta das normas da ABNT ou para melhor complementar os temas previstos por essas;
- À Portaria MARE nº 2.296/97 e atualizações – Práticas (SEAP) de Projetos, de Construção e de Manutenção;



- Às normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho, 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;
- NBR 5410 – Instalações elétricas de baixa tensão;
- NBR 16401 – Instalações de ar-condicionado – Sistemas centrais e unitários;
- À Resolução CONFEA nº 425/98 (ART);
- À Portaria n.º 3523/GM do Ministério da Saúde, bem como o preenchimento do PMOC, de acordo com as necessidades dos equipamentos.

## **17. DAS NORMAS DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO**

17.1. Conforme a Instrução Normativa nº 07/2017-GAB, da Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento – SEGPLAN, segue procedimentos e requisitos a serem obedecidos nos contratos de terceirização de serviços realizados pela Administração Pública Estadual, em relação ao cumprimento das Normas Regulamentadoras de Segura e Saúde no Trabalho

17.2. A empresa, no momento da contratação ou na fase de habilitação, declarará, por escrito e expressamente, que tem condições de atender as Normas Regulamentadoras da Portaria nº 3.214/78 do MTE aplicáveis às atividades objeto do contrato e que tem condições de apresentar as documentações solicitadas neste Termo nos prazos determinados.

17.3. A empresa Contratada deverá fornecer à Secretaria da Casa Militar:

I – Cópia do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) atualizado e nos moldes da NR-7 da Portaria 3.214/78 – MTE;

II – Cópias dos Atestados de Saúde Ocupacional (ASO) atualizados de todos os empregados que desempenharão suas funções nas dependências do Órgão, nos moldes da NR-7 da Portaria 3.214/78;

III – Cópia do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) nos moldes da NR-9 da Portaria 3.214/78 – MTE;

IV – Cópia do Programa de Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção (PCMAT), nos moldes da NR-18 da Portaria 3.214/78 do MTE, sempre que as atividades contratadas incluírem a execução de serviços de construção, demolição e/ou reforma, que envolverem 20 ou mais empregados;

V – Cópias dos comprovantes (lista de presença, cópias das Ordens de Serviço, certificados ou outra forma de registro) da realização do treinamento de integração /admissional, inclusive aplicação das Ordens de Serviços (geral e/ou específicas) fornecidas a cada um dos trabalhadores, conforme exigências da NR 01 do MTE ou NR específica sobre a atividade a ser realizada;

VI – Cópias dos comprovantes (certificados ou outros) da realização dos treinamentos de segurança em conformidade com as Normas Regulamentadoras do MTE para os trabalhadores que desenvolverem atividades de alto risco, tais como: eletricidade (NR-10 Básico e SEP quando aplicável), máquinas e equipamentos (NR 12), espaço confinado (NR 33), trabalho em altura (NR 35) e outros;

VII – Cópias das fichas de registro da entrega dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI fornecidos aos trabalhadores, conforme exigências da NR 06 do MTE;

VIII – Cópias das Fichas de Informações de Segurança de Produto Químico (FISPQ) de todos os produtos químicos utilizados pela Empresa Contratada nas dependências do Órgão Contratante.

17.4. Os documentos mencionados devem ser fornecidos, em até 20 (vinte) dias após a assinatura do contrato, ao contratante, que os encaminhará imediatamente ao seu Serviço de Segurança e Saúde no Trabalho do Servidor Público (SESMT Público) para avaliação e validação por meio de parecer técnico, quanto ao atendimento das exigências das Normas Regulamentadoras do MTE, no prazo de até 10 (dez) dias após o recebimento dos documentos.

17.5. A empresa Contratada comprometer-se-á com os seguintes itens conforme as exigências legais:

I - Constituir os Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT), conforme determinações da NR-4 da Portaria 3.214/78 ou conforme necessidade detectada pelo SESMT Público, sendo que neste último caso a aplicação ocorrerá por ocasião da renovação ou aditivo do contrato e será inserida no modelo padronizado aplicável à espécie;

II – Formar sua Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), conforme determinações da NR-5 da Portaria 3.214/78;

III – Fornecer os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) específicos aos riscos em perfeito estado de conservação e funcionamento, bem como, treinamento de uso adequado, guarda e conservação e registro/controlado de entrega dos mesmos, sendo do que determina a NR-6, da Portaria 3.214/78 do MTE;

IV – Registrar a Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) na ocorrência de qualquer acidente com seus empregados nas dependências ou a serviço do Órgão Contratante, bem como nos trajetos;

V – Treinar os seus empregados, em caso de identificação de riscos, após o início do contrato, para os quais os trabalhadores ainda não foram treinados, antes do início da execução das respectivas atividades, quanto aos riscos inerentes à função e medidas de controle existentes, em atendimento às Normas Regulamentadoras do MTE;

VI – Responsabilizar-se pelo atendimento e encaminhamento do seu empregado acidentado e, sendo necessário, solicitar o auxílio do órgão contratante;

VII- Providenciar a elaboração dos Laudos Técnicos de Insalubridade e/ou Periculosidade conforme NR-15 e NR-16 da Portaria 3.214/78-MTE;

VIII – Providenciar a elaboração do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP), de todos os empregados que desempenham atividades no Órgão, conforme legislação previdenciária vigente;

IX – Providenciar as atualizações, anualmente ou sempre que necessárias, dos programas PPRA e/ou PCMAT e PCMSO para as atividades / serviços contratados;

X – Providenciar a elaboração das documentações exigidas para os trabalhos/atividades de alto risco, tais como: trabalho em altura (NR 35), espaço confinado (NR 33), eletricidade (NR-10 Básico e SEP quando aplicável), máquinas e equipamentos (NR 12) e outros, conforme as Normas Regulamentadoras do MTE;

XI – Apresentar ao SESMT Público do Órgão contratante, cópias dos Atestados de Saúde Ocupacional (ASO) dos empregados em atividade.

17. 6. Nos contratos realizados pela Administração Pública o Órgão contratante poderá, a qualquer tempo, fiscalizar a empresa contratada, quanto ao cumprimento das cláusulas e legislação vigente sobre saúde e segurança no trabalho.

17.7. O descumprimento, a qualquer tempo, das cláusulas contratuais ou legislação referente à saúde e segurança no trabalho implicará na aplicação de advertência, multa e rescisão contratual, em caso de reincidência ou resistência, respondendo o gestor do contrato pela omissão quanto à falta de comunicação ao SESMT Público e a adoção das penalidades contratuais, especialmente caso ocorra acidente de trabalho.

17.8. É de responsabilidade da empresa Contratada, apresentar ao SESMT Público do Órgão Contratante ou, quando não houver, ao gestor do contrato, cópias dos documentos supramencionados no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após o início da execução dos serviços contratados pelo Órgão e anualmente, a contar da data do início de vigência do contrato ou no prazo de 60 (sessenta) dias antes do final do contrato, caso seja inferior a um ano.

## 18- RESCISÃO CONTRATUAL:

18.1 A rescisão deste instrumento contratual poderá ocorrer nos casos previstos nos artigos 77 a 79, da Lei 8.666/93.

## 19 . CONCILIAÇÃO E MEDIAÇÃO

19.1 - As controvérsias eventualmente surgidas quanto à formalização, execução ou encerramento do ajuste decorrentes desta licitação, chamamento público ou procedimento congênere, serão submetidas à tentativa de conciliação ou mediação no âmbito da Câmara de Conciliação, Mediação e Arbitragem da Administração Estadual (CCMA), na forma da Lei nº 9.307, de 23 de setembro de 1996 e da Lei Complementar Estadual nº 144, de 24 de julho de 2018.

## 20 . DA CLÁUSULA COMPROMISSÓRIA

20.1 - Os conflitos que possam surgir relativamente ao ajuste decorrente desta licitação, chamamento público ou procedimento congênere, acaso não puderem ser equacionados de forma amigável, serão, no tocante aos direitos patrimoniais disponíveis, submetidos à arbitragem, na forma da Lei nº 9.307, de 23 de setembro de 1996 e da Lei Complementar Estadual nº 144, de 24 de julho de 2018, elegendo-se desde já para o seu julgamento a CÂMARA DE CONCILIAÇÃO, MEDIAÇÃO E ARBITRAGEM DA ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL (CCMA), outorgando a esta os poderes para indicar os árbitros e renunciando expressamente à jurisdição e tutela do Poder Judiciário para julgamento desses conflitos, consoante instrumento em Anexo.”

## ROTINAS TÉCNICAS

Nas tabelas a seguir são apresentadas as rotinas mínimas para manutenção preventiva dos equipamentos de refrigeração tipo Chiller de água gelada, objeto deste contrato.

Equipamento : <b>CHILLERS</b>	
Serviço:	Frequencia:
Corrigir tampas soltas e vedação do gabinete;	Mensal
Efetuar aperto dos terminais elétricos, parafusos e molas;	
Efetuar limpeza do (s) rotor (es);	
Efetuar limpeza geral do equipamento incluindo motor (es) e compressor (es);	
Eliminar vazamentos nos registros e válvulas, caso existam;	
Medir e registrar o isolamento do (s) moto-compressor (es) e cabos;	
Medir e registrar temperatura de entrada e saída de água de condensação;	
Medir e registrar temperatura de entrada e saída de água gelada;	

Verificar a condição dos conduítes rígidos e reaperto se necessário;	
Verificar a existência de ruídos e vibrações anormais e corrigi-los, caso necessário;	
Verificar a vibração do atenuador de ruído na (s) descarga (s) de gás;	
Verificar acoplamento (s) se existir (em);	
Verificar aquecimento dos motores;	
Verificar atuação do “Flow-switch”;	
Verificar botoeiras, interruptores, lâmpadas e fusíveis;	
Verificar diferencial de pressão da água no condensador;	
Verificar diferencial de pressão da água no evaporador;	
Verificar e registrar corrente e desbalanceamentos entre fases dos motores e compressores;	
Verificar e registrar pressões de alta/baixa/óleo;	
Verificar e registrar tensões e desbalanceamentos entre fases dos motores e compressores;	
Verificar estado e alinhamento da (s) correia(s) do (s) ventilador (es);	
Verificar funcionamento da resistência de aquecimento do cárter;	
Verificar isolamento das tubulações;	
Verificar o aperto dos fusíveis, bem como a adequação dos mesmos ao (s) equipamento (s);	
Verificar o estado de conservação do (s) equipamento (s);	
Verificar o funcionamento dos termômetros e manômetros do circuito de água;	
Verificar o nível de óleo;	
Verificar superaquecimento da válvula de expansão;	
Verificar tempo de aceleração normal até plena rotação do (s) compressor (es);	
Verificar válvula (s) de retenção do (s) compressor (es);	
Verificar visor de líquido: borbulha/sujeira/umidade;	
Registrar os dados levantados, bem como os itens substituídos, no relatório.	
Efetuar a remoção das manchas de oxidação, caso existirem;	
Lubrificar mancais e rolamentos;	
Reapertar parafusos de mancais e suportes;	
Verificar antivibradores do (s) compressores (es);	Trimestral
Verificar atuação dos pressostatos de alta/baixa/óleo;	
Verificar circuito elétrico de intertravamento;	
Verificar existência de vazamentos de gás;	
Verificar o estado de conservação do (s) equipamento (s).	Trimestral
Verificar programador de capacidade da unidade;	
Verificar regulagem do (s) termostato (s) de controle dos motores ventiladores;	
Verificar seqüência de funcionamento do sistema elétrico (dry-run) de acordo com os tempos de seqüência;	

Verificar termostato de baixa temperatura de água gelada;		
Registrar os dados levantados, bem como os itens substituídos, no relatório.		
Repetir as rotinas descritas no item anterior;	Semestral	
Checar gaxetas;		
Efetuar leitura de superaquecimento;		
Efetuar limpeza do (s) evaporador (es);		
Efetuar Limpeza do (s) filtro (s) de água;		
Efetuar limpeza no (s) condensador (es);		
Manobrar cada registro hidráulico, do princípio ao fim do curso, voltando-o à posição normal;		
Medir e registrar isolamento do (s) motor (es) do (s) ventilador (es);		
Verificar as condições físicas e funcionais dos drenos;		
Verificar as vedações das flanges;		
Verificar e reparar, caso necessário, o isolamento do (s) evaporador (es);		
Verificar o estado de conservação do (s) equipamento (s);		
Registrar os dados levantados, bem como os itens substituídos, no relatório.		
Repetir as rotinas descritas no item anterior;		Anual
Analisar o estado do óleo do (s) compressor (es);		
Executar repintura do (s) equipamento (s), caso necessário;		
Testar componentes de segurança (termostatos e pressostatos);		
Varetar os condensadores, caso necessário;		
Verificar ajuste de operação de todos os controles;		
Verificar aperto normal do (s) cabeçote (es) do (s) compressor (es);		
Verificar atuação do (s) relé (s) térmico (s);		
Verificar o estado das superfícies dos contatos das chaves magnéticas e relés da unidade;		
Verificar o estado de conservação do (s) equipamento (s);		
Verificar termostato (s) do (s) compressor (es) (internos e externos);		
Verificar todas as solenóides e válvulas de serviço;		
<b>REALIZAR A MANUTENÇÃO PREDITIVA (OVERHAUL) EM 02 (DOIS) COMPRESSORES A CADA ANO DE CONTRATO. ONDE ESTARÃO INCLUSOS O CUSTO DA RETIRADA, DO TRANSPORTE E DE IMPOSTOS.</b>		
Registrar os dados levantados, bem como os itens substituídos, no relatório.		
Equipamento: <b>FAN COIL</b>		
Serviço:	Frequencia:	
Efetuar a lavagem dos filtros da tomada de ar exterior (se existir);	Mensal	
Efetuar a lavagem dos filtros de ar;		

Efetuar aperto dos terminais elétricos, parafusos e molas;	
Efetuar limpeza do (s) rotor (es);	
Efetuar limpeza geral do equipamento;	
Eliminar vazamentos nos registros e válvulas, caso existirem;	
Verificar a atuação da válvula motorizada (se existir);	
Verificar a atuação do comando pneumático (se existir);	
Verificar a existência de ruídos e vibrações anormais e corrigi-los, caso necessário;	
Verificar a existência de vazamentos de ar;	
Verificar a fixação e alinhamento das polias do motor e ventilador, bem como aquecimento dos mancais;	
Verificar a operação dos “dampers”;	
Verificar a vedação do gabinete e fechamento das tampas e painéis, completando o que faltar e corrigindo as anormalidades;	
Verificar acoplamento (s) se existir (em);	
Verificar aquecimento do motor do ventilador;	
Verificar botoeiras, interruptores, lâmpadas e fusíveis;	
Verificar e desobstruir drenos e efetuar a lavagem da bandeja de condensação;	
Verificar e limpar a serpentina e o rotor do evaporador, se necessário;	
Verificar e registrar corrente e desbalanceamentos entre fases do motor;	
Verificar e registrar tensões e desbalanceamentos entre fases do motor;	
Verificar estado e alinhamento da (s) correia (s) do (s) ventilador;	
Verificar funcionamento da resistência de aquecimento e umidade (se existir);	
Verificar o aperto dos fusíveis, bem como a adequação dos mesmos ao (s) equipamento (s);	
Verificar o estado das conexões flexíveis dos dutos;	
Verificar o estado de conservação do (s) equipamento (s);	
Verificar o isolamento térmico do gabinete, dutos, tubulações e válvulas;	
Verificar se o duto de retorno de ar está desobstruído;	
Regulagem da temperatura ambiente;	
Realizar a limpeza dos difusores (grelhas);	
Registrar os dados levantados, bem como os itens substituídos, no relatório.	
Conferir a regulagem do termostato de controle de temperatura ambiente;	Trimestral
Lubrificar mancais e rolamentos;	
Medir e registrar a temperatura e a pressão de entrada e saída de água gelada (se possível);	
Medir e registrar as temperaturas de insuflamento, retorno, ambiente e ar exterior;	
Reapertar os parafusos de mancais e suportes;	
Verificar a atuação do relé térmico;	
Verificar a existência de pontos de oxidação e eliminá-los, caso existirem;	

Verificar o estado de conservação do (s) equipamento (s);	
Verificar umidostatos e resistências;	
Registrar os dados levantados, bem como os itens substituídos, no relatório.	
Repetir as rotinas descritas no item anterior;	Semestral
Efetuar medições e anotações a respeito do isolamento do motor;	
Manobrar cada registro hidráulico, do princípio ao fim do curso, voltando-o à posição normal;	
Verificar e limpar a serpentina e o rotor do evaporador;	
Verificar o estado de conservação do (s) equipamento (s);	
Registrar os dados levantados, bem como os itens substituídos, no relatório.	
Repetir as rotinas descritas no item anterior;	Anual
Executar repintura do (s) equipamento (s), caso necessário;	
Verificar o estado das superfícies dos contatos das chaves magnéticas e relés da unidade;	
Verificar o estado de conservação do (s) equipamento (s);	
Registrar os dados levantados, bem como os itens substituídos, no relatório.	
Equipamento: <b>TORRE DE RESFRIAMENTO DE ÁGUA</b>	
<b>Serviço:</b>	<b>Frequencia:</b>
Efetuar a limpeza do filtro de sucção;	Mensal
Efetuar apertos dos terminais elétricos, parafusos e molas;	
Inspeccionar canaletas de distribuição de água e eliminadores de gotículas;	
Verificar a fixação e alinhamento das polias do motor e ventilador (se existir);	
Verificar atuação e regulagem do termostato;	
Verificar e completar o nível de óleo redutor de velocidade, se existir;	
Verificar e eliminar vazamentos de água;	
Verificar e reapertar abraçadeiras e mangotes (se existir);	
Verificar e regular o funcionamento da (s) bóia (s) de reposição;	
Verificar e regular o nível de água, funcionamento da bóia d'água de reposição e interruptor de baixo nível (se existir);	
Verificar o estado de alinhamento da (s) correia (s) do ventilador;	
Verificar o estado de conservação do (s) equipamento (s);	
Verificar os níveis de aquecimento dos motores;	
Verificar os pulverizadores e eliminadores de gotas;	
Verificar/corrigir existência de vazamentos e nível de óleo redutor de velocidade (se existir);	
Verificar/corrigir ruídos e vibrações anormais;	

Verificar/Limpar a (s) bacia (s) de água da (s) torre (s) e drenos;	
Verificar/registrar corrente/desbalanceamentos entre fases do (s) motor (es) do (s) ventilador(es);	
Verificar/registrar tensões/desbalanceamentos entre fases do (s) motor (es) do (s) ventilador(es);	
Realizar análise do tratamento químico preventivo e corretivo da água condensada	
Registrar os dados levantados, bem como os itens substituídos, no relatório.	
Lubrificar os mancais e rolamentos do (s) motor (es);	Trimestral
Lubrificar os mancais e rolamentos do (s) ventilador (es) (quando não forem de lubrificação permanente);	
Medir/registrar a temperatura de retorno/saída de água, bem como ar exterior (B.S. / B.U);	
Reapertar parafusos dos mancais e suportes;	
Verificar a atuação do (s) temporizador (es);	
Verificar a existência de pontos de oxidação e eliminá-los, caso existirem;	
Verificar o estado de conservação do (s) equipamento (s);	
Registrar os dados levantados, bem como os itens substituídos, no relatório.	
Repetir as rotinas descritas no item anterior;	Semestral
Efetuar medições e registrar isolamento (s) do (s) motor (es);	
Manobrar cada registro hidráulico, do princípio ao fim do curso, voltando-o à posição original;	
Trocar o óleo do redutor de velocidade (se existir);	
Verificar o estado de conservação do (s) equipamento (s);	
Registrar os dados levantados, bem como os itens substituídos, no relatório.	
Repetir as rotinas descritas no item anterior;	Anual
Ajustar os dispositivos de segurança e controle, tais como: relés térmicos, flow swich, alarmes visuais, sonoros, bóia de nível, etc...;	
Efetuar limpeza da (s) bacia (s) de água da (s) torre (s);	
Efetuar limpeza do enchimento (mecânica ou química);	
Executar repintura do (s) equipamento (s), caso necessário;	
Trocar o óleo do redutor de velocidade (se existir);	
Verificar a atuação do (s) relé (s) térmico (s);	
Verificar o estado das superfícies dos contatos das chaves magnéticas e relés de umidade;	
Verificar o estado de conservação do (s) equipamento (s);	
Registrar os dados levantados, bem como os itens substituídos, no relatório.	
Equipamento: <b>BOMBAS DE ÁGUA</b>	
<b>Serviço:</b>	<b>Frequencia:</b>
Efetuar aperto dos terminais elétricos, parafusos e molas;	Mensal

Efetuar limpeza externa da (s) bomba (s), motor (es) e dreno (s);	
Eliminar vazamentos nos registros e válvulas;	
Medir e registrar as pressões de trabalho;	
Medir e registrar tensão elétrica solicitada pelo (s) motor (es) (AC);	
Reapertar os parafusos de fixação;	
Verificar as condições físicas e funcionais dos drenos;	
Verificar e ajustar gaxetas / selo mecânico e substituir, caso necessário;	
Verificar e limpar os filtros de sucção, substituindo caso necessário;	
Verificar e registrar corrente e desbalanceamentos entre fases do (s) motor (es);	
Verificar e registrar tensões e desbalanceamentos entre fases do (s) motor (es);	
Verificar mancais/acoplamentos/rolamentos;	
Verificar o aquecimento do (s) motor (es);	
Verificar o estado de conservação do (s) equipamento (s);	
Verificar o estado dos mangotes e abraçadeiras;	
Verificar o isolamento das tubulações (água gelada);	
Verificar o nível de óleo (se possível);	
Verificar/corrigir ruídos e vibrações anormais;	
Registrar os dados levantados, bem como os itens substituídos, no relatório.	
Lubrificar rolamentos do motor e da bomba;	
Manobrar cada registro hidráulico, do princípio ao fim do curso, voltando-o à posição original;	
Verificar a atuação do (s) relé (s) térmico (s);	
Verificar a existência de pontos de oxidação e eliminá-los, caso existirem;	
Verificar e completar o nível do óleo;	Trimestral
Verificar e corrigir o alinhamento do conjunto motor/bomba;	
Verificar e reapertar mangotes e abraçadeiras;	
Verificar o estado de conservação do (s) equipamento (s);	
Registrar os dados levantados, bem como os itens substituídos, no relatório.	
Repetir as rotinas descritas no item anterior;	Semestral
Lubrificar o mecanismo de acionamento e verificar elemento de vedação;	
Medir a resistência do isolamento do motor;	
Reapertar os parafusos de fixação da base;	
Substituir o óleo lubrificante;	
Verificar e registrar diferencial de pressão de trabalho;	
Verificar e registrar vazão/pressões de regime de funcionamento (se possível);	



Verificar o estado de conservação do (s) equipamento (s);	
Verificar o funcionamento do purgador de ar;	
Registrar os dados levantados, bem como os itens substituídos, no relatório.	
Repetir as rotinas descritas no item anterior;	Anual
Ajustar os dispositivos de segurança e controle, tais como: relés térmicos, flow swich, alarmes visuais, sonoros, bóia de nível, etc...;	
Efetuar teste (s) de performance;	
Executar repintura do (s) equipamento (s), caso necessário;	
Substituir o óleo da bomba;	
Verificar o estado de conservação do (s) equipamento (s);	
Registrar os dados levantados, bem como os itens substituídos, no relatório.	
Equipamento: <b>VENTILADOR / EXAUSTOR / CAIXAS DE VENTILAÇÃO / EXAUSTÃO</b>	
<b>Serviço:</b>	<b>Frequencia:</b>
Efetuar a limpeza externa do (s) equipamento (s);	Mensal
Efetuar a lubrificação dos mancais e rolamentos;	
Efetuar limpeza e reaperto do quadro de comando;	
Efetuar limpeza interna e externa do ventilador /exaustor/drenos;	
Medir e registrar a corrente elétrica solicitada pelo motor (AC);	
Medir e registrar a tensão elétrica do motor (V);	
Reapertar o gabinete de vedação, parafusos e molas;	
Verificar a fixação e alinhamento das polias do (s) motor (es) e ventilador (es), bem como aquecimento dos mancais;	
Verificar aquecimento do (s) motor (es);	
Verificar desbalanceamento de fases do motor;	
Verificar e corrigir isolamento acústico, se possuir;	
Verificar estado de limpeza dos filtros de ar, providenciando limpeza ou substituição (se descartável), quando necessário;	
Verificar fecho das tampas e painéis, completando o que faltar;	
Verificar o estado das superfícies das contadoras;	
Verificar o estado de conservação do (s) equipamento (s);	
Verificar o estado e alinhamento das correias;	
Verificar/corrigir ruídos e vibrações anormais;	
Registrar os dados levantados, bem como os itens substituídos, no relatório.	
Efetuar a lubrificação dos mancais quando não forem de lubrificação permanente;	Trimestral
Efetuar limpeza do (s) rotor (es);	

Reapertar parafusos dos mancais e suportes;	
Verificar a existência de pontos de oxidação e eliminá-los, caso existirem;	
Verificar o estado de conservação do (s) equipamento (s);	
Verificar os interruptores e fusíveis;	
Registrar os dados levantados, bem como os itens substituídos, no relatório.	
Medir e registrar a resistência de isolamento do (s) motor (es);	Semestral
Repetir as rotinas descritas no item anterior;	
Verificar o estado da proteção das correias / polias	
Registrar os dados levantados, bem como os itens substituídos, no relatório.	
Repetir as rotinas descritas no item anterior;	Anual
Ajustar os dispositivos de segurança e controle, tais como: relés térmicos, alarmes visuais, sonoros, flow switch, etc...;	
Executar repintura do (s) equipamento (s), caso necessário;	
Testar controles de temperatura e moto-redutor (damper), se existir;	
Verificar a atuação do (s) relé (s) térmico (s);	
Verificar o estado de conservação do (s) equipamento (s);	
Verificar o manejo dos dampers e corrigir, se necessário;	
Verificar vazamento de ar nos colarinhos do ventilador;	
Registrar os dados levantados, bem como os itens substituídos, no relatório.	
Equipamento: <b>QUADRO ELÉTRICO</b>	
<b>Serviço:</b>	<b>Frequencia:</b>
Limpeza geral dos componentes e painel;	Mensal
Verificar abertura e fechamento das chaves seccionadas (sem carga);	
Verificar as botoeiras;	
Verificar as lâmpadas sinalizadoras, substituindo as queimadas;	
Verificar e registrar a voltagem de alimentação, sem carga e a plena carga verificando assim, possíveis quedas de tensão devido deficiência dos alimentadores;	
Verificar o estado de conservação do (s) quadro (s);	
Verificar pontos de aquecimento anormal, detectar a origem e corrigir, bem como reapertar terminais, parafusos, fusíveis, etc...;	
Verificar se os fusíveis são adequados ou se foram adulterados ou substituídos;	
Verificar/corrigir desarme dos disjuntores, se existir;	
Registrar os dados levantados, bem como os itens substituídos, no relatório.	
Verificar o estado de conservação do (s) quadro (s);	Semestral

Verificar o estado dos terminais e contatos das contactoras de força auxiliar, limpando ou trocando se necessário;	
Registrar os dados levantados, bem como os itens substituídos, no relatório.	
Repetir as rotinas descritas no item anterior;	Anual
Efetuar aferição de instrumentos, comparando com instrumentos portáteis precisos;	
Verificar a regulagem dos relés de proteção através de transformadores de corrente;	
Verificar a regulagem dos relés temporizados;	
Verificar e registrar regulagem dos relés de proteção de motores;	
Verificar e registrar se o tempo de transição das chaves de partida automáticas está ocorrendo sempre após o motor atingir a máxima aceleração possível, na condição de tensão reduzida;	
Verificar o estado de conservação do (s) quadro (s);	
Registrar os dados levantados, bem como os itens substituídos, no relatório.	
Equipamento: <b>TODO O SISTEMA DE REFRIGERAÇÃO DO PPLT</b>	
<b>Serviço:</b>	<b>Frequencia:</b>
Realizar a análise laboratorial microbiológica, química e de parâmetros físicos do ar interior das dependências do Palácio Pedro Ludovico Teixeira, que são climatizadas artificialmente. Essa análise deverá ser realizada por laboratório especializado e seguidos os padrões estabelecidos pela Resolução N° 9, de 16 de Janeiro de 2003, da Agência Nacional de Vigilância Sanitária.	semestralmente
Repintar tubulações, encanamentos, motores elétricos, conjuntos de maquinários, bandejas de condensação, bem como demais maquinários e equipamentos, sempre quando necessário ou quando do aparecimento de focos de ferrugem;	Anual

## PORTARIA N°. 3523, DE 28 DE AGOSTO DE 1998

Para uma rápida compreensão da PORTARIA N°. 3523, DE 28 DE AGOSTO DE 1998 destacaremos os tópicos de maior interesse:

"Art. 1º Aprovar Regulamento Técnico contendo medidas básicas referentes aos procedimentos de verificação visual do estado de limpeza, remoção de sujidades por métodos físicos e manutenção do estado de integridade e eficiência de todos os componentes dos sistemas de climatização, para garantir a qualidade do ar de interiores a prevenção de riscos à saúde dos ocupantes de ambientes climatizados".

Os pré-requisitos básicos de operação e manutenção dos sistemas de ar condicionado deverão possuir profissionais habilitados e gabaritados, devendo os mesmos serem responsáveis técnicos e responder pelo estado geral da instalação, é o que determina a portaria, conforme segue:

"Art. 6º - Os proprietários, locatários e prepostos, responsáveis por sistemas de climatização com capacidade acima de 5 TR (15.000 kcal/h = 60.000 BTU/H), deverão manter responsáveis técnicos habilitados, com as seguintes atribuições:

1. Implantar e manter disponível no imóvel um Plano de Manutenção, Operação e Controle – PMOC, adotado para o sistema de climatização. Este Plano deve conter a identificação do estabelecimento que possui 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 outras de interesse, conforme especificações contidas no Anexo I deste Regulamento Técnico;
2. Garantir a aplicação do PMOC, por intermédio da execução contínua direta ou indireta deste serviço;
3. Manter disponível o registro da execução dos procedimentos estabelecidos no PMOC;
4. Divulgar os procedimentos e resultados das atividades de manutenção, operação e controle aos ocupantes.

"Art. 7º - O PMOC do sistema de climatização deve estar coerente com a legislação de Segurança e Medicina do Trabalho. Os procedimentos de manutenção, operação e controle dos sistemas de climatização e limpeza dos ambientes climatizados, não devem trazer riscos à saúde dos trabalhadores que os executam, nem aos ocupantes dos ambientes climatizados".

O responsável técnico passará a responder, à luz da legislação, por qualquer ato de omissão ou negligência perante a vigilância sanitária, juntamente com o proprietário, locatário ou preposto e sua falta será configurada como infração sanitária, sendo os mesmos

penalizados pela Lei 6.437 de 20 de agosto de 1997, podendo ainda arcar com as demais penas previstas na legislação específica, como discorre o artigo 9º:

"Art. 9º - O não cumprimento deste Regulamento Técnico configura infração sanitária, sujeitando o proprietário ou locatário do imóvel ou preposto, bem como o responsável técnico, quando exigido, às penalidades previstas na Lei n.º 6.437, de 20 de agosto de 1977, sem prejuízo de outras penalidades previstas em legislação específica."

O que é exigido pela lei é que a manutenção, projeto, operação e suas responsabilidades sobre os sistemas de climatização sejam observadas, sem prejuízo da população usuária.

#### MANUTENÇÃO

"Manutenção é o efeito de conservar; manter em bom estado<sup>2</sup>"

A manutenção de um sistema de ar condicionado não visa somente à higienização da rede de dutos. É uma atividade ampla que podemos separar em três zonas distintas:

1. Fonte Primária: É considerado como fonte primária de contaminação do sistema, a casa de máquinas e o condicionador. É uma zona molhada, onde devido suas características existe constante presença de água, que contribui para acelerar a proliferação de microorganismos, entre eles: fungos, bactérias, protozoários e algas. Este ponto é o foco de contaminação biológico e muitas vezes químico do sistema;
2. Fonte Secundária: É considerado como fonte secundária de contaminação do sistema, os dutos de ar. É um local onde o ar está com uma umidade relativa próximo do ponto de saturação, e agravado pelo acúmulo de pó no seu interior, criando um meio propício para a proliferação de novos focos de microorganismos, principalmente fungos e bactérias;
3. Fonte Terciária: É considerado como fonte terciária de contaminação do sistema o ambiente condicionado. É a fonte de retroalimentação de elementos básicos necessários para a contaminação das fontes primária e secundária do sistema, uma vez que serão liberados neste local fibras de celulose, toner de fotocopiadoras, escamas de pele, material particulado, ozona, formaldeído, e outros contaminantes.

A manutenção do sistema de ar condicionado não pode e não deve ser negligenciada quanto ao aspecto de desempenho térmico do sistema. Os responsáveis pela área de manutenção devem observar cuidadosamente as variáveis de controle, de modo a garantir a completa aderência da operação com o projeto original. É muito importante se ter em mente durante a elaboração do plano de manutenção quais são as variáveis a serem mantidas, para garantir o perfeito funcionamento dos sistemas. É comum encontrarmos planos de manutenção que analisam e controlam variáveis de menor importância, gerando uma relação custo-benefício inadequada. Quando por política interna das empresas, são necessárias medidas de contenção de despesas, não restando ao departamento de manutenção outra alternativa a não ser abandonar estes planos onerosos.

Quando bem elaborado e conduzido um plano de manutenção preventiva, visa prolongar a vida útil do equipamento, diminuir o desgaste mecânico de peças e partes, reduzir o consumo de energia elétrica e aumentar a confiabilidade operacional do sistema. O ponto de equilíbrio do custo do plano de manutenção é definido pelo valor de instalação do sistema e pela confiabilidade operacional necessária (ex. o custo de manutenção de um sistema de ar condicionado de conforto e um sistema que atende ao CPD central de um grande banco não pode ser o mesmo).

O responsável pela manutenção precisa identificar de modo objetivo e eficaz quais são as variáveis de controle que serão adotadas e separá-las de modo criterioso em atividades diárias, semanais, mensais, trimestrais, semestrais e anuais. Com esta separação em função do grau de importância, cria-se um plano de manutenção capaz de reduzir as quebras e imprevistos, podendo ser adotada uma menor substituição de peças e conseqüentemente, menos custo de manutenção.

**Ibraim Marçal Assunção Junior – 1º Tenente QOPM**  
Superintendente de Administração do Palácio Pedro Ludovico Teixeira

#### APROVAÇÃO:

Conforme determinação contida no Artigo 11, Inciso II, c/c Artigo 12, parágrafo único da Lei Estadual nº 17.928 de 27/12/2012 c/c Artigo 7º, §2º, Inciso I da Lei Federal nº 8.666 de 21/06/1993, aprovo o Termo de Referência, cujo objeto é a contratação de empresa especializada em prestação de serviços de assistência técnica com operação, controle, manutenção preventiva e corretiva, com substituição de peças por conta da contratada, incluindo a manutenção preditiva dos compressores dos chillers, análise e tratamento químico preventivo e corretivo da água condensada, nos equipamentos que compõe o sistema de ar condicionado do Palácio Pedro Ludovico Teixeira, compreendendo: eletrobombas, ventiladores, bombas d'água, fancoils, torres e chillers, exceto placa eletrônica e cooler dos chillers, pelo período de 12 (doze) meses.

**Luiz Carlos de Alencar - Cel PM**  
Secretário-Chefe da Casa Militar

**ANEXO I - DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DA NATUREZA DOS SERVIÇOS**

A Secretaria de Estado da Casa Militar

A \_\_\_\_\_ (nome da empresa), \_\_\_\_\_ (CNPJ), localizada \_\_\_\_\_ (endereço completo), representada por \_\_\_\_\_

(nome do representante), declara, para fins de participação no Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_\_/2022, que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos serviços, que foi possibilitada a visita ao local de execução dos serviços, assumindo total responsabilidade por esse fato, e que não o utilizará para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com a SECAMI.

Goiânia - GO, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
Empresa

**ANEXO II**  
**MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2022 - SECAMI**

**PROCESSO Nº 202100015002295**

Nome da Empresa:

CNPJ:

Endereço:

Fone:

E-mail:

Validade da Proposta: (igual ou superior a 60 dias) a contar da data de abertura da licitação.

Condições de Pagamento (até 30 dias)

Prazo de entrega: de acordo com termo de referência.

Declaramos que concordamos e atendemos a todos os termos do edital e seus anexos.

Conta Corrente nº: \_\_\_\_\_ Banco: \_\_\_\_\_ Nº da Agência: \_\_\_\_\_

ITEM ÚNICO: Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de assistência técnica com operação, controle, manutenção preditiva, preventiva e corretiva, com substituição de peças por conta da contratada, incluindo a manutenção preditiva dos compressores dos chillers, análise e tratamento químico preventivo e corretivo da água condensada, nos equipamentos que compõe o sistema de ar condicionado central do Palácio Pedro Ludovico Teixeira, compreendendo: eletrobombas, ventiladores, bombas d'água, fancoils, torres de resfriamento e chillers (exceto placa eletrônica, cooler dos chillers, inversor de frequência para motor, fornecimento de motores elétrico novos e soft starter para motor), pelo período de 12 (doze) meses.

A Secretaria de Estado da Casa Militar - SECAMI.

Em atendimento ao **Pregão Eletrônico nº 15/2022 - SECAMI**, apresentamos nossa proposta comercial:

**(Ao elaborar a proposta de preços a licitante vencedora deverá copiar a tabela de itens que se encontra no TERMO DE REFERÊNCIA acima postado e anexar nesta com os preços devidamente ajustados).**

**DECLARAÇÃO DE ANUÊNCIA AOS TERMOS DO EDITAL**

A licitante \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o (a) SR(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA, para os devidos fins, que tem conhecimento e aceita os termos do Edital e seus anexos e compromete-se a cumprir integralmente as exigências nele estabelecidas, assumindo inteira responsabilidade pela veracidade e autenticidade de todos os documentos informações prestadas pela

empresa prepostos ou procuradores, bem como pela correção e suficiência da proposta apresentada.

Local e Data

---

Carimbo, nome e assinatura do Responsável Legal.

### ANEXO III

#### MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/06

**(Deverá ser entregue, na fase de cadastramento das propostas, junto com a proposta comercial e os documentos de habilitação)  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2022 - SECAMI**

A (nome/razão social) \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA, sob as penas da lei, que cumpre os requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, e atesta a aptidão para usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar federal n. 123/06, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no § 4º do artigo 3º da referida Lei.

Local e data.

---

Representante legal

Nota: A falsidade desta DECLARAÇÃO, objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 123/06, caracterizará crime de que trata o Art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das penalidades previstas neste Edital.

### ANEXO IV

#### RELAÇÃO DE DOCUMENTOS QUE PODERÃO SER SUBSTITUÍDOS PELA APRESENTAÇÃO DO CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL - CRC

O licitante poderá apresentar o CRC em substituição aos documentos relativos à habilitação jurídica, regularidade fiscal e qualificação econômico-financeira, conforme listados abaixo:

##### 1. Habilitação Jurídica

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, que poderá ser substituído por documento consolidado das alterações, devidamente comprovado o último registro no órgão próprio e, no caso de sociedades por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

##### 2. Regularidade Fiscal

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) do Ministério da Fazenda;
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes estadual ou municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Cópias das certidões negativas de débitos ou equivalentes na forma da lei, relativas:

- c1) à Seguridade Social - INSS
- c2) ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- c3) à Fazenda Pública Federal:
- c3.1) Receita Federal, e
- c3.2) Dívida Ativa da União;
- c4) à Fazenda Pública do Estado do domicílio ou sede do licitante (Certidão de Débito em Dívida Ativa);
- c5) à Fazenda Pública do Município do domicílio ou sede do licitante, bem como de onde os serviços serão prestados (Tributos Mobiliários);
- c6) à Fazenda Pública do Estado de Goiás (Certidão de Débito em Dívida Ativa).
- c7) à Débitos Trabalhistas - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- d) Será admitida a comprovação de regularidade fiscal e trabalhista mediante a apresentação de certidão positiva com efeito de negativa, nos termos da Lei Estadual nº 19.754/2018.

2.1. Caso a participação no certame se dê através da matriz, com possibilidade de que a execução contratual se dê por filial, ou vice-versa, a prova de regularidade fiscal, mediante apresentação do CRC, deverá ser de ambas (deliberação da Procuradoria Geral do Estado através de seu Despacho "AG" nº 001930/2008).

### 3. Qualificação Econômico-Financeira

- a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados, através de índices oficiais, quando encerrado há mais de três meses da data da apresentação da proposta;
- b) Comprovação da boa situação financeira da empresa através de no mínimo um dos seguintes índices contábeis, o qual deverá ser maior ou igual a 1:
- ILC: Índice de Liquidez Corrente ou,
  - ILG: Índice de Liquidez Geral ou,
  - GS: Grau de Solvência;

ILC =	$\frac{AC}{PC}$	=	$\frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$
ILG =	$\frac{AC + RLP}{PC + PNC}$	=	$\frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$
GS =	$\frac{AT}{PC + PNC}$	=	$\frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$

- c) Certidão negativa de falência e recuperação judicial, emitida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, sendo possível a participação de empresa em recuperação judicial, desde que amparada em certidão emitida pela instância judicial competente, que certifique que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório, ou seja, desde que demonstrada a regularidade fiscal e trabalhista.
- d) O Certificado de Regularidade de Registro Cadastral - CRC, deverá estar dentro do prazo de validade com status homologado.
- e) O CRC poderá ser impresso pelo pregoeiro e caso apresente "status irregular", será assegurado ao licitante o direito de apresentar a documentação atualizada e regular na própria sessão.

## ANEXO V MINUTA DO CONTRATO

### CONTRATO N.º XX/2022 - SECAMI

Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de assistência técnica com operação, controle, manutenção preditiva, preventiva e corretiva, com substituição de peças por conta da contratada, incluindo a manutenção preditiva dos compressores dos chillers, análise e tratamento químico preventivo e corretivo da água condensada, nos equipamentos que compõe o sistema de ar condicionado central do Palácio Pedro Ludovico Teixeira, compreendendo: eletrobombas, ventiladores, bombas d'água, fancoils,

torres de resfriamento e chillers (exceto placa eletrônica, cooler dos chillers, inversor de frequência para motor, fornecimento de motores elétrico novos e soft starter para motor), pelo período de 12 (doze) meses.

**O ESTADO DE GOIÁS**, representado pelo Secretário-Chefe da Casa Militar, **Sr. Coronel PM Luiz Carlos de Alencar**, brasileiro, casado, militar, portador da Carteira de Identidade nº 20.091 PMGO e CPF 391.423.701-59, com domicílio funcional no Palácio Pedro Ludovico Teixeira, com base na delegação de competência feita pelo parágrafo único do art. 84-A da Lei estadual nº 17.928 de 27 de dezembro de 2012, acrescido pela Lei Complementar nº 164 de 07 de julho de 2021, regulamentado pelo DECRETO Nº 9.898 de 07 de julho de 2021, em conformidade com a Nota Técnica nº: 1/2021 do Gabinete da Procuradora Geral do Estado, por intermédio da **SECRETARIA DE ESTADO DA CASA MILITAR, CNPJ nº 37.261.757/0001-49**, com sede na Rua 82 nº 400, Palácio Pedro Ludovico Teixeira, 9º Andar, Setor Central, doravante denominado CONTRATANTE e a empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, inscrita no **CNPJ/MF sob o nº XXXXXX**, com sede na Rua XXXXX, nº XXXX, Setor XXXXXXXXXXXX, XXXXXXXX-XX, Cep: XXXXXXXX, neste ato doravante denominada CONTRATADA, representada pelo **Sr. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, nacionalidade, estado civil, portador da C.I. nº XXXXXXXXXXXX, CPF/MF nº XXXXXXXXXXXX, resolvem assinar o presente instrumento de Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de assistência técnica com operação, controle, manutenção preditiva, preventiva e corretiva, com substituição de peças por conta da contratada, incluindo a manutenção preditiva dos compressores dos chillers, análise e tratamento químico preventivo e corretivo da água condensada, nos equipamentos que compõe o sistema de ar condicionado central do Palácio Pedro Ludovico Teixeira, compreendendo: eletrobombas, ventiladores, bombas d'água, fancoils, torres de resfriamento e chillers (exceto placa eletrônica, cooler dos chillers, inversor de frequência para motor, fornecimento de motores elétrico novos e soft starter para motor), pelo período de 12 (doze) meses, conforme condições, quantidades e exigências estabelecida neste instrumento, de acordo com o **Processo Administrativo nº 202100015002295**, nos termos da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações e no que couber a Lei Federal 14.133/2021 (notadamente quanto aos crimes em licitações e contratos administrativos), Lei Complementar 123, de 15 de dezembro de 2006, bem como demais normas pertinentes e exigências estabelecidas no instrumento convocatório e seus Anexos, mediante as **CLÁUSULAS** e condições seguintes:

### 1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 - Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de assistência técnica com operação, controle, manutenção preditiva, preventiva e corretiva, com substituição de peças por conta da contratada, incluindo a manutenção preditiva dos compressores dos chillers, análise e tratamento químico preventivo e corretivo da água condensada, nos equipamentos que compõe o sistema de ar condicionado central do Palácio Pedro Ludovico Teixeira, compreendendo: eletrobombas, ventiladores, bombas d'água, fancoils, torres de resfriamento e chillers (exceto placa eletrônica, cooler dos chillers, inversor de frequência para motor, fornecimento de motores elétrico novos e soft starter para motor), pelo período de 12 (doze) meses.

1.2 - Integram este contrato, para todos os fins de direito, independente de transcrição, o edital do **Pregão Eletrônico nº 15/2022-SECAMI** e a proposta de preços da CONTRATADA.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	Und	Qtd.	VALOR	
				Valor MENSAL	Valor ANUAL
01	Manutenção de 8 (oito) equipamentos de ar-condicionado localizados no Sub Solo do Palácio Pedro Ludovico Teixeira (casa de máquina), tipo BOMBA DE AGUA GELADA E CONDENSADA., marca Imbil, sendo 02 (dois) modelos INI 150-315, 03 (três) modelos 125-200 e 03 (três) modelos INI 125-250, respectivamente; 02 (dois) equipamentos de ar-condicionado marca Semco, tipo torre, modelos SCT413; 02 (dois) equipamentos de ar-condicionado tipo Chiller, marca Carrier, modelos 30HE345386S; 02 (dois) ventiladores marca Projelmecc, modelos CSD-450-R-180, localizados nas escadas contra incêndio, leste e oeste do PPLT, respectivamente.  Manutenção de 25 (vinte e cinco) Fancoil, marca Carrier, sendo 04 (quatro) modelos TBIT25T4, 19 (dezenove) modelos TBITC25 e 02 (dois) modelos TBITC154.	Mês	12	RS XXXXXX	RS XXXXXX

### 2. CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA

2.1 - O prazo de vigência será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nos termos do que dispõe o art. 57, inciso II, da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações.

### 3. CLÁUSULA TERCEIRA - DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS À SEREM EXECUTADOS, FORNECIMENTOS DE PEÇAS COM INSTALAÇÃO E ROTINAS TÉCNICAS

3.1 - **A Vistoria Técnica Inicial** deverá ser realizada pela CONTRATADA, até o quinto dia útil a partir da autorização de início da execução dos serviços, e resultará na elaboração de relatório, a ser avaliado pela CONTRATANTE, contendo: avaliação dos



componentes do sistema (funcionamento, operação e integridade), inclusive óleo e fluido refrigerante; cronograma das intervenções corretivas para solução dos problemas identificados. O Relatório de Avaliação Técnica Inicial deverá ser entregue ao fiscal do contrato no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data da visita técnica.

3.1.1 - Ficará a cargo da CONTRATADA fornecer toda a mão de obra necessária para realização das intervenções previstas no Relatório de Avaliação Técnica Inicial, devendo todas estas estarem concluídas no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos da aprovação do relatório pela CONTRATANTE, exceto nos casos em que houver indisponibilidade comprovada de componentes no mercado, caso em que a CONTRATADA deverá informar o fiscal do contrato a data de fornecimento das peças e o cronograma para a realização dos serviços.

### 3.2 - Especificações dos Serviços de Manutenção Preditiva, Preventiva e Corretiva

3.2.1 - Os serviços consistem na operação e manutenção preditiva, preventiva e corretiva, a ser realizado por equipe técnica residente e através de visitas técnicas programadas. Estas devem englobar todas as ações e intervenções permanentes, periódicas, pontuais e emergenciais nos equipamentos do sistema, incluindo seus subsistemas e componentes, tubulações frias e isolamentos visando manter as características de funcionalidade;

3.2.2 - Os serviços de manutenções preditiva, preventiva e corretiva incluem a realização de todos os testes elétricos e mecânicos, revisão, calibragem, verificação das condições operacionais do equipamento, análises de vazamentos, condições de lubrificação de componentes internos, eficiência, consumo elétrico e limpeza dos equipamentos do sistema;

3.2.3 - As rotinas de manutenção, apresentadas no Anexo I deste Termo, são as referências mínimas para execução dos serviços de manutenção preventiva do sistema objeto deste contrato, devendo a CONTRATADA providenciar todas as demais ações que forem necessárias para manter o efetivo funcionamento dos sistemas ou para aperfeiçoar os processos. Tais rotinas complementares deverão ser encaminhadas por escrito para aprovação prévia por parte do responsável pela fiscalização do contrato, de forma a verificar sua adequação;

3.2.4 - A CONTRATANTE poderá, a qualquer tempo, modificar as rotinas ou a periodicidade dos serviços de manutenção preventiva, bastando comunicar por escrito à CONTRATADA, a qual terá o prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis para promover os ajustes necessários;

3.2.5 - Os serviços de operação e manutenção dos equipamentos serão executados no Edifício Palácio Pedro Ludovico Teixeira situado na Rua 82, nº 400 - Setor Central - Goiânia - GO, no período estabelecido no Item 8.2.1, podendo ainda, por solicitação da CONTRATANTE, ser realizados em feriados e no horário noturno;

3.2.6 - A Operação será realizada por funcionários da CONTRATADA, aptos a realizar serviços que contemplem a operação e manutenção dos equipamentos com permanência na Superintendência de Administração do Palácio Pedro Ludovico Teixeira da Secretaria de Estado da Casa Militar, durante o período de segunda a sexta-feira no horário das 07:00 às 21:00h e aos sábados das 07:00 às 13:00h quando for necessário;

3.2.6.1 - Equipe de manutenção preventiva e corretiva para atendimento exclusivo nos chillers e bombas, deverá ser realizada de segunda-feira a sexta-feira das 08:00 às 18:00h (exceto feriados) e aos sábados das 07:00 às 13:00h quando for necessário;

3.2.7 - Todos os custos deverão estar incluídos nos preços unitários constantes da proposta da CONTRATADA;

3.2.8 - A CONTRATADA disponibilizará recursos humanos de seu quadro para a execução dos serviços objeto do contrato para a realização das seguintes atividades:

3.2.8.1 - OPERAÇÃO e MANUTENÇÕES PREDITIVA, PREVENTIVA CORRETIVA: Trata-se das atividades de manutenção a serem realizadas em todos os equipamentos objeto deste contrato. Deverão ser realizadas segundo as rotinas mínimas de manutenções preditivas e preventivas descritas neste contrato, e obedecendo-se aos prazos para restabelecimento dos sistemas em caso de manutenções corretivas. Estas deverão ser realizadas por equipe técnica residente obedecendo-se a formação profissional requerida:

3.2.8.1.1 - EQUIPE TÉCNICA RESIDENTE: Deverá ser composta, no mínimo, pelos seguintes profissionais nas quantidades indicadas: **01 (um) Mecânico de Ar condicionado** especialistas em Chiller de água gelada; **01 (um) Técnico Eletricista** especialistas em comandos e 01 (um) Ajudante. Os membros da equipe técnica residente deverão cumprir a jornada de trabalho conforme legislação trabalhista vigente, devendo haver membros desta equipe nos horários das 7h (sete) às 19h (dezenove) horas de segunda a sexta-feira. Estes deverão ter a formação profissional e possuir as atribuições descritas a seguir:

3.2.8.1.2 - Formação profissional requerida para Mecânico de Ar condicionado Especialista em Chiller de Água Gelada: Profissional Técnico de Manutenção em sistemas de climatização em sistemas de climatização tipo expansão direta e indireta, chiller de água gelada, com certificado de capacitação, fornecido pelo fabricante ou empresa credenciada, para manter e operar o equipamento a ser mantido. Deve possuir também curso técnico em mecânica de manutenção de sistemas Chiller de água gelada compatíveis aos instalados nas dependências da CONTRATANTE, comprovada na carteira de trabalho.

3.2.8.1.3 - Formação profissional requerida para Técnico Eletricista: formação técnica em elétrica ou eletrônica em comandos e manutenção elétrica corretiva de equipamentos, máquinas, motores e instalações de alta e baixa tensão.

3.2.8.1.4 - Formação profissional requerida para Ajudante: Não será exigida formação profissional específica para realização desta atividade. Exige-se apenas o profissional realizando serviço de auxiliar técnico em sistema de expansão direta e indireta, comprovada em carteira de trabalho. Sua atribuição será de prestar toda a assessoria e auxílio necessário à equipe de profissionais técnicos residentes.

3.2.8.1.5 - Os integrantes da equipe de técnicos residentes deverão realizar todas as manutenções preventivas e corretivas no sistema objeto deste contrato além de serem responsáveis pela operação do mesmo.

3.2.8.1.6 - VISITAS TÉCNICAS: Consistem nas atividades de gestão da manutenção objeto deste contrato, a serem realizadas por Engenheiro Mecânico Supervisor. O profissional que realizar esta atividade será o responsável pela supervisão das atividades, pela elaboração de relatórios, cronogramas e pelo auxílio técnico. Deverá realizar uma visita mensal de no mínimo 4 (quatro) horas de duração, durante o horário do expediente compreendido no período de 07h00min as 18h00min, ou sempre que sua presença for solicitada pela CONTRATANTE e deverá comparecer também sempre que a equipe técnica residente não for capaz de solucionar os problemas existentes.

3.2.8.1.7 - Formação profissional requerida para **Engenheiro Mecânico** Supervisor: Profissional de engenharia de manutenção de sistemas equivalente aos instalados nas dependências da CONTRATANTE comprovada na carteira de trabalho e/ou mediante Certidão de Acervo Técnico emitida pelo CREA. Deverá apresentar também certificado comprovando capacitação para operar e manter equipamentos semelhantes ao objeto do presente contrato, emitido pelo fabricante ou empresa credenciada do mesmo.

3.2.8.2 - **Operação**: a operação do sistema consiste no estabelecimento de todos os padrões operacionais, controlar e monitorar a situação operacional de todos os equipamentos e atender a chamados dos usuários visando manter os parâmetros de conforto térmico e qualidade do ar de todos os recintos atendidos pelos equipamentos dispostos no presente contrato;

3.2.8.2.1 - Quando houver necessidade de maior prazo para o fornecimento do material, a CONTRATADA deverá solicitá-lo mediante justificativa e proposta de novo prazo, os quais serão avaliados pelo fiscal do contrato. Negligência, imprudência, incapacidade técnica ou incompetência não serão justificativas para o não cumprimento dos prazos estabelecidos;

3.2.8.3 - **Manutenção Preditiva**: Entende-se por manutenção preditiva os serviços que envolvam medições e avaliações sobre o estado de funcionamento dos equipamentos, quando comparado com as condições normais de projeto. Tais serviços devem ser realizados através de análise de vibração das máquinas girantes, balanceamento e alinhamentos de máquinas, estado de carregamento de motores, testes termográficos de quadros elétricos e dispositivos do sistema, a fim de verificar diferenças de temperatura de trabalho ou detectar vazamentos de lubrificantes, comportamento geral das correntes elétricas, comportamento da variação de tensão de entrada (avaliação e sugestão de tap's no transformador), análise de energia para verificação e correção de fator de potência em motores elétricos, verificação da vazão e temperatura de saída de grelhas ou área de insuflamento, bem como a análise de qualidade do ar, a serem realizadas a cada 6 (seis) meses, com fornecimento de ART, conforme as normas técnicas vigentes, a serem fornecidos aos usuários do edifício Palácio Pedro Ludovico Teixeira;

3.2.8.3.1 - Na manutenção preditiva, deverão ser realizados todos os testes não invasivos (que não causem paradas nos equipamentos) a fim de não ocorrer quebras ou falhas repentinas nos equipamentos. A Contratada deverá disponibilizar equipamentos de metrologia, tais como termovisor/ termosensor, monitoramento de energia e outros, sempre que achar necessário, para a realização das manutenções preditivas, sem ônus para a Administração;

3.2.8.3.2 - **A manutenção preditiva no Chiller**: tem como objetivo a coleta de amostra de óleo do compressor para análise em laboratório, retirada de amostra de refrigerante para análise, medição de espessura de vasos de pressão com aparelho ultrassom, recalibração e certificação de válvulas de segurança dos compressores ou vasos de pressão avaliação de vibração do conjunto motor e compressor em operação em capacidade 100 %;

3.2.8.3.3 - **A manutenção preditiva ou Overhaul dos Compressores**: tem como objetivo realizar a revisão no compressor parafuso, semi-hermético, com a finalidade de prolongar vida útil do equipamento, sendo substituídas peças pré-determinadas que se desgastem após um longo período de operação;

3.2.8.3.4 - O gestor da contratação poderá realizar a fiscalização do contrato através da utilização de medições e relatórios baseado em análises preditivas. Estes diagnósticos, quando indicarem falta de cumprimento das obrigações contratuais, podem gerar aplicações de penalidades à Contratada.

3.2.8.4 - **Manutenção Preventiva**: Entende-se por manutenção preventiva a limpeza, o reaperto, a lubrificação de partes afetadas do sistema de refrigeração, definido no objeto desta contratação, bem como nos quadros elétricos de alimentação deste. Além disso, a manutenção preventiva tem como objetivo a identificação de problemas que possam ocasionar paradas, bem como a programação das correções de modo planejado. Tal manutenção visa manter os equipamentos nas mesmas condições de projeto e montagem original, de modo a conservá-los em perfeito estado de operação, de acordo com os manuais e normas técnicas específicas para o equipamento;

3.2.5.4.1 - Os serviços de manutenção **preventiva** deverão ser realizados mensalmente. A contratada deverá executar, no mínimo, o roteiro básico de manutenções, a seguir:

a) Os serviços de manutenção preventiva deverão ser executados de acordo com a Portaria do Ministério da Saúde nº 3523/98 e NBR 13.971 vigente, bem como na forma estabelecida nos manuais dos fabricantes dos equipamentos, caso as ações não estejam relacionadas no Termo de Referência.

3.2.8.4.2 - A Contratada deverá sempre buscar manter os equipamentos limpos (externa e internamente), de acordo com o projeto inicial de implementação, a fim de evitar quebras ocasionadas pelo excesso de sujeira;

3.2.8.4.3 - A Contratada deverá implementar rota de manutenção preventiva, contida no cronograma a que se refere o Anexo I – Rotinas mínimas para manutenção preventiva, para lubrificar e reapertar equipamentos que compõem o sistema de refrigeração;

3.2.8.4.4 - A Contratada deverá implementar rota de manutenção preventiva, contida no cronograma a que se refere o Anexo I – Rotinas mínimas para manutenção preventiva, para limpar as tubulações e saída de ar do sistema de distribuição para garantir a qualidade do ar fornecido pelo sistema de refrigeração;

3.2.8.4.5 - Entende-se como quadros elétricos de alimentação do sistema o último quadro que contenha circuito exclusivo para energizar todo o sistema, ou seja, toda a parte de baixa tensão de alimentação dos circuitos terminais de potência. Nessa manutenção, deverão ser considerados todos os parâmetros elétricos que garantam a integridade de toda parte eletrônica dos equipamentos, incluindo nestes sistemas de aterramento;

3.2.8.4.6 - A Contratada deverá realizar rotas para fazer o pré-diagnóstico em todo o sistema e apresentar ao gestor relatório com os defeitos encontrados, tendências de quebras, soluções técnicas e prazos para execução das correções dos problemas encontrados;

3.2.8.4.7 - O Contratante responsabilizar-se-á pelo fornecimento, manutenção, qualidade e reparo da energia elétrica até a entrada dos quadros gerais de baixa tensão que alimentam diretamente as cargas ou circuitos de potência dos equipamentos.

3.2.8.5 - **Manutenção Corretiva**: Entende-se por manutenção corretiva a realização in loco dos serviços necessários ao reparo das falhas, defeitos e quebras previamente observados na realização das manutenções preditivas e preventivas e o prazo para início de sua execução será a partir da realização do chamado de emergência à empresa Contratada;

3.2.8.5.1 - A manutenção corretiva incluirá serviços de atendimento a chamados de emergência, que tem como finalidade vistoriar, diagnosticar e solucionar falhas ocorridas no equipamento mantido. Assim, deverá haver suporte sempre que a equipe técnica

residente não conseguir solucionar problemas referentes à operação e a manutenção dos sistemas objeto do presente contrato;

3.2.8.5.1.1 - Os chamados de emergência quando realizados por telefone, a empresa Contratada deverá informar o número de protocolo de atendimento para acompanhamento da fiscalização;

3.2.8.5.2 - A CONTRATADA deverá observar que, nos casos de manutenção corretiva com substituição de peças, equipamentos ou acessórios, o prazo para normalização do sistema será de no máximo 05 (cinco) dias úteis.

3.2.8.5.3 - Os serviços de manutenção **corretiva** deverão ser atendidos, conforme os seguintes prazos:

3.2.8.5.3.1 - Os chamados de manutenção corretiva serão abertos, normalmente em dias úteis, entre às 8:00 e 18:00h, por meio dos contatos de *e-mail* ou telefone fornecidos pela CONTRATADA;

3.2.8.5.3.2 - O correto funcionamento do sistema de ar condicionado central deverá ser restabelecido em no máximo 24 (vinte e quatro) horas, contados a partir do início do atendimento, salvo seja necessário o reparo em laboratório ou a aquisição de peças, materiais ou componentes, quando será definido junto à CONTRATANTE novo prazo para o restabelecimento do sistema;

3.2.8.5.3.3 - A CONTRATADA deverá disponibilizar outros membros de sua equipe técnica, quando a equipe residente não for capaz de solucionar o problema, sem ônus para Secretaria de Estado da Casa Militar. Caso não seja possível o restabelecimento no prazo estipulado, a CONTRATADA deverá emitir relatório/cronograma, contendo os motivos que impossibilitam o restabelecimento da operação, bem como as causas da falha, os materiais necessários para a solução do problema e a data para o restabelecimento, procedimentos a serem adotados e o número de técnicos necessários. Após aprovação do cronograma, a CONTRATADA deverá executá-lo cumprindo os prazos estabelecidos. Esse relatório deverá ser entregue ao fiscal do Contrato no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas úteis após a comunicação do chamado de emergência;

3.2.8.5.4 - A manutenção corretiva será realizada sempre que necessário e a qualquer tempo, devendo a CONTRATADA comunicar imediatamente os problemas identificados à CONTRATANTE;

3.2.8.5.5 - A manutenção corretiva deverá ser agendada com antecedência, quando possível, para que sejam autorizados os desligamentos e a interrupção de movimentação dos equipamentos;

3.2.8.5.6 - Quando for diagnosticada a possibilidade de quebra ou defeito, através da manutenção preventiva ou preditiva, em qualquer dos dispositivos ou equipamentos que fazem parte do sistema de refrigeração do edifício Palácio Pedro Ludovico Teixeira, mesmo que sejam acessórios, diretos ou indiretos, da parte elétrica ou não, de motores elétricos, bombas hidráulicas ou compressores, da parte elétrica de fontes ou de quadros de distribuição, a Contratada deverá executar os reparos que se fizerem necessários, incluindo toda a mão de obra e peça necessária aos serviços, seja esta direta ou indireta, para a realização da manutenção corretiva;

3.2.8.5.7 - A manutenção corretiva deverá abranger todos os serviços de mão de obra e peças, mesmo que não sejam de especialidade direta da Contratada, para manter o sistema de refrigeração em pleno funcionamento.

3.2.8.6 - **Manutenção Corretiva Não Programada:** Entende-se por manutenção corretiva não programada o pronto atendimento para recolocar em funcionamento os equipamentos que apresentarem problemas de modo repentino e não programado;

3.2.8.7 - **Serviço de Operação:** Entende-se por serviços de operação o manuseio técnico para ligar, desligar, programar, agendar ou reagendar o funcionamento da central de água gelada (chiller's), os sistemas de fancoletes e os demais equipamentos que estão no objeto desta contratação, em dias normais ou especiais de operação da referida central, a pedido do gestor da contratação;

3.2.8.7.1 - Os serviços a que se refere o caput devem visar principalmente, não exclusivamente, a eficiência energética e a economia de energia das instalações do sistema de refrigeração.

3.3 - Nas tabelas a seguir são apresentadas as rotinas mínimas para manutenção preventiva dos equipamentos de refrigeração tipo Chiller de água gelada, objeto deste contrato.

Equipamento : <b>CHILLERS</b>	
Serviço:	Frequencia:
Corrigir tampas soltas e vedação do gabinete;	Mensal
Efetuar aperto dos terminais elétricos, parafusos e molas;	
Efetuar limpeza do (s) rotor (es);	
Efetuar limpeza geral do equipamento incluindo motor (es) e compressor (es);	
Eliminar vazamentos nos registros e válvulas, caso existam;	
Medir e registrar o isolamento do (s) moto-compressor (es) e cabos;	
Medir e registrar temperatura de entrada e saída de água de condensação;	
Medir e registrar temperatura de entrada e saída de água gelada;	

Verificar a condição dos condúites rígidos e reaperto se necessário;
Verificar a existência de ruídos e vibrações anormais e corrigi-los, caso necessário;
Verificar a vibração do atenuador de ruído na (s) descarga (s) de gás;
Verificar acoplamento (s) se existir (em);
Verificar aquecimento dos motores;
Verificar atuação do “Flow-switch”;
Verificar botoeiras, interruptores, lâmpadas e fusíveis;
Verificar diferencial de pressão da água no condensador;
Verificar diferencial de pressão da água no evaporador;
Verificar e registrar corrente e desbalanceamentos entre fases dos motores e compressores;
Verificar e registrar pressões de alta/baixa/óleo;
Verificar e registrar tensões e desbalanceamentos entre fases dos motores e compressores;
Verificar estado e alinhamento da (s) correia(s) do (s) ventilador (es);
Verificar funcionamento da resistência de aquecimento do cárter;
Verificar isolamento das tubulações;
Verificar o aperto dos fusíveis, bem como a adequação dos mesmos ao (s) equipamento (s);
Verificar o estado de conservação do (s) equipamento (s);
Verificar o funcionamento dos termômetros e manômetros do circuito de água;
Verificar o nível de óleo;
Verificar superaquecimento da válvula de expansão;
Verificar tempo de aceleração normal até plena rotação do (s) compressor (es);
Verificar válvula (s) de retenção do (s) compressor (es);
Verificar visor de líquido: borbulha/sujeira/umidade;
Registrar os dados levantados, bem como os itens substituídos, no relatório.

Efetuar a remoção das manchas de oxidação, caso existirem;	Trimestral
Lubrificar mancais e rolamentos;	
Reapertar parafusos de mancais e suportes;	
Verificar antivibradores do (s) compressores (es);	
Verificar atuação dos pressostatos de alta/baixa/óleo;	
Verificar circuito elétrico de intertravamento;	
Verificar existência de vazamentos de gás;	
Verificar o estado de conservação do (s) equipamento (s).	Trimestral
Verificar programador de capacidade da unidade;	
Verificar regulagem do (s) termostato (s) de controle dos motores ventiladores;	
Verificar seqüência de funcionamento do sistema elétrico (dry-run) de acordo com os tempos de seqüência;	
Verificar termostato de baixa temperatura de água gelada;	
Registrar os dados levantados, bem como os itens substituídos, no relatório.	
Repetir as rotinas descritas no item anterior;	Semestral
Checar gaxetas;	
Efetuar leitura de superaquecimento;	
Efetuar limpeza do (s) evaporador (es);	
Efetuar Limpeza do (s) filtro (s) de água;	
Efetuar limpeza no (s) condensador (es);	
Manobrar cada registro hidráulico, do princípio ao fim do curso, voltando-o à posição normal;	
Medir e registrar isolamento do (s) motor (es) do (s) ventilador (es);	
Verificar as condições físicas e funcionais dos drenos;	
Verificar as vedações das flanges;	
Verificar e reparar, caso necessário, o isolamento do (s) evaporador (es);	

Verificar o estado de conservação do (s) equipamento (s);	
Registrar os dados levantados, bem como os itens substituídos, no relatório.	
Repetir as rotinas descritas no item anterior;	Anual
Analisar o estado do óleo do (s) compressor (es);	
Executar repintura do (s) equipamento (s), caso necessário;	
Testar componentes de segurança (termostatos e pressostatos);	
Varetar os condensadores, caso necessário;	
Verificar ajuste de operação de todos os controles;	
Verificar aperto normal do (s) cabeçote (es) do (s) compressor (es);	
Verificar atuação do (s) relé (s) térmico (s);	
Verificar o estado das superfícies dos contatos das chaves magnéticas e relés da unidade;	
Verificar o estado de conservação do (s) equipamento (s);	
Verificar termostato (s) do (s) compressor (es) (internos e externos);	
Verificar todas as solenóides e válvulas de serviço;	
REALIZAR A MANUTENÇÃO PREDITIVA (OVERHAUL) EM 02 (DOIS) COMPRESSORES A CADA ANO DE CONTRATO. ONDE ESTARÃO INCLUSOS O CUSTO DA RETIRADA, DO TRANSPORTE E DE IMPOSTOS.	
Registrar os dados levantados, bem como os itens substituídos, no relatório.	
Equipamento: <b>FAN COIL</b>	
Serviço:	Frequencia:
Efetuar a lavagem dos filtros da tomada de ar exterior (se existir);	Mensal
Efetuar a lavagem dos filtros de ar;	
Efetuar aperto dos terminais elétricos, parafusos e molas;	
Efetuar limpeza do (s) rotor (es);	
Efetuar limpeza geral do equipamento;	
Eliminar vazamentos nos registros e válvulas, caso existirem;	
Verificar a atuação da válvula motorizada (se existir);	

Verificar a atuação do comando pneumático (se existir);
Verificar a existência de ruídos e vibrações anormais e corrigi-los, caso necessário;
Verificar a existência de vazamentos de ar;
Verificar a fixação e alinhamento das polias do motor e ventilador, bem como aquecimento dos mancais;
Verificar a operação dos “dampers”;
Verificar a vedação do gabinete e fechamento das tampas e painéis, completando o que faltar e corrigindo as anormalidades;
Verificar acoplamento (s) se existir (em);
Verificar aquecimento do motor do ventilador;
Verificar botoeiras, interruptores, lâmpadas e fusíveis;
Verificar e desobstruir drenos e efetuar a lavagem da bandeja de condensação;
Verificar e limpar a serpentina e o rotor do evaporador, se necessário;
Verificar e registrar corrente e desbalanceamentos entre fases do motor;
Verificar e registrar tensões e desbalanceamentos entre fases do motor;
Verificar estado e alinhamento da (s) correia (s) do (s) ventilador;
Verificar funcionamento da resistência de aquecimento e umidade (se existir);
Verificar o aperto dos fusíveis, bem como a adequação dos mesmos ao (s) equipamento (s);
Verificar o estado das conexões flexíveis dos dutos;
Verificar o estado de conservação do (s) equipamento (s);
Verificar o isolamento térmico do gabinete, dutos, tubulações e válvulas;
Verificar se o duto de retorno de ar está desobstruído;
Regulagem da temperatura ambiente;
Realizar a limpeza dos difusores (grelhas);
Registrar os dados levantados, bem como os itens substituídos, no relatório.

Conferir a regulagem do termostato de controle de temperatura ambiente;	Trimestral
Lubrificar mancais e rolamentos;	
Medir e registrar a temperatura e a pressão de entrada e saída de água gelada (se possível);	
Medir e registrar as temperaturas de insuflamento, retorno, ambiente e ar exterior;	
Reapertar os parafusos de mancais e suportes;	
Verificar a atuação do relé térmico;	
Verificar a existência de pontos de oxidação e eliminá-los, caso existirem;	
Verificar o estado de conservação do (s) equipamento (s);	
Verificar umidostatos e resistências;	
Registrar os dados levantados, bem como os itens substituídos, no relatório.	
Repetir as rotinas descritas no item anterior;	Semestral
Efetuar medições e anotações a respeito do isolamento do motor;	
Manobrar cada registro hidráulico, do princípio ao fim do curso, voltando-o à posição normal;	
Verificar e limpar a serpentina e o rotor do evaporador;	
Verificar o estado de conservação do (s) equipamento (s);	
Registrar os dados levantados, bem como os itens substituídos, no relatório.	
Repetir as rotinas descritas no item anterior;	Anual
Executar repintura do (s) equipamento (s), caso necessário;	
Verificar o estado das superfícies dos contatos das chaves magnéticas e relés da unidade;	
Verificar o estado de conservação do (s) equipamento (s);	
Registrar os dados levantados, bem como os itens substituídos, no relatório.	
Equipamento: <b>TORRE DE RESFRIAMENTO DE ÁGUA</b>	
<b>Serviço:</b>	<b>Frequencia:</b>
Efetuar a limpeza do filtro de sucção;	Mensal



Efetuar apertos dos terminais elétricos, parafusos e molas;	
Inspecionar canaletas de distribuição de água e eliminadores de gotículas;	
Verificar a fixação e alinhamento das polias do motor e ventilador (se existir);	
Verificar atuação e regulagem do termostato;	
Verificar e completar o nível de óleo redutor de velocidade, se existir;	
Verificar e eliminar vazamentos de água;	
Verificar e reapertar abraçadeiras e mangotes (se existir);	
Verificar e regular o funcionamento da (s) bóia (s) de reposição;	
Verificar e regular o nível de água, funcionamento da bóia d'água de reposição e interruptor de baixo nível (se existir);	
Verificar o estado de alinhamento da (s) correia (s) do ventilador;	
Verificar o estado de conservação do (s) equipamento (s);	
Verificar os níveis de aquecimento dos motores;	
Verificar os pulverizadores e eliminadores de gotas;	
Verificar/corrigir existência de vazamentos e nível de óleo redutor de velocidade (se existir);	
Verificar/corrigir ruídos e vibrações anormais;	
Verificar/Limpar a (s) bacia (s) de água da (s) torre (s) e drenos;	
Verificar/registrar corrente/desbalanceamentos entre fases do (s) motor (es) do (s) ventilador(es);	
Verificar/registrar tensões/desbalanceamentos entre fases do (s) motor (es) do (s) ventilador(es);	
Realizar análise do tratamento químico preventivo e corretivo da água condensada	
Registrar os dados levantados, bem como os itens substituídos, no relatório.	
Lubrificar os mancais e rolamentos do (s) motor (es);	Trimestral
Lubrificar os mancais e rolamentos do (s) ventilador (es) (quando não forem de lubrificação permanente);	
Medir/registrar a temperatura de retorno/saída de água, bem como ar exterior (B.S. / B.U);	

Reapertar parafusos dos mancais e suportes;	
Verificar a atuação do (s) temporizador (es);	
Verificar a existência de pontos de oxidação e eliminá-los, caso existirem;	
Verificar o estado de conservação do (s) equipamento (s);	
Registrar os dados levantados, bem como os itens substituídos, no relatório.	
Repetir as rotinas descritas no item anterior;	Semestral
Efetuar medições e registrar isolamento (s) do (s) motor (es);	
Manobrar cada registro hidráulico, do princípio ao fim do curso, voltando-o à posição original;	
Trocar o óleo do redutor de velocidade (se existir);	
Verificar o estado de conservação do (s) equipamento (s);	
Registrar os dados levantados, bem como os itens substituídos, no relatório.	
Repetir as rotinas descritas no item anterior;	Anual
Ajustar os dispositivos de segurança e controle, tais como: relés térmicos, flow swich, alarmes visuais, sonoros, bóia de nível , etc...;	
Efetuar limpeza da (s) bacia (s) de água da (s) torre (s);	
Efetuar limpeza do enchimento (mecânica ou química);	
Executar repintura do (s) equipamento (s), caso necessário;	
Trocar o óleo do redutor de velocidade (se existir);	
Verificar a atuação do (s) relé (s) térmico (s);	
Verificar o estado das superfícies dos contatos das chaves magnéticas e relés de umidade;	
Verificar o estado de conservação do (s) equipamento (s);	
Registrar os dados levantados, bem como os itens substituídos, no relatório.	
Equipamento: <b>BOMBAS DE ÁGUA</b>	
<b>Serviço:</b>	<b>Frequencia:</b>
Efetuar aperto dos terminais elétricos, parafusos e molas;	Mensal

Efetuar limpeza externa da (s) bomba (s), motor (es) e dreno (s);	
Eliminar vazamentos nos registros e válvulas;	
Medir e registrar as pressões de trabalho;	
Medir e registrar tensão elétrica solicitada pelo (s) motor (es) (AC);	
Reapertar os parafusos de fixação;	
Verificar as condições físicas e funcionais dos drenos;	
Verificar e ajustar gaxetas / selo mecânico e substituir, caso necessário;	
Verificar e limpar os filtros de sucção, substituindo caso necessário;	
Verificar e registrar corrente e desbalanceamentos entre fases do (s) motor (es);	
Verificar e registrar tensões e desbalanceamentos entre fases do (s) motor (es);	
Verificar mancais/acoplamentos/rolamentos;	
Verificar o aquecimento do (s) motor (es);	
Verificar o estado de conservação do (s) equipamento (s);	
Verificar o estado dos mangotes e abraçadeiras;	
Verificar o isolamento das tubulações (água gelada);	
Verificar o nível de óleo (se possível);	
Verificar/corrigir ruídos e vibrações anormais;	
Registrar os dados levantados, bem como os itens substituídos, no relatório.	
Lubrificar rolamentos do motor e da bomba;	Trimestral
Manobrar cada registro hidráulico, do princípio ao fim do curso, voltando-o à posição original;	
Verificar a atuação do (s) relé (s) térmico (s);	
Verificar a existência de pontos de oxidação e eliminá-los, caso existirem;	
Verificar e completar o nível do óleo;	
Verificar e corrigir o alinhamento do conjunto motor/bomba;	

Verificar e reapertar mangotes e abraçadeiras;	
Verificar o estado de conservação do (s) equipamento (s);	
Registrar os dados levantados, bem como os itens substituídos, no relatório.	
Repetir as rotinas descritas no item anterior;	Semestral
Lubrificar o mecanismo de acionamento e verificar elemento de vedação;	
Medir a resistência do isolamento do motor;	
Reapertar os parafusos de fixação da base;	
Substituir o óleo lubrificante;	
Verificar e registrar diferencial de pressão de trabalho;	
Verificar e registrar vazão/pressões de regime de funcionamento (se possível);	
Verificar o estado de conservação do (s) equipamento (s);	
Verificar o funcionamento do purgador de ar;	
Registrar os dados levantados, bem como os itens substituídos, no relatório.	
Repetir as rotinas descritas no item anterior;	Anual
Ajustar os dispositivos de segurança e controle, tais como: relés térmicos, flow switch, alarmes visuais, sonoros, bóia de nível, etc...;	
Efetuar teste (s) de performance;	
Executar repintura do (s) equipamento (s), caso necessário;	
Substituir o óleo da bomba;	
Verificar o estado de conservação do (s) equipamento (s);	
Registrar os dados levantados, bem como os itens substituídos, no relatório.	
Equipamento: <b>VENTILADOR / EXAUSTOR / CAIXAS DE VENTILAÇÃO / EXAUSTÃO</b>	
<b>Serviço:</b>	<b>Frequencia:</b>
Efetuar a limpeza externa do (s) equipamento (s);	Mensal

Efetuar a lubrificação dos mancais e rolamentos;	
Efetuar limpeza e reaperto do quadro de comando;	
Efetuar limpeza interna e externa do ventilador /exaustor/drenos;	
Medir e registrar a corrente elétrica solicitada pelo motor (AC);	
Medir e registrar a tensão elétrica do motor (V);	
Reapertar o gabinete de vedação, parafusos e molas;	
Verificar a fixação e alinhamento das polias do (s) motor (es) e ventilador (es), bem como aquecimento dos mancais;	
Verificar aquecimento do (s) motor (es);	
Verificar desbalanceamento de fases do motor;	
Verificar e corrigir isolamento acústico, se possuir;	
Verificar estado de limpeza dos filtros de ar, providenciando limpeza ou substituição (se descartável), quando necessário;	
Verificar fecho das tampas e painéis, completando o que faltar;	
Verificar o estado das superfícies das contadoras;	
Verificar o estado de conservação do (s) equipamento (s);	
Verificar o estado e alinhamento das correias;	
Verificar/corrigir ruídos e vibrações anormais;	
Registrar os dados levantados, bem como os itens substituídos, no relatório.	
Efetuar a lubrificação dos mancais quando não forem de lubrificação permanente;	Trimestral
Efetuar limpeza do (s) rotor (es);	
Reapertar parafusos dos mancais e suportes;	
Verificar a existência de pontos de oxidação e eliminá-los, caso existirem;	
Verificar o estado de conservação do (s) equipamento (s);	
Verificar os interruptores e fusíveis;	
Registrar os dados levantados, bem como os itens substituídos, no relatório.	

Medir e registrar a resistência de isolamento do (s) motor (es);	Semestral
Repetir as rotinas descritas no item anterior;	
Verificar o estado da proteção das correias / polias	
Registrar os dados levantados, bem como os itens substituídos, no relatório.	
Repetir as rotinas descritas no item anterior;	Anual
Ajustar os dispositivos de segurança e controle, tais como: relés térmicos, alarmes visuais, sonoros, flow swich, etc...;	
Executar repintura do (s) equipamento (s), caso necessário;	
Testar controles de temperatura e moto-redutor (damper), se existir;	
Verificar a atuação do (s) relé (s) térmico (s);	
Verificar o estado de conservação do (s) equipamento (s);	
Verificar o manejo dos dampers e corrigir, se necessário;	
Verificar vazamento de ar nos colarinhos do ventilador;	
Registrar os dados levantados, bem como os itens substituídos, no relatório.	
Equipamento: <b>QUADRO ELÉTRICO</b>	
<b>Serviço:</b>	<b>Frequencia:</b>
Limpeza geral dos componentes e painel;	Mensal
Verificar abertura e fechamento das chaves seccionadas (sem carga);	
Verificar as botoeiras;	
Verificar as lâmpadas sinalizadoras, substituindo as queimadas;	
Verificar e registrar a voltagem de alimentação, sem carga e a plena carga verificando assim, possíveis quedas de tensão devido deficiência dos alimentadores;	
Verificar o estado de conservação do (s) quadro (s);	
Verificar pontos de aquecimento anormal, detectar a origem e corrigir, bem como reapertar terminais, parafusos, fusíveis, etc...;	

Verificar se os fusíveis são adequados ou se foram adulterados ou substituídos;	
Verificar/corrigir desarme dos disjuntores, se existir;	
Registrar os dados levantados, bem como os itens substituídos, no relatório.	
Verificar o estado de conservação do (s) quadro (s);	Semestral
Verificar o estado dos terminais e contatos das contactoras de força auxiliar, limpando ou trocando se necessário;	
Registrar os dados levantados, bem como os itens substituídos, no relatório.	
Repetir as rotinas descritas no item anterior;	Anual
Efetuar aferição de instrumentos, comparando com instrumentos portáteis precisos;	
Verificar a regulagem dos relés de proteção através de transformadores de corrente;	
Verificar a regulagem dos relés temporizados;	
Verificar e registrar regulagem dos relés de proteção de motores;	
Verificar e registrar se o tempo de transição das chaves de partida automáticas está ocorrendo sempre após o motor atingir a máxima aceleração possível, na condição de tensão reduzida;	
Verificar o estado de conservação do (s) quadro (s);	
Registrar os dados levantados, bem como os itens substituídos, no relatório.	
Equipamento: <b>TUDO O SISTEMA DE REFRIGERAÇÃO DO PPLT</b>	
<b>Serviço:</b>	<b>Frequencia:</b>
Realizar a análise laboratorial microbiológica, química e de parâmetros físicos do ar interior das dependências do Palácio Pedro Ludovico Teixeira, que são climatizadas artificialmente. Essa análise deverá ser realizada por laboratório especializado e seguidos os padrões estabelecidos pela Resolução Nº 9, de 16 de Janeiro de 2003, da Agência Nacional de Vigilância Sanitária.	semestralmente
Repintar tubulações, encanamentos, motores elétricos, conjuntos de maquinários, bandejas de condensação, bem como demais maquinários e equipamentos, sempre quando necessário ou quando do aparecimento de focos de ferrugem;	Anual

**4. CLÁUSULA QUARTA - DOS VALORES**

ITEM	OBJETO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR MENSAL	VALOR MÉDIO TOTAL PARA A CONTRATAÇÃO
01	<p>Manutenção de 8 (oito) equipamentos de ar-condicionado localizados no Sub Solo do Palácio Pedro Ludovico Teixeira (casa de máquina), tipo BOMBA DE AGUA GELADA E CONDENSADA., marca Imbil, sendo 02 (dois) modelos INI 150-315, 03 (três) modelos 125-200 e 03 (três) modelos INI 125-250, respectivamente; 02 (dois) equipamentos de ar-condicionado marca Semco, tipo torre, modelos SCT413; 02 (dois) equipamentos de ar-condicionado tipo Chiller, marca Carrier, modelos 30HE345386S; 02 (dois) ventiladores marca Projelmec, modelos CSD-450-R-180, localizados nas escadas contra incêndio, leste e oeste do PPLT, respectivamente.</p> <p>Manutenção de 25 (vinte e cinco) Fancoil, marca Carrier, sendo 04 (quatro) modelos TBIT25T4, 19 (dezenove) modelos TBITC25 e 02 (dois) modelos TBITC154.</p>	MÊS	12	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX

4.1 - O valor do presente contrato é estimado em **R\$ XXXXX,XX (XXXXXXXXXX)**, sendo **R\$ XXXXX,XX (XXXXXXXXXX)** relativo a prestação dos serviços no corrente exercício, devendo a despesa correr à conta da **Dotação Orçamentária nº XXX.XXX.XXXX.XXXX.XXX.** do vigente orçamento, conforme **Nota de Empenho nº XXXXXXXXX de XX/XX/XX**, e o restante a conta da dotação apropriada para o próximo exercício.

**5. CLÁUSULA QUINTA - DO PAGAMENTO**

5.1 - O pagamento será efetuado até o 30º (trigésimo) dia, contados do recebimento definitivo do serviço, bem como, aprovação dos termos da Nota Fiscal/Fatura uma vez conferido e atestado em definitivo pelo Gestor do contrato, conforme os procedimentos adotados pelo Estado para quitação de seus débitos;

5.2 - O Pagamento será realizado mediante liquidação de despesas contendo as respectivas NOTAS FISCAIS, devidamente atestadas pelo Gestor do Contrato, uma vez concluído o processo legalmente adotado pelo Estado para solução de seus débitos;

5.3 - A regularidade jurídica e fiscal será comprovada para efeito de liberação do pagamento, onde a pendência, por ventura existente, interrompe o repasse dos numerários até que sejam sanadas;

5.4 - A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome da Secretaria de Estado da Casa Militar, Endereço: Praça Pedro Ludovico Teixeira (Praça Cívica), nº 01, Centro, Goiânia-Goiás. CEP: 74.015-908, CNPJ/ME: 37.261.757/0001-49, Telefones de contato: (62) 3201-6988 / 3201-6985, complementada ainda com os seguintes dados:

a) Número do Processo;

b) Número da Nota de Empenho.

5.5 - Havendo erro por parte da CONTRATADA na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE;

5.6 - Ocorrendo atraso no pagamento em que a contratada não tenha concorrido de alguma forma para o mesmo, esta fará jus a compensação financeira devida, desde a data limite fixada para pagamento até a data correspondente ao efetivo pagamento da parcela. Os encargos moratórios pelo atraso no pagamento serão calculados pela seguinte fórmula:

$EM = N \times Vp \times (I / 365)$  onde:



EM = Encargos moratórios a serem pagos pelo atraso de pagamento;

N = Números de dias em atraso, contados da data limite fixada para pagamento e a data do efetivo pagamento.

Vp = Valor da parcela em atraso.

I = IPCA anual acumulado (Índice de Preços ao Consumidor Ampliado do IBGE)/100.

## **6. CLÁUSULA SEXTA - DO REAJUSTE**

6.1 - O preço ora definido neste instrumento contratual é fixo e irrevogável pelo período de 12 (doze) meses, contados da data da apresentação da última proposta comercial.

6.2 - É facultado o reajuste em sentido estrito, a pedido da contratada, contemplando a variação do IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo), após 12 (doze) meses da apresentação da última proposta comercial, no prazo de 60 dias, sob pena de o silêncio ser interpretado como renúncia presumida.

6.3 - O requerimento a que se refere o parágrafo anterior prescinde da indicação dos índices de variação do IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo) no período, tendo em vista o lapso temporal observado em sua divulgação.

6.4 - O preço eventualmente reajustado somente será praticado após a vigência do aditamento ou apostilamento contratual e contemplará a variação do IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo) durante 12 (doze) meses, a partir da data de apresentação da última proposta comercial.

6.5 - Os reajustes sucessivos terão por base o termo final do período contemplado pelo reajuste anterior.

6.6 - O Contratado só fará jus a qualquer reajuste na constância da vigência contratual.

6.7 - Haverá preclusão lógica do direito ao reajustamento nos casos em que a contratada firmar termo aditivo de dilação de prazo de vigência, com a manutenção dos preços praticados e sem a expressa reserva do direito, quando já houver decorrido o período anual referente ao reajustamento e mesmo que ainda não consumado o prazo de 60 (sessenta) dias previsto no item 6.2.”

## **7. CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

7.1 - A CONTRATADA deverá comprovar o credenciamento junto à fabricante dos equipamentos; ou

7.1.1 - Caso não seja credenciada, deverá declarar expressamente a capacidade de adquirir peças genuínas do fabricante aptas à utilização nos equipamentos;

7.1.2 - A declaração referente ao item 7.1.1. não exaure a necessidade de apresentação de atestado de capacidade técnica;

7.1.3 - A CONTRATADA deverá dispor de Profissional Técnico de Manutenção em sistemas de climatização de ar gelada, com certificado de capacitação, fornecido pelo fabricante ou empresa credenciada, para manter e operar o equipamento a ser mantido;

7.1.4 - Deve possuir capacidade técnica em manutenção de sistemas de ar gelada compatíveis aos equipamentos instalados nas dependências da CONTRATANTE, comprovada na carteira de trabalho.

7.2 - Assumir inteira responsabilidade pela execução do objeto do contrato, incluindo cumprimento dos prazos, especificações técnicas, normas ambientais, de engenharia e de segurança e medicina do trabalho, além da legislação aplicável, assegurando sua conformidade, adequação, qualidade, segurança e solidez;

7.2.1 - Manter, durante toda a execução contratual, compatibilidade com as obrigações assumidas, conforme dispõe o inciso XIII, do artigo 55, da Lei nº 8.666/1993;

7.2.2 - Prestar os serviços de manutenção preditiva, preventiva e corretiva nos locais em que os sistemas estão instalados, mas se por motivos técnicos não puderem ser executados nos locais de uso, serão realizados pela CONTRATADA em local apropriado, mediante prévia aprovação do Fiscal do Contrato, ficando a cargo da contratada o transporte das peças que não puderem ser mantidas no local que o sistema estiver instalado;

7.2.3 - Observar as prescrições relativas às leis trabalhistas, previdenciárias, fiscais, seguros e quaisquer outras não mencionadas, bem como pagamento de todo e qualquer tributo que seja devido em decorrência direta da contratação, isentando o CONTRATANTE de qualquer responsabilidade;

7.2.4 - Proceder às Anotações de Responsabilidade Técnica (ARTs) junto ao CREA-GO, da CONTRATADA, mantendo-as atualizadas, apresentando-as ao CONTRATANTE em cumprimento à legislação pertinente aplicável à execução do objeto;

7.2.5 - Apresentar no início do contrato, e sempre que houver alteração, a relação nominal com os dados pessoais (nome completo, filiação, data de nascimento, RG e CPF) dos profissionais que prestarão os serviços de manutenção nas instalações do CONTRATANTE, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis contados da data da assinatura do contrato;

7.2.6 - Possuir unidade operacional devidamente instalada e equipada na região metropolitana de Goiânia, com o fim de possibilitar o início dos atendimentos de manutenção corretiva e o reestabelecimento do sistema de ar condicionado central dentro dos prazos máximos estipulados neste contrato.

7.3 - A supervisão e prestação dos serviços de MANUTENÇÃO PREVENTIVA feita pelos técnicos da CONTRATADA, compreendem em:

7.3.1 - Operação será realizada por funcionários da CONTRATADA, aptos a realizar serviços que contemplem a operação e manutenção dos equipamentos com permanência na Superintendência de Administração do Palácio Pedro Ludovico Teixeira da Secretaria de Estado da Casa Militar, durante o período de segunda a sexta-feira no horário das 07:00 às 21:00h e aos sábados das 07:00 às 13:00h quando for necessário;

7.3.2 - Equipe de manutenção preventiva e corretiva para atendimento exclusivo nos chillers e bombas, deverá ser realizada de segunda-feira a sexta-feira das 08:00 às 18:00h (exceto feriados) e aos sábados das 07:00 às 13:00h quando for necessário;

7.3.3 - Assistência técnica às atividades de manutenção preventiva e corretiva;

7.3.4 - A manutenção preventiva de cada um dos equipamentos será realizada mensalmente;

- 7.3.5 - Atendimento às chamadas para prestação de serviços de assistência técnica durante o horário comercial, no prazo máximo de 24 horas, após a solicitação e atendimento às chamadas para prestação de serviços de assistência técnica fora do horário comercial, no prazo máximo de 72 horas, após a solicitação;
- 7.3.6 - Assistência técnica as atividades de manutenção corretiva quando necessário;
- 7.3.7 - Fornecimento de relatório de todas as atividades realizadas;
- 7.3.8 - Fornecimento de todo o instrumental, equipamentos de proteção individual – EPI's, ferramentas e mão-de-obra necessários para a execução dos serviços;
- 7.3.9 - Fornecimento de todo material de consumo, tais como, produtos de limpeza, estopas, panos, decapante, etc;
- 7.3.10 - Fornecimento de peças para reposição e serviços de manutenção corretiva;
- 7.3.11 - Fornecer e realizar as instalações dos equipamentos, por meio de equipe de profissionais devidamente treinados para execução do objeto contratado;
- 7.3.12 - Responsabilizar-se por danos e vazamentos nos equipamentos, decorrentes de falha, negligência, imprudência, imperícia ou dolo dos empregados da CONTRATADA na manutenção ou operação, arcando com todas as despesas necessárias, inclusive a substituição de peças, que se verificarem necessárias ao restabelecimento das condições originais dos equipamentos. Nesta situação, todas as peças deverão ser originais e substituídas sem ônus para o CONTRATANTE;
- 7.3.13 - Entregar os equipamentos novos e originais de primeiro uso, acondicionados em suas embalagens originais lacradas, de forma a permitir a completa segurança quanto à originalidade do produto;
- 7.3.14 - Solicitar previamente ao Fiscal do Contrato autorização para movimentar equipamentos;
- 7.3.15 - A CONTRATADA fica inteiramente responsável pela integridade física de seus componentes durante a retirada, transporte, conserto e reinstalação, sem qualquer ônus para o CONTRATANTE;
- 7.3.16 - A CONTRATADA deverá garantir os materiais, equipamentos e os serviços contra todo e qualquer defeito, pelo período de 12 (doze) meses, contados do recebimento definitivo;
- 7.3.17 - Após a realização de qualquer serviço, manutenção preventiva, preditiva ou corretiva, a CONTRATADA deverá entregar Relatório Técnico na Superintendência de Administração do PPLT, no prazo máximo de 48 horas, contendo no mínimo:
- 7.3.17.1 - Número do registro para acompanhamento;
- 7.3.17.2 - Data de atendimento;
- 7.3.17.3 - Horário de entrada e saída;
- 7.3.17.4 - Número de série, fabricante, modelo, descrição e local de instalação do equipamento;
- 7.3.17.5 - Descrição dos serviços realizados, quando da manutenção preventiva e da manutenção preditiva e/ou diagnóstico do(s) problema(s), quando da manutenção corretiva;
- 7.3.17.6 - Relação com quantitativos de peças, componentes ou materiais, caso necessário o emprego ou substituição destes;
- 7.3.17.7 - Campo para assinatura do profissional responsável pelo atendimento;
- 7.3.17.8 - Campo para assinatura da Contratante/SECAMI;
- 7.3.18 - Utilizar somente pessoal qualificado e em número suficiente à execução de todos os serviços, assumindo plena e exclusiva responsabilidade por sua contratação, pelos contratos de trabalho celebrados com seus empregados e respectivos encargos decorrentes, incluindo pagamento de seus salários e benefícios, tributos e contribuições correlatas, alimentação, transporte e indenizações, eximindo o CONTRATANTE de qualquer responsabilidade, a qualquer tempo, e assumindo integral responsabilidade por quaisquer reclamações trabalhistas que vierem a ser ajuizadas em virtude do contrato celebrado;
- 7.3.19 - Apresentar, antes do início dos serviços certificado de treinamento admissional de todos os empregados, de acordo com a NR-18, visando a garantir a execução de suas atividades com segurança, e atestado de saúde ocupacional de todos os empregados;
- 7.3.20 - Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referenciais, tendo as funções profissionais legalmente registradas;
- 7.3.21 - Manter a disciplina nos locais dos serviços, retirando qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Superintendência de Administração do Palácio Pedro Ludovico Teixeira;
- 7.3.22 - Manter pessoal, em serviço, devidamente identificado com crachás e uniformes, com especial atenção à segurança, higiene e apresentação pessoal;
- 7.3.23 - Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;
- 7.3.24 - Substituir, reparar, corrigir, remover ou reconstruir, às suas expensas, no total ou em parte, quaisquer insumos ou serviços relacionados à execução do objeto que venham a ser justificadamente considerados pelo CONTRATANTE como defeituosos, incorretos, insuficientes ou inadequados;
- 7.3.25 - Executar as atividades necessárias à conclusão do objeto de modo a pouco interferir nas atividades do CONTRATANTE;
- 7.3.26 - Organizar, mediante processo informatizado, arquivo de leituras de instrumentos mantendo históricos dos equipamentos e os dados obtidos nas rotinas de manutenção;
- 7.3.27 - Seguir as recomendações dos fabricantes e as instruções constantes de normas técnicas, indicadas para aumento da vida útil e melhoria do RENDIMENTO dos equipamentos;
- 7.3.28 - Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, quer seja acidente de trabalho na execução dos serviços contratados ou resultante de caso fortuito, mesmo ocorrido na via

pública, bem como as indenizações que possam vir a ser devidas a seus empregados ou a terceiros, em decorrência da execução do objeto contratado;

7.3.29 - Responsabilizar-se pela segurança de todos os envolvidos na execução do objeto e de terceiros que transitarem ou tenham acesso ao local de execução dos serviços, praticando todos os atos necessários à minimização de riscos de acidentes, cumprindo e fazendo cumprir todas as leis, decretos, demais instruções normativas, normas regulamentadoras, portarias e notas técnicas emitidas pelo Ministério do Trabalho, relativas à segurança e saúde no trabalho, aplicáveis à execução do Objeto;

7.3.30 - Afastar dos serviços, qualquer empregado, da CONTRATADA ou de empresa subcontratada, que, comprovadamente e por recomendação da Fiscalização do Contrato, venha a demonstrar conduta inadequada ou incapacidade técnica, causando embaraço à boa execução do objeto contratual;

7.3.31 - Fornecer todos os documentos e informações pertinentes à execução dos serviços, atualizados, sempre que solicitados pelo CONTRATANTE ou seus fiscais, bem como prestar os esclarecimentos técnicos que se fizerem necessários, cumprindo tais obrigações no prazo máximo de 2 (dois) dias corridos após a respectiva solicitação formal;

7.3.32 - Disponibilizar prontamente as informações requeridas pelo CONTRATANTE relativas ao andamento dos serviços, particularmente aquelas pertinentes ao controle de qualidade e a garantia da qualidade dos materiais, equipamentos e serviços, assim como esclarecer toda e qualquer dúvida com referência à execução do objeto contratual;

7.3.33 - Participar, por meio de seus representantes, das reuniões agendadas pelo CONTRATANTE;

7.3.34 - Responsabilizar-se por quaisquer danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do objeto contratado, devendo reparar ou indenizar quaisquer prejuízos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros;

7.3.35 - Fornecer todas as ferramentas necessárias à execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva;

7.3.36 - Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do CONTRATANTE ou de outras empresas que prestam serviço para o CONTRATANTE;

7.3.37 - Responsabilizar-se pela guarda e segurança de todos os seus instrumentos, ferramentas e equipamentos até o término do contrato;

7.3.38 - Não divulgar nem fornecer dados ou informações referentes aos serviços executados, sob as penas da lei, a não ser quando expressamente autorizado pelo CONTRATANTE;

7.3.39 - Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndio nas áreas do prédio;

7.3.40 - Prestar os serviços dentro dos parâmetros e das rotinas estabelecidos, de forma satisfatória no que se refere à quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, norma e legislação;

7.3.41 - As rotinas de serviços estarão em acordo com o estabelecido pela Portaria do Ministério da Saúde Nº. 3.523, de 28/08/98, referente à "Qualidade do ar de interiores e prevenção de riscos à saúde dos ocupantes de ambientes climatizados";

7.3.42 - Cumprir todas as normas de Segurança e Medicina do Trabalho aplicáveis às atividades desenvolvidas no Palácio Pedro Ludovico Teixeira;

7.3.43 - Solicitar a substituição de qualquer Responsável Técnico com antecedência mínima de 10 (dez) dias corridos em relação à data de afastamento do profissional, apresentando a documentação comprobatória da qualificação do substituto, para análise e aprovação da Fiscalização do CONTRATANTE;

7.3.44 - Substituir o(s) empregado(s), no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, por outro(s) de qualificação igual ou superior sem ônus para o CONTRATANTE, nos seguintes casos:

7.3.44.1 - Falta justificada ou injustificada;

7.3.44.2 - Afastamento definitivo da empresa;

7.3.44.3 - Licença e/ou atestado médico;

7.3.44.4 - Gozo de férias, caso em que o profissional substituto deverá ser apresentado ao gestor do contrato com, no mínimo, 10 (dez) dias úteis de antecedência;

7.3.44.5 - Solicitação do gestor do contrato em razão de conduta inconveniente ou incapacidade técnica;

7.4 - Designar 01 (um) preposto, para gerenciar operacionalmente os empregados, bem como receber as comunicações, por parte do CONTRATANTE, das falhas porventura constatadas na prestação dos serviços;

7.4.1 - Indicar todos os meios de contato com o preposto designado e assegurar a sua disponibilidade para contato durante o horário das 8h às 18h, de segunda a sexta-feira e, eventualmente, nos fins de semana e feriados;

7.4.2 - A indicação do preposto deverá ser feita mediante declaração em que deverá constar o nome completo, nº CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional;

7.4.3 - O preposto, uma vez indicado pela empresa e aceito pelo gestor do contrato, deverá apresentar-se à unidade fiscalizadora, no primeiro dia útil após a assinatura do contrato, para tratar dos assuntos pertinentes à execução do contrato, relativos à sua competência;

7.4.4 - A CONTRATADA orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações do gestor do contrato, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

7.4.5 - O preposto terá como responsabilidades:

7.4.5.1 - Entregar e receber documentos do CONTRATANTE em nome da CONTRATADA;

7.4.5.2 - Coordenar os funcionários, responsabilizando-se pela disciplina, pelo controle da execução dos serviços, frequência, pontualidade e pelo encaminhamento à CONTRATADA de todas as reclamações e reivindicações destes, bem como providenciar o acompanhamento pelos responsáveis técnicos de todos os serviços a serem executados;

- 7.4.5.3 - Receber e encaminhar os serviços demandados pelo CONTRATANTE para execução, conforme as especificações constantes no Termo de Referência;
- 7.4.5.4 - Zelar pela boa execução dos serviços, orientando e controlando o desempenho dos profissionais responsáveis pelos serviços;
- 7.4.5.5 - Adotar as providências necessárias à satisfatória correção das falhas detectadas ou apontadas pela Fiscalização do CONTRATANTE;
- 7.4.5.6 - Comunicar imediatamente à Fiscalização do CONTRATANTE qualquer irregularidade ou anormalidade, bem como qualquer ocorrência que impeça ou prejudique o bom andamento dos serviços;
- 7.4.5.7 - Prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo CONTRATANTE, atendendo prontamente a todas as reclamações;
- 7.4.5.8 - Solicitar previamente ao Fiscal do Contrato autorização para movimentar equipamentos;
- 7.4.5.9 - Apresentar, no momento da assinatura do contrato, a indicação de preposto, com seus respectivos meios físico e eletrônico de contato, a ser aceito pelo fiscal do contrato, e mantê-lo durante o período de vigência deste contrato para representá-la sempre que for necessário.

## **8. CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE**

- 8.1 - Designar formalmente servidores para exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual;
- 8.2 - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA para a perfeita execução dos serviços;
- 8.3 - Acompanhar, coordenar e fiscalizar a contratação, anotando em registro próprio os fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas na execução do contrato;
- 8.4 - Agendar reuniões e/ou vistorias com a CONTRATADA sempre que julgar necessário;
- 8.5 - Permitir acesso dos empregados da CONTRATADA, devidamente uniformizados e identificados através de crachás, às suas dependências para execução dos serviços;
- 8.6 - Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar suas tarefas dentro das normas e condições contratuais;
- 8.7 - Zelar pela perfeita execução dos serviços contratados, devendo as falhas que porventura venham a ocorrer serem anotadas e sanadas;
- 8.8 - Recusar, com a devida justificativa, qualquer serviço executado fora das especificações constantes no contrato;
- 8.9 - Comunicar à CONTRATADA eventuais irregularidades observadas na execução dos serviços, para adoção das providências saneadoras;
- 8.10 - Aplicar as penalidades previstas contratualmente, após o contraditório e a ampla defesa, no caso de descumprimento de cláusulas contratuais pela CONTRATADA;
- 8.11 - Atestar a Nota Fiscal/Fatura relativa à efetiva prestação dos serviços, para posterior pagamento, segundo as previsões contratuais;
- 8.12 - Receber os serviços executados pela CONTRATADA que estejam em conformidade com o Contrato.

## **9. CLÁUSULA NONA - DA SUBCONTRATAÇÃO**

- 9.1 - A CONTRATADA não poderá, sob nenhum pretexto ou hipótese, subcontratar todo o serviço objeto desta licitação;
- 9.2 - A CONTRATADA só poderá subcontratar serviços que, por sua especialização, requeiram a atuação de empresas ou profissionais especialmente habilitados, devendo ser previamente autorizada pela CONTRATANTE, com base em manifestação técnica do Gestor do contrato. O total dessa subcontratação não poderá superar 30% (trinta por cento) do valor total do contrato;
- 9.3 - Se autorizada a realizar da subcontratação de parte dos serviços, a CONTRATADA realizará a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responderá perante a CONTRATANTE pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação;
- 9.4 - Os serviços subcontratados, caso não satisfaçam as especificações, serão impugnados pelo Gestor, cabendo à CONTRATADA todo o ônus decorrente de sua reexecução direta ou por empresa devidamente qualificada, capacitada e de reconhecida idoneidade;
- 9.5 - Quando houver subcontratação e quando solicitado, a CONTRATADA deverá apresentar os comprovantes de quitação das obrigações assumidas com as subcontratadas, sob pena de glosa na fatura/nota fiscal.

## **10. CLÁUSULA DÉCIMA - DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO**

- 10.1 - A execução do Contrato será acompanhada por servidores previamente designados pela Administração, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/1993, que deverão atestar a realização dos serviços contratados, para cumprimento das normas estabelecidas nos artigos 62 e 63 da Lei nº 4.320/1964;
- 10.2 - Aos servidores investidos na função de fiscal compete:
- 10.2.1 - Manter registro de ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando todas as ações necessárias para a regularização das faltas ou defeitos constatados;

10.2.2 - Receber, acolher e atestar os documentos da despesa, quando comprovada a fiel e correta prestação dos serviços, para fins de pagamento;

10.2.3 - Comunicar, formalmente, irregularidades cometidas passíveis de penalidades, bem como efetuar as glosas na Nota Fiscal/Fatura;

10.2.4 - Comunicar à autoridade superior, em tempo hábil e por escrito, as situações que impliquem atraso e descumprimento de cláusulas contratuais, para adoção dos procedimentos necessários à aplicação das sanções cabíveis, resguardados os princípios do contraditório e da ampla defesa;

10.2.5 - As decisões e providências que ultrapassem a competência do Fiscal deverão ser solicitadas ao seu superior hierárquico em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

10.3 - A CONTRATADA deverá facilitar, por todos os meios a seu alcance, a ampla ação da Fiscalização do Contrato, bem como atendendo prontamente às solicitações que lhe forem efetuadas pelo CONTRATANTE;

10.4 - A atuação ou a eventual omissão da Fiscalização do Contrato durante a execução do objeto contratado não poderá ser invocada para eximir a CONTRATADA da responsabilidade pela prestação dos serviços;

10.5 - A Fiscalização do Contrato será exercida no interesse exclusivo do CONTRATANTE e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por qualquer irregularidade;

10.6 - Será adotado um Acordo de Nível de Serviço (ANS), visando garantir o atendimento célere das demandas do CONTRATANTE;

10.7 - A qualidade dos serviços prestados, aferida por meio dos critérios objetivos fixados e registro de ocorrência do fato gerador de cada um dos serviços separadamente, conforme abaixo, refletirá na modulação do pagamento devido (remuneração variável) à CONTRATADA, sem prévio processo administrativo.

REGISTRO DA OCORRÊNCIA	DESCUMPRIMENTO	GLOSA NA FATURA MENSAL	LIMITE	% TOTAL	VALOR DE INCIDÊNCIA
Descrever com detalhes o descumprimento das cláusulas do contrato.	Atraso na execução da manutenção preventiva*	1 % ao dia	15 dias	15 %	Valor mensal
	Atraso na execução do serviço de manutenção corretiva	1 % ao dia	15 dias	15 %	Valor mensal
	Inexecução parcial dos serviços (por ocorrência)	5 %	20 ocorrências	100 %	Valor mensal
	Inexecução total dos serviços de manutenção corretiva (por ocorrência)	20 %	5 ocorrências	100 %	Valor mensal
	Inexecução total dos serviços de manutenção preventiva	50 %	1	50 %	Valor mensal
	Inexecução total dos serviços	100 %	1	100 %	Valor mensal

\* Apurada até o último dia útil do mês.

10.8 - O Acordo de Nível de Serviço (ANS) servirá de base para o valor a ser pago à CONTRATADA pela prestação dos serviços;

10.9 - Os descumprimentos dos percentuais totais previstos no item 10.6. durante 3 (três) meses seguidos ou alternados poderá ensejar na rescisão contratual.

## 11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA VISITA TÉCNICA

11.1 - A vistoria é facultativa e poderá ser realizada pela licitante nas dependências do Palácio Pedro Ludovico Teixeira com o intuito de conhecer os equipamentos onde serão realizados os serviços, e ainda dirimir todas as dúvidas, quanto ao objeto ora licitado. A visita poderá ser realizada com antecedência mínima de 24h (vinte e quatro horas) da data da licitação e ser cientificada pelo Superintendente de Administração do Palácio Pedro Ludovico Teixeira, ou por Servidor Público designado;

11.2 - A vistoria será agendada pelo telefone (62) 3201-5008 com o Subtenente PM - Hípias Rogério, ou aqueles que vierem substituí-los, e deverá ser realizada por representante da licitante, devendo estar devidamente identificado para tal procedimento;

11.3 - Tendo em vista a não realização da vistoria, as licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e do grau de dificuldade existente como justificativa para se eximirem das Obrigações assumidas em decorrência deste processo licitatório;

11.4 - A empresa licitante deverá apresentar, obrigatoriamente, declaração assinada pelo seu responsável técnico e pelo seu representante legal de que vistoriou os locais e os equipamentos onde serão executados os serviços de manutenção e/ou que tem pleno conhecimento do estado de uso e das condições físicas dos mesmos. Em nenhuma hipótese serão aceitas reclamações futuras ou alegações de desconhecimento do estado das máquinas, dos serviços a executar e de dificuldades técnicas não previstas.

## 12. DÉCIMA SEGUNDA - DAS CONDIÇÕES COMPLEMENTARES PARA CONTRATAÇÃO

12.1 - A Qualificação técnico-profissional se refere exclusivamente aos profissionais, e não a empresa contratada, a referida comprovação será apresentada, à época da assinatura do contrato, com disponibilidade dos seguintes profissionais, conforme a execução do objeto licitado:

- a) Engenheiro Mecânico: Profissional formado em Engenharia Mecânica, com registro no CREA, para exercer atividades e assumir responsabilidade técnica;
- b) Eletricista: Profissional com curso profissionalizante em eletricidade, carga horária mínima 120h/aula e com certificado de conclusão de treinamento técnico de NR-10 – Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade, carga horária de 40 h/aula;
- c) Mecânico de Chiller's e Refrigeração: Profissional com as seguintes habilitações:
  - c.1. certificado de conclusão de treinamento técnico com carga mínima 40 h/aula em Unidade Resfriadora de Líquido (Chiller);
  - c.2. certificado de conclusão de treinamento técnico em equipamentos tipo Fancoil's;
- d) Técnico em segurança do Trabalho, devidamente registrado no órgão competente.

12.2 - A substituição da equipe somente será admitida por outros profissionais de igual ou superior qualificação, mediante concordância do Contratante.

### 13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS PENALIDADES

13.1 - Sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, pelo não cumprimento dos compromissos acordados poderão ser aplicadas, a critério da CONTRATANTE, as seguintes penalidades à CONTRATADA:

I. Impedimento de licitar e de contratar com a Administração e descumprimento do CADFOR, pelo prazo de até 05 anos, sem prejuízo das multas previstas em Edital e no contrato e das demais cominações legais, àquele que, convocado no prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa;

II. Advertência;

III. Multa de mora, em decorrência da inexecução contratual, inclusive pelo atraso injustificado na execução do contrato, além das sanções referidas no art. 78 da Lei Estadual nº 17.928/2012, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato, graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecidos os seguintes limites máximos:

- a) 10% (dez por cento) sobre o valor da nota de empenho ou do contrato, em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive no caso de recusa do adjudicatário em firmar o contrato, ou ainda, caso estipulado caução e este negar-se a efetuar o reforço do mesmo, dentro de 05 (cinco) dias contados da data de sua convocação;
- b) 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da parte do fornecimento ou serviço não realizado;
- c) 0,7% (sete décimos por cento) sobre o valor da parte do fornecimento ou serviço não realizado, por dia subsequente ao trigésimo.

IV. Suspensão de participação em licitação e o impedimento de contratar com a Administração, graduados nos prazos:

a) 06 (seis) meses nos casos de:

- a.1) aplicação de duas penas de advertência, no prazo de 12 (doze) meses, sem que o fornecedor tenha adotado as medidas corretivas no prazo determinado pela Administração;
  - a.2) alteração da quantidade ou qualidade dos serviços fornecidos;
- b) 12 (doze) meses, no caso de retardamento imotivado da execução do serviço, de suas parcelas ou do fornecimento de bens;
- c) 24 (vinte e quatro) meses, nos casos de:
- c.1) entregar como verdadeira mercadoria falsificada, adulterada, deteriorada ou danificada;
  - c.2) paralisação de serviço ou de fornecimento de bens sem justa fundamentação e prévia comunicação à Administração;
  - c.3) praticar ato ilícito visando frustrar os objetivos de licitação no âmbito da administração estadual;
  - c.4) sofrer condenação definitiva por praticar, dolosamente, fraude fiscal no recolhimento de qualquer tributo.

V. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, na forma do art. 82 da Lei nº 17.928/2012.

13.2 - As sanções previstas nos incisos I, II, IV e V poderão ser aplicadas cumulativamente com a do inciso III;

13.3 - A multa será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela CONTRATANTE ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

13.4 - Antes da aplicação de qualquer penalidade será garantido à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa.

13.5 - Pelo descumprimento de quaisquer cláusulas ou condições do Termo de Referência ou ainda pela inexecução total ou parcial do objeto contratado, a critério da CONTRATANTE serão aplicadas as penalidades previstas nas Leis Federais nº 8.666/1993 e 10.520/2002, bem como as com previsões na Lei Estadual nº 17.928/2012.

13.6 - Comete infração administrativa nos termos da Leis Federais nº 8.666/1993, Lei Federal nº 10.520/2002 e Lei Estadual nº 17.928/2012, a CONTRATADA que:

- a) dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) dar causa à inexecução total do contrato;

- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado,
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- i) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação; e
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

13.7 - A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o Princípio do Contraditório e da Ampla Defesa da CONTRATADA e serão obrigatoriamente registradas no CADFOR.

13.8 - A autoridade competente, na dosimetria da aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração Pública, observado o Princípio da Proporcionalidade.

13.9 - As penalidades serão obrigatoriamente registradas no CADFOR.

#### 14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS ALTERAÇÕES

14.1 - A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições de sua proposta, acréscimos ou reduções até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do montante deste contrato, nos termos do § 1º, do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

14.2 - Tais acréscimos ou reduções decorrerão da necessidade de aumentar ou diminuir o quantitativo dos serviços a serem prestados, visando à plena satisfação do cumprimento do objeto, ocorrendo, portanto, somente mediante justificativa da Casa Militar.

#### 15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA GARANTIA CONTRATUAL

15.1 - Nos moldes do art. 56 da Lei 8.666/1993, a Contratada deverá apresentar, na Superintendência de Administração do Palácio Pedro Ludovico Teixeira, da Secretaria de Estado da Casa Militar, **no ato da assinatura do Contrato**, comprovante de garantia para execução do mesmo, correspondente a 5% (cinco por cento) de seu valor global, com validade durante toda a execução do contrato, devendo ser renovada a cada prorrogação.

Os efeitos legais da garantia se estenderão em caso de ocorrência de sinistro.

15.2 - Mediante expressa e justificada solicitação da Contratada, o poderá conceder, excepcionalmente e por ato motivado, o prazo de até 10 (dez) dias corridos, contados da data de assinatura do contrato, para apresentação da garantia.

15.3 - Rejeitar-se-á caução em cheque e quaisquer outras modalidades de garantia não previstas no art. 56 da Lei nº 8.666/1993;

15.4 - Dependendo da modalidade da garantia, a Contratada deverá observar o disposto a seguir:

15.4.1 - Os títulos da dívida pública devem ser emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;

15.4.2 - O seguro-garantia será comprovado mediante entrega do original de apólice de seguro emitida especialmente para esse fim, tendo como segurado o Palácio Pedro Ludovico Teixeira;

15.4.3 - A fiança bancária terá como favorecido a Secretaria de Estado da Casa Militar, devendo ser entregue ao Contratante o documento original, contendo a expressa renúncia da instituição bancária fiadora aos benefícios do artigo 827 do Código Civil, e deverá ser expedida por instituição financeira autorizada pelo Banco Central do Brasil. Rejeitar-se-á garantia fidejussória, não revestida da natureza de fiança bancária, prestada por pessoa jurídica não autorizada pelo Banco Central do Brasil.

15.5 - No caso de opção da empresa pelo seguro-garantia ou pela fiança bancária, a cobertura da garantia deverá assegurar o pagamento de: prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato; prejuízos causados à Administração, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato, bem como multas moratórias e punitivas aplicadas à Contratada, não sendo admitido documento de garantia com a cláusula "Performance Bond". O instrumento de garantia não poderá conter cláusulas excludentes de qualquer natureza que a torne incompatível com o fim a que se destina; portanto, não será aceita garantia que, entre outras condições:

15.5.1 - Exclua da cobertura o pagamento de multas, previstas na Lei nº 8666/93 ou no contrato, aplicadas pelo Contratante à Contratada;

15.5.2 - Restrinja a indenização de quaisquer prejuízos e/ou demais penalidades decorrentes de rescisão de contrato causados por ou de qualquer forma relacionados a atos e/ou fatos violadores de normas de anticorrupção, perpetrados pelo tomador ou controladas, controladoras e coligadas, seus respectivos sócios/acionistas, representantes, titulares ou funcionários;

15.5.3 - Estabeleça cláusula de proporcionalidade, que defina que a fiança será concedida de forma proporcional ao transcurso do prazo de execução dos serviços contratados, "pro rata temporis";

15.5.4 - Estabeleça a necessidade de utilização, pela Contratada, de saldos de créditos junto ao Contratante, para amortização do prejuízo e/ou multa, previamente à utilização da garantia.

15.6 - Havendo atraso superior a 30 (trinta) dias para apresentação da garantia válida e aprovada pelo Contratante, a Administração estará autorizada a rescindir a contratação;

15.7 - Em caso de recusa pela Contratada do pagamento de eventual multa aplicada, a Administração executará a garantia contratual para ressarcimento dos valores devidos e, caso não seja possível a execução da garantia ou o seu valor não seja suficiente, a Administração poderá reter créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados;

15.8 - Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, inclusive indenização a terceiros, a Contratada deverá proceder à respectiva reposição no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data em que for notificado pelo Contratante;

15.9 - A garantia a que se refere esta cláusula terá seu valor atualizado nas mesmas condições do contrato, acompanhando eventuais prorrogações de vigência e alterações decorrentes de reajustes e/ou acréscimo de serviços, devendo o reforço da garantia ser apresentado no ato da assinatura do termo aditivo ou instrumento equivalente;

15.9.1 - Mediante expressa e justificada solicitação da Contratada, o Contratante poderá conceder, excepcionalmente e por ato motivado, o prazo de até 10 (dez) dias corridos, contados da data de assinatura do termo aditivo ou instrumento equivalente, para apresentação da garantia.

15.10 - Quando da abertura de processos para eventual aplicação de penalidade, o Contratante, prevendo a necessidade de utilização da garantia, deverá comunicar o fato à seguradora e/ou fiadora paralelamente às comunicações de solicitação de defesa prévia à Contratada bem como as decisões finais de 1ª e última instância administrativa;

15.11 - A garantia contratual será restituída à Contratada após a execução integral do contrato e do recebimento definitivo dos serviços.

## **16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

16.1 - Os serviços a serem executados e os materiais empregados na execução deverão obedecer ao seguinte:

- a) Às prescrições e recomendações dos fabricantes relativamente ao emprego, uso, transporte e armazenagem de produtos;
- b) Às normas, especificações técnicas e rotinas constantes do presente documento;
- c) Às normas técnicas mais recentes da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas) e do INMETRO (Instituto Nacional de Metrologia); em especial a NBR 5.410 – Instalações elétricas de baixa tensão; a NBR 16401-1 – Instalações de ar-condicionado;
- d) Às disposições legais federais, e distritais pertinentes;
- e) Regulamentos das empresas concessionárias de energia, água e esgoto;
- f) Às normas técnicas específicas, se houver;
- g) Publicações da ASHRAE (American Society of Heating, Refrigerating and Air Conditioning Engineers), HVAC Systems Duct Design – SMACNA (Sheet Metal and Air Conditioning Contractor's National Association);
- h) Às normas internacionais consagradas, na falta das normas da ABNT ou para melhor complementar os temas previstos por essas;
- i) À Portaria MARE nº 2.296/97 e atualizações – Práticas (SEAP) de Projetos, de Construção e de Manutenção;
- j) Às normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho, em especial as seguintes:
  - k) NR-6: Equipamentos de Proteção Individual – EPI;
  - l) NR-10: Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade;
  - m) NR-18: Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção;
  - n) NR-23: Proteção Contra Incêndios;
  - o) NBR 5410 – Instalações elétricas de baixa tensão;
  - p) NBR 16401 – Instalações de ar-condicionado – Sistemas centrais e unitários;
  - q) À Resolução CONFEA nº 425/98 (ART);
  - r) À Portaria n.º 3523/GM do Ministério da Saúde, bem como o preenchimento do PMOC, de acordo com as necessidades dos equipamentos.

## **17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA RESCISÃO CONTRATUAL**

17.1 - O presente contrato poderá ser rescindido pelos motivos previstos nos art. 77 e 78 e nas formas estabelecidas no art. 79, todos da Lei n. 8.666/93 e suas alterações.

17.2 - A rescisão, por algum dos motivos previstos na Lei n. 8.666/93 e suas alterações, não dará à CONTRATADA direito a indenização a qualquer título, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial.

17.3 - A rescisão acarretará, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial por parte da CONTRATANTE, a retenção dos créditos decorrentes deste contrato, limitada ao valor dos prejuízos causados, além das sanções previstas neste ajuste, até a completa indenização dos danos.

17.4 - Fica expressamente acordado que, em caso de rescisão, nenhuma remuneração será cabível, a não ser o ressarcimento de despesas autorizadas pela CONTRATANTE e, comprovadamente realizadas pela CONTRATADA, previstas no presente contrato.

17.5 - Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

17.6 - Em caso de cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA com outras empresas, caberá à CONTRATANTE decidir pela continuidade do presente contrato, desde que sejam observados pela nova empresa os requisitos de habilitação estabelecidos no art. 27 da Lei nº 8.666/93, originalmente previstos na licitação e sejam mantidas as condições estabelecidas no contrato original.

17.7 - O termo de rescisão será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:



- a) Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- b) Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- c) Indenização e multas.

## **18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA PUBLICAÇÃO**

18.1 - O presente instrumento deverá ser publicado, por extrato, na Imprensa Oficial, dentro do prazo máximo descrito no artigo 61, parágrafo único, da Lei nº 8.666/93, correndo as despesas por conta da SECAMI.

## **19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DA CONCILIAÇÃO E MEDIAÇÃO**

19.1 - As controvérsias eventualmente surgidas quanto à formalização, execução ou encerramento do ajuste decorrentes desta licitação, chamamento público ou procedimento congênere, serão submetidos à tentativa de conciliação ou mediação no âmbito da Câmara de Conciliação, Mediação e Arbitragem da Administração Estadual (CCMA), na forma da Lei nº 9.307, de 23 de setembro de 1996 e da Lei Complementar Estadual nº 144, de 24 de julho de 2018.

## **20. CLÁUSULA VIGÉSIMA - DA CLÁUSULA COMPROMISSÓRIA**

20.1 - Os conflitos que possam surgir relativamente ao ajuste decorrente desta licitação, chamamento público ou procedimento congênere, acaso não puderem ser equacionados de forma amigável, serão, no tocante aos direitos patrimoniais disponíveis, submetidos à arbitragem, na forma da Lei nº 9.307, de 23 de setembro de 1996 e da Lei Complementar Estadual nº 144, de 24 de julho de 2018, elegendo-se desde já para o seu julgamento a CÂMARA DE CONCILIAÇÃO, MEDIAÇÃO E ARBITRAGEM DA ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL (CCMA), outorgando a esta os poderes para indicar os árbitros e renunciando expressamente à jurisdição e tutela do Poder Judiciário para julgamento desses conflitos, consoante instrumento em Anexo.

## **21. CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - DAS NORMAS DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO**

21.1 - Conforme a Instrução Normativa nº 07/2017-GAB, da Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento – SEGPLAN, segue procedimentos e requisitos a serem obedecidos nos contratos de terceirização de serviços realizados pela Administração Pública Estadual, em relação ao cumprimento das Normas Regulamentadoras de Segura e Saúde no Trabalho

21.2 - A empresa, no momento da contratação ou na fase de habilitação, declarará, por escrito e expressamente, que tem condições de atender as Normas Regulamentadoras da Portaria nº 3.214/78 do MTE aplicáveis às atividades objeto do contrato e que tem condições de apresentar as documentações solicitadas neste Termo nos prazos determinados.

21.3 - A empresa Contratada deverá fornecer à Secretaria da Casa Militar:

I – Cópia do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) atualizado e nos moldes da NR-7 da Portaria 3.214/78 – MTE;

II – Cópias dos Atestados de Saúde Ocupacional (ASO) atualizados de todos os empregados que desempenharão suas funções nas dependências do Órgão, nos moldes da NR-7 da Portaria 3.214/78;

III – Cópia do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) nos moldes da NR-9 da Portaria 3.214/78 – MTE;

IV – Cópia do Programa de Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção (PCMAT), nos moldes da NR-18 da Portaria 3.214/78 do MTE, sempre que as atividades contratadas incluam a execução de serviços de construção, demolição e/ou reforma, que envolverem 20 ou mais empregados;

V – Cópias dos comprovantes (lista de presença, cópias das Ordens de Serviço, certificados ou outra forma de registro) da realização do treinamento de integração/admissional, inclusive aplicação das Ordens de Serviços (geral e/ou específicas) fornecidas a cada um dos trabalhadores, conforme exigências da NR 01 do MTE ou NR específica sobre a atividade a ser realizada;

VI – Cópias dos comprovantes (certificados ou outros) da realização dos treinamentos de segurança em conformidade com as Normas Regulamentadoras do MTE para os trabalhadores que desenvolverem atividades de alto risco, tais como: eletricidade (NR-10 Básico e SEP quando aplicável), máquinas e equipamentos (NR 12), espaço confinado (NR 33), trabalho em altura (NR 35) e outros;

VII – Cópias das fichas de registro da entrega dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI fornecidos aos trabalhadores, conforme exigências da NR 06 do MTE;

VIII – Cópias das Fichas de Informações de Segurança de Produto Químico (FISPQ) de todos os produtos químicos utilizados pela Empresa Contratada nas dependências do Órgão Contratante.

21.4 - Os documentos mencionados devem ser fornecidos, em até 20 (vinte) dias após a assinatura do contrato, ao contratante, que os encaminhará imediatamente ao seu Serviço de Segurança e Saúde no Trabalho do Servidor Público (SESMT Público) para avaliação e validação por meio de parecer técnico, quanto ao atendimento das exigências das Normas Regulamentadoras do MTE, no prazo de até 10 (dez) dias após o recebimento dos documentos.

21.5 - A empresa Contratada comprometer-se-á com os seguintes itens conforme as exigências legais:

I - Constituir os Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT), conforme determinações da NR-4 da Portaria 3.214/78 ou conforme necessidade detectada pelo SESMT Público, sendo que neste último caso a aplicação ocorrerá por ocasião da renovação ou aditivo do contrato e será inserida no modelo padronizado aplicável à espécie;

II – Formar sua Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), conforme determinações da NR-5 da Portaria 3.214/78;

III – Fornecer os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) específicos aos riscos em perfeito estado de conservação e funcionamento, bem como, treinamento de uso adequado, guarda e conservação e registro/controlar de entrega dos mesmos, sendo

do que determina a NR-6, da Portaria 3.214/78 do MTE;

IV – Registrar a Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) na ocorrência de qualquer acidente com seus empregados nas dependências ou a serviço do Órgão Contratante, bem como nos trajetos;

V – Treinar os seus empregados, em caso de identificação de riscos, após o início do contrato, para os quais os trabalhadores ainda não foram treinados, antes do início da execução das respectivas atividades, quanto aos riscos inerentes à função e medidas de controle existentes, em atendimento às Normas Regulamentadoras do MTE;

VI – Responsabilizar-se pelo atendimento e encaminhamento do seu empregado acidentado e, sendo necessário, solicitar o auxílio do órgão contratante;

VII- Providenciar a elaboração dos Laudos Técnicos de Insalubridade e/ou Periculosidade conforme NR-15 e NR-16 da Portaria 3.214/78-MTE;

VIII – Providenciar a elaboração do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP), de todos os empregados que desempenham atividades no Órgão, conforme legislação previdenciária vigente;

IX – Providenciar as atualizações, anualmente ou sempre que necessárias, dos programas PPRA e/ou PCMAT e PCMSO para as atividades / serviços contratados;

X – Providenciar a elaboração das documentações exigidas para os trabalhos/atividades de alto risco, tais como: trabalho em altura (NR 35), espaço confinado (NR 33), eletricidade (NR-10 Básico e SEP quando aplicável), máquinas e equipamentos (NR 12) e outros, conforme as Normas Regulamentadoras do MTE;

XI – Apresentar ao SESMT Público do Órgão contratante, cópias dos Atestados de Saúde Ocupacional (ASO) dos empregados em atividade.

21. 6 - Nos contratos realizados pela Administração Pública o Órgão contratante poderá, a qualquer tempo, fiscalizar a empresa contratada, quanto ao cumprimento das cláusulas e legislação vigente sobre saúde e segurança no trabalho.

21.7 - O descumprimento, a qualquer tempo, das cláusulas contratuais ou legislação referente à saúde e segurança no trabalho implicará na aplicação de advertência, multa e rescisão contratual, em caso de reincidência ou resistência, respondendo o gestor do contrato pela omissão quanto à falta de comunicação ao SESMT Público e a adoção das penalidades contratuais, especialmente caso ocorra acidente de trabalho.

21.8 - É de responsabilidade da empresa Contratada, apresentar ao SESMT Público do Órgão Contratante ou, quando não houver, ao gestor do contrato, cópias dos documentos supramencionados no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após o início da execução dos serviços contratados pelo Órgão e anualmente, a contar da data do início de vigência do contrato ou no prazo de 60 (sessenta) dias antes do final do contrato, caso seja inferior a um ano.

## 22. CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E DO FORO

22.1 - O presente contrato será objeto de oportuna apreciação junto ao Egrégio Tribunal de Contas do Estado de Goiás, Av. Ubirajara Berocan Leite, 640 - St. Jao, Goiânia - GO, 74674-015, Goiânia/GO Telefones: (62) 3228-2500.

22.2 - Aos casos omissos deverão ser aplicados os seguintes diplomas legais: Lei Federal nº 10.520/2002, Lei Complementar nº 123/2006, Lei Estadual nº 17.928/2012, Decreto Estadual Nº 9.666/2020, e, Lei Federal nº 8.666/93.

E, por estarem assim justas e contratadas, assinam o presente, por si e seus sucessores, em 03 (três) vias iguais de teor e forma, para todos os fins de direito, na presença das testemunhas abaixo.

Pelo CONTRATANTE:

**Luiz Carlos de Alencar - Coronel PM**  
Secretário-Chefe da Casa Militar

Pela CONTRATADA:

\_\_\_\_\_

TESTEMUNHAS:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ANEXO I AO CONTRATO Nº XX/2022-SECAMI

1) Qualquer disputa ou controvérsia relativa à interpretação ou execução deste ajuste, ou de qualquer forma oriunda ou associada a ele, no tocante a direitos patrimoniais disponíveis, e que não seja dirimida amigavelmente entre as partes (precedida da realização de tentativa de conciliação ou mediação), deverá ser resolvida de forma definitiva por arbitragem, nos termos das normas de regência da CÂMARA DE CONCILIAÇÃO, MEDIAÇÃO E ARBITRAGEM DA ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL (CCMA).

1.1) A CÂMARA DE CONCILIAÇÃO, MEDIAÇÃO E ARBITRAGEM DA ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL (CCMA) será composta por Procuradores do Estado, Procuradores da Assembleia Legislativa e por advogados regularmente inscritos na OAB/GO, podendo funcionar em Comissões compostas sempre em número ímpar maior ou igual a 3 (três) integrantes (árbitros), cujo sorteio se dará na forma do art. 14 da Lei Complementar Estadual nº 114, de 24 de julho de 2018, sem prejuízo da aplicação das normas de seu Regimento Interno, onde cabível.

1.2) A sede da arbitragem e da prolação da sentença será preferencialmente a cidade de Goiânia.

1.3) O idioma da Arbitragem será a Língua Portuguesa.

1.4) A arbitragem será exclusivamente de direito, aplicando-se as normas integrantes do ordenamento jurídico ao mérito do litígio.

1.5) Aplicar-se-á ao processo arbitral o rito previsto nas normas de regência (inclusive o seu Regimento Interno) da CÂMARA DE CONCILIAÇÃO, MEDIAÇÃO E ARBITRAGEM DA ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL (CCMA), na Lei nº 9.307, de 23 de setembro de 1996, na Lei nº 13.140, de 26 de junho de 2015, na Lei Complementar Estadual nº 144, de 24 de julho de 2018 e na Lei Estadual nº 13.800, de 18 de janeiro de 2001, constituindo a sentença título executivo vinculante entre as partes.

1.6) A sentença arbitral será de acesso público, a ser disponibilizado no sítio eletrônico oficial da Procuradoria-Geral do Estado, ressalvadas as hipóteses de sigilo previstas em lei.

1.7) As partes elegem o Foro da Comarca de Goiânia para quaisquer medidas judiciais necessárias, incluindo a execução da sentença arbitral. A eventual propositura de medidas judiciais pelas partes deverá ser imediatamente comunicada à CÂMARA DE CONCILIAÇÃO, MEDIAÇÃO E ARBITRAGEM DA ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL (CCMA), e não implica e nem deverá ser interpretada como renúncia à arbitragem, nem afetará a existência, validade e eficácia da presente cláusula arbitral”.

Goiânia, XX de XXXX de 2022

Pelo CONTRATANTE:

**Luiz Carlos de Alencar - Coronel PM**

Secretário-Chefe da Casa Militar

Pela CONTRATADA:

\_\_\_\_\_

TESTEMUNHAS:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



Documento assinado eletronicamente por **DYEGO ALVES DE CAMARGOS, Pregoeiro (a)**, em 29/07/2022, às 14:34, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **PAULA FERREIRA DUARTE MALTA BATISTA, Pregoeiro (a)**, em 29/07/2022, às 14:36, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **JOSE WILSON BARCELOS DE MORAIS, Pregoeiro (a)**, em 29/07/2022, às 14:43, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [http://sei.go.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=1](http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1) informando o código verificador **000032238173** e o código CRC **0C27D6D0**.



Referência: Processo nº 202100015002295



SEI 000032238173