



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 14ª REGIÃO

**EDITAL**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº037/2016**  
**PROCESSO ADM. ELETRÔNICO PROAD Nº 10397/2015**

<b>TIPO</b>	Menor Preço
<b>BASE LEGAL</b>	O Procedimento licitatório obedecerá a Lei nº 10.520/2002 (Institui a modalidade de licitação pregão eletrônico); Lei nº 8.666/1993 (institui normas para licitações e contratos); Lei nº 8.078/90 (Dispõe sobre a proteção do consumidor); Lei Complementar nº 123/2006 (Institui o Estatuto Nacional da ME e EPP) e Decreto nº 8538/2015 (Regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as ME e EPP nas contratações de bens, serviços e obras); Decreto nº 5.450/2005 (Regulamenta o pregão, na forma eletrônica), bem como às Instruções Normativas/MARE nº 05/1995 (Procedimentos destinados à implantação e operacionalização do SICAF-SIASG) e nº 01/2001 (Altera dispositivos da Instrução Normativa MARE nº 5, de 21 de julho de 1995).
<b>OBJETO</b>	Contratação de pessoa jurídica especializada para manutenção preventiva e corretiva na Central de Ar Condicionado, marca Hitachi - <b>sistema de refrigeração Industrial TIPO CHILLER</b> , instalada no Edifício-Sede do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região, conforme especificações detalhadas no Termo de Referência ( <b>Anexo I do Edital</b> )..

LICITAÇÃO EXCLUSIVA PARA A PARTICIPAÇÃO DE ME's E EPP's, conforme art. 6º do Dec. nº 8538/2015.

( ) SIM ( **XX** ) NÃO

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS

**Dia: 26 de outubro de 2016**

**Hora: 11h00 (onze**

INÍCIO DA DISPUTA DE PREÇOS

**Dia: 26 de outubro de 2016**

**Hora: 11h30m**

Endereço eletrônico: [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br)

**FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS AO EDITAL:**

- a) [www.trt14.jus.br](http://www.trt14.jus.br) - (Consultas/Licitações/2016/Pregão);
- b) [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br)
- c) email p/esclarecimentos: [pregoeiro@trt14.jus.br](mailto:pregoeiro@trt14.jus.br)
- d) Telefone: (0xx) 69-3218-6431 - Seção de Licitações e Pregoeiros



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 14ª REGIÃO

## EDITAL

### **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 037/2016 PROCESSO ADM. ELETRÔNICO PROAD Nº 10397/2015**

O Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região, por meio de seu Pregoeiro, ao final firmado, torna público o presente edital de licitação, a qual realizar-se-á na modalidade pregão, forma eletrônica, observando-se a Lei nº 10.520/2002 (Institui a modalidade de licitação pregão eletrônico); Lei nº 8.666/1993 (institui normas para licitações e contratos); Lei nº 8.078/90 (Dispõe sobre a proteção do consumidor); Lei Complementar nº 123/2006 (Institui o Estatuto Nacional da ME e EPP) e Decreto nº 8538/2015 (Regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as ME e EPP nas contratações de bens, serviços e obras); Decreto nº 5.450/2005 (Regulamenta o pregão, na forma eletrônica), bem como às Instruções Normativas/MARE nº 05/1995 (Procedimentos destinados à implantação e operacionalização do SICAF-SIASG) e nº 01/2001 (Altera dispositivos da Instrução Normativa MARE nº 5, de 21 de julho de 1995). conforme as especificações e condições a seguir:

#### **1.0 - DO OBJETO**

1.1 - O presente Pregão Eletrônico tem por objeto a contratação de pessoa jurídica especializada para manutenção preventiva e corretiva na Central de Ar Condicionado, marca Hitachi - **sistema de refrigeração Industrial TIPO CHILLER**, instalada no Edifício-Sede do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região, conforme especificações detalhadas no Termo de Referência (**Anexo I do Edital**).

1.1.2 - Poderão participar da licitação quaisquer licitantes interessados que comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação e cujo objeto social da empresa, expresso no estatuto ou contrato social, especifique ramo de atividade compatível com o objeto da licitação (TCU Acórdão 642/2014 – Plenário – TC 015.048/2013-6).

1.2 - A presente licitação não é exclusiva para a participação de microempresas - ME's e empresas de pequeno porte – EPP's (Lei Complementar nº 123/2006 e Decreto nº 8538/2015).

#### **1.4 - Critério de adjudicação do objeto: MENOR PREÇO.**

1.5 - Empresas que participarem deste edital, que praticarem, injustificadamente, ato ilegal tipificado no art. 7º da Lei 10.520/2002, a Administração instaurará processo administrativo para apurar as condutas das empresas (TCU - Acórdão nº 754/2015 –

Plenário) c/c com as Sanções Administrativas previstas no item 19.0 do edital, sendo que, constituem-se indícios de fraude a licitações:

- a) licitante desclassificado por não atender às condições do edital ou por não honrar sua proposta, especialmente quando tenha apresentado o menor lance;
- b) licitante com repetição e/ou número de reincidência elevada quando da desclassificação por não atender às condições do edital ou por não honrar sua proposta, especialmente quando tenha apresentado o menor lance;
- c) inexistência de justificativa plausível para o comportamento que levou à desclassificação, como, por exemplo, apresentou proposta com preço inexequível, não atendeu ao chamado para apresentar a documentação ou pediu para ser desclassificado o que equivale a não manutenção da proposta;
- d) Declaração falsa de que cumpre os requisitos de habilitação;
- e) existência de empresas com sócios em comum ou assemelhados participando de um mesmo item de determinado pregão, especialmente quando a participação societária ocorrer na empresa a qual o objeto foi adjudicado e na que foi desclassificada;  
e.1) empresas com sócio em comum) por si só já é suficiente para configurar fraude a licitação.
- f) empresa licitante atuando como 'coelho', ou seja, reduzindo os preços a fim de desestimular a participação de outros licitantes na etapa de lances, desistindo posteriormente do certame para beneficiar a outra empresa que esteja participando do conluio, que, por sua vez, acaba sendo contratada sem ter apresentado a melhor proposta, provocando, assim, prejuízo para a Administração.

## **2.0 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

2.1 - As despesas com o pagamento estão previstas Programa de Trabalho:127170 – Fonte: 0181151150 – Elemento da Despesa: 339039 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica – sub item 16 – Manutenção e Conservação de Bens Imóveis, conforme adequações 2016AD000053 e 2016AD000054.

## **3.0 - DO ENVIO DA PROPOSTA E INÍCIO DA SESSÃO**

**3.1 - As propostas comerciais para o lote deverão ser encaminhadas até o dia 26 de outubro de 2016, tendo como horário limite 11:00 horas.**

**3.2 – A fase de lances do presente certame terá início no dia 26 de outubro de 2016, às 11h30m.**

3.3 - A proposta registrada previamente no sistema licitacoes-e do Banco do Brasil, deverá conter as especificações necessárias à identificação do objeto ofertado, sob pena de desclassificação.

3.4 - Todas as referências de tempo constantes neste Edital, bem como os enunciados na Sessão Pública, observarão, obrigatoriamente, o horário de Brasília/DF.

## **4.0 – DO IMPEDIMENTO PARA PARTICIPAÇÃO**

4.1 - Estarão impedidos de participar de qualquer fase do processo licitatório, interessados que se enquadrem em uma ou mais das situações a seguir:

- a) constituídos sob a forma de consórcio;

b) em cumprimento de penalidade de suspensão temporária de participar em licitações, imposta por este Tribunal (TCU, Acórdão 2242/2013 – Plenário, TC 019.276/2013-3);

c) Empresas declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

d) Empresas em processo falimentar, em processo concordatário, em recuperação judicial ou extrajudicial;

e) Estrangeiras que não funcionem no País;

f) Empresas proibidas de contratar com o Poder Público, nos termos do art. 72, § 8º, V da Lei nº 9.605/98 (Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente);

g) as Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OPSCIP, conhecidas como ONGS de participarem em processos licitatórios promovidos pela Administração (Acórdão TCU nº 746/2014 – Plenário – (TC-021.605/2012-2).

h) tenham funcionário ou membro da Administração do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região, mesmo subcontratado, como dirigente, acionista detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, controlador ou responsável técnico (art. 9, caput da Lei nº 8.666/93).

## **5.0 – DO CREDENCIAMENTO**

5.1 - Para acesso ao sistema eletrônico utilizado para a realização deste certame (BB Licitações Eletrônicas), os interessados em participar do presente pregão, deverão dispor de chave de identificação e senha de acesso, pessoais e intransferíveis, obtidas após cadastramento junto ao Banco do Brasil S.A., por meio de suas agências sediadas no país ou por outros meios disponibilizados pelo banco. (§ 1º, Art. 3º, do Decreto 5.450, 31/05/05).

5.1.2 – O procedimento, regras e critérios para o cadastramento acima citado, serão os estipulados pelo Banco do Brasil S/A, os quais poderão ser consultados também por meio do endereço eletrônico: [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br).

5.2 – O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao TRT-14ª Região responsabilidade por eventuais danos decorrentes de seu uso indevido, ainda que por terceiros, conforme art. 3º, §5º, do Dec. 5.450/05.

5.3 - O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico, implica na responsabilidade legal do licitante e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao presente pregão, nos termos do art. 3º, §6º, da Lei nº 8.666/93.

## **6.0 – DA PARTICIPAÇÃO**

6.1 - A participação no certame se dará por meio do encaminhamento de proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema licitacoes-e do Banco do Brasil, pela empresa devidamente credenciada na forma do item anterior, observando-se as datas e horários estabelecidos no item 3.0 do Edital.

6.2 – O tempo normal da disputa será de 05 (cinco) minutos, podendo ser prorrogado a critério do Pregoeiro, em seguida inicia-se a contagem de tempo aleatório (tempo randômico), o qual será de até 30 (trinta) minutos, para o encerramento da disputa.

6.3 – Em caso de desconexão com o Pregoeiro no decorrer da fase de lances do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances até o retorno do Pregoeiro à sessão, sem prejuízo dos atos realizados.

6.4 - Quando a desconexão acima mencionada persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão será suspensa, tendo reinício somente após comunicação expressa aos participantes pelo pregoeiro, por meio do próprio sistema BB Licitações Eletrônicas.

## **7.0 – DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

7.1 - O Pregoeiro classificará antes do início da disputa de preços, os licitantes cujas propostas atendem às especificações constantes neste Edital.

7.2 - Encerrada a fase de lances, o Pregoeiro poderá encaminhar contraproposta diretamente ao licitante que tenha apresentado o lance mais vantajoso, para que seja **obtida melhor proposta**, observado o critério de julgamento e o valor estimado para a contratação, não se admitindo negociar condições diferentes das previstas neste Edital (art. 24, §§ 8º e 9º, do Decreto 5.450/2005).

7.3 - Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital.

7.4 - O pregoeiro poderá promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das propostas e documentação, devendo os licitantes atenderem às solicitações no prazo estipulado pela autoridade.

## **8.0 – DA PROPOSTA**

8.1 - A empresa vencedora na sessão eletrônica deverá, após o encerramento da sessão pública, **encaminhar imediatamente e/ou em até 02 (dois) dias úteis** ao Pregoeiro deste TRT-14ª Região, **via e-mail [pregoeiro@trt14.jus.br](mailto:pregoeiro@trt14.jus.br), sob pena de desclassificação, os seguintes documentos:**

- a) A proposta comercial;
- b) Documentos de Habilitação;
- c) Certidões; e
- d) Declarações.

8.1.1 – Somente enviar os **ORIGINAIS** (Proposta comercial/planilhas, documentos de habilitação e as declarações), **quando solicitados pelo Pregoeiro, através do (chat) e/ou mail [pregoeiro@trt14.jus.br](mailto:pregoeiro@trt14.jus.br).**

8.1.2 - Após, solicitação dos originais, a empresa licitante terá prazo de 05 (cinco) dias

corridos, para encaminhar via SEDEX ou outro meio de eficiência e rapidez similares, ao Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região - Seção de Licitações e Pregoeiros, com endereço na Rua Almirante Barroso, 600 – Bairro Mocambo – Porto Velho/RO – CEP 76.801.901, sob pena de desclassificação.

8.1.3 – Em caso de desclassificação do primeiro colocado, os licitantes serão convocados pelo **Pregoeiro**, através do canal de comunicação (**chat**), na ordem de classificação, correndo o prazo de 02 (dois) dias úteis para o envio da proposta comercial, dos documentos de habilitação e das declarações ou quaisquer outros documentos, **via e-mail** [pregoeiro@trt14.jus.br](mailto:pregoeiro@trt14.jus.br) , sob pena de desclassificação.

## **8.2 - A proposta deverá conter ainda:**

a) as especificações claras e precisas do objeto deste PREGÃO para sua melhor identificação;

b) preço unitário e/ou total, em valores numéricos da moeda corrente nacional, utilizando-se apenas duas casas decimais após a vírgula (Lei nº 9.069/95), os quais deverão compreender todas as despesas com impostos, encargos sociais e previdenciários, taxas, transporte, seguros, assim como quaisquer outros que incidam ou venha a incidir sobre o objeto da presente contratação.

c) A validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias consecutivos, contados a partir da data de recebimento da proposta comercial devidamente consolidada, nos termos deste Edital;

d) Razão social do proponente ou nome (CNPJ ou CPF, endereço, telefone, fax e, se houver, endereço eletrônico (e-mail));

e) Indicação do banco, agência (código e endereço) e número da conta corrente, para fins de pagamento, caso a empresa seja a vencedora;

f) O representante legal da empresa licitante (nome, cargo, RG, CPF, estado civil e endereço residencial e e-mail);

8.2.2.1 - Não será admitida a alteração posterior da proposta registrada previamente no sistema eletrônico, no que tange às características e marca do produto, devendo a proposta comercial escrita, corresponder àquela registrada e vencedora do certame, sob pena de desclassificação, salvo devidamente justificado e cujas características sejam iguais ou superiores a proposta original ofertada.

## **9.0 - DA HABILITAÇÃO**

9.1 - A empresa vencedora na sessão eletrônica deverá, juntamente com sua proposta comercial, encaminhar ao Pregoeiro deste TRT-14ª Região, para fins de verificação quanto sua habilitação os seguintes documentos:

### **9.1.1 - Habilitação Jurídica:**

a) Registro Comercial, no caso de empresa individual;

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se

tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhado do rol de diretores em exercício;

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

### **9.1.2 - Regularidade Fiscal:**

**a)** prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Geral de Contribuintes (CGC);

**b)** prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

**c)** Certidão Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União-**CND** ou Certidão Positiva de Débito Com Efeitos de Negativa - CPD-EN;

**d)** Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço- **FGTS**, mediante a apresentação do **CRF** – Certificado de Regularidade do FGTS;

**e)** Prova de regularidade junto à Fazenda Pública Estadual e Municipal;

Parágrafo único – As ME e EPP beneficiadas pelo art. 43, § 1º da Lei Complementar nº 123/2006 e Lei Complementar nº 147/2014), estão amparadas, somente, em relação a **REGULARIDADE FISCAL**.

I – As ME e EPP, que ofertarem o menor preço deverão apresentar **TODA A DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA NA HABILITAÇÃO**, inclusive a regularidade fiscal (Subitem 9.1.2, alíneas a, b, c, d, e do edital), mesmo havendo alguma restrição na comprovação.

II - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal apresentada ao pregoeiro, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública (art. 43, §2º, da Lei Complementar nº 123/2006).

9.1.2.1 – Licitantes em situação regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (**SICAF**) poderão apresentar a **Declaração do SICAF**, que substitui os documentos abaixo, desde que conste, expressamente, na declaração o abaixo relacionado:

**a)HABILITAÇÃO JURÍDICA;**

**b)REGULARIDADE FISCAL**

-Receita Federal

-FGTS

-INSS

-Regularidade Trabalhista

-Regularidade Fiscal Estadual/Distrital

-Regularidade Fiscal Municipal

### **c) QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA.**

-Índices Calculados (SG, LG, LC)

-Patrimônio Líquido

9.1.2.2 - O licitante com cadastro desatualizado no sistema de cadastramento-SICAF, quando convocado pelo pregoeiro, deverá apresentar a documentação avulsa de comprovação de regularidade, devidamente atualizada.

#### **9.1.2.3 – Demais Certidões e das Declarações:**

**a)** Certidão Negativa de Débito Trabalhista (**CNDT**) ou Certidão de Débito Trabalhista Positiva com efeito de Negativa.

**a1)** Prevalecerá a CNDT que revelar a atual situação real da licitante, ou seja, a CNDT mais recente prevalecerá sobre a mais antiga (Acórdão nº 6571/2012 – TCU – 2ª Câmara).

**b)** Certidão negativa de falência, insolvência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor judicial da sede do licitante pessoa jurídica ou empresário individual, com validade dentro da abrangência da data de abertura do certame licitatório.

c) As DECLARAÇÕES exigidas nos Anexos do edital, devidamente assinadas por seu representante legal.

#### **9.1.3 - Qualificação Técnica:**

9.1.3.1 – Conforme especificado no Item 4 do Termo de Referência.

#### **9.1.4 - Qualificação Econômico-Financeira:**

a) balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, que permitam aferir a condição financeira da empresa licitante.

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

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

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

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



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

LC= Liquidez Corrente – superior a 1

LG= Liquidez Geral – superior a 1

SG= Solvência Geral – superior a 1

Sendo,

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$
$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$
$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

Onde:

AC = Ativo Circulante

AT= AtivoTotal

RLP= Realizável a Longo Prazo

PC= Passivo Circulante

ELP= Exigível a Longo Prazo

9.1.4.1 - A licitante vencedora com resultado em quaisquer dos índices contábeis, igual ou menor que 1,0 (um), deverá comprovar o patrimônio líquido mínimo de 10% do valor estimado da contratação.

9.1.4.1.1 - A comprovação deverá ser feita mediante apresentação de documento assinado por profissional legalmente habilitado, desde que não seja possível a obtenção dessa informação no cadastro deste Tribunal ou no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores -SICAF.

9.1.4.2 - Para sociedades anônimas, regidas pela Lei nº 6.404/1976, o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social devem ter sido, cumulativamente:

- a) registrados e arquivados na junta comercial;
- b) publicados na imprensa oficial da União, ou do Estado, ou do Distrito Federal, conforme o lugar em que esteja situada a sede da companhia;
- c) publicados em jornal de grande circulação editado na localidade em que esteja situada também a sede da companhia.

9.1.4.3 - Com relação às demais empresas, o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis devem constar das páginas correspondentes do Livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou do domicílio do licitante (ou em outro órgão equivalente), com os competentes termos de abertura e de encerramento.

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

9.2 - As MICROEMPRESAS ou EMPRESAS DE PEQUENO PORTE, deverão apresentar Declaração esclarecendo tal situação, para fins de aplicação da Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006 e Decreto nº 8538/2015, ressaltando, ainda, que não se enquadram nos termos do § 4º, do artigo 3º da Lei Complementar 123/2006.

9.3 - Os documentos exigidos para habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da administração ou publicação em órgão da imprensa oficial, nos termos do art. 32 da Lei 8.666/93. As cópias deverão ser apresentadas perfeitamente legíveis.

9.4 - As ME's e EPP's deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de habilitação, inclusive os documentos de regularidade fiscal, mesmo que estes apresentem alguma restrição, caso em que, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da declaração de vencedor, para a regularização do(s) documento(s), podendo tal prazo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração (art. 43, §2º, da Lei Complementar nº 123/2006).

9.4.1 - A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 9.4, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação (art. 43, §2º, da Lei Complementar nº 123/2006).

#### 9.5 – Durante a fase de habilitação, caberá ao Pregoeiro:

a) sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, para verificar as condições de habilitação das **licitantes** (SICAF, Tributos Federais, Estaduais e Municipais, **CNDT** e no Sistema de Emissão de Certidões Negativas de efeitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial pelo distribuidor da sede da licitante, via internet (§ 4º, art. 25, do Decreto 5.450/05).

b) sítio da **CGU** - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas a existência de registros impeditivos de contratação ([www.portaltransparencia.gov.br](http://www.portaltransparencia.gov.br));

c) sítio do **CNJ** – Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consulta](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consulta)).

d) sítio Portal Transparência do Governo Federal ([www.portaldatransparencia.gov.br](http://www.portaldatransparencia.gov.br)), seção “Despesas – Gastos Diretos do Governo – Favorecido (pessoas físicas, empresas e outros).

9.6 - Os documentos de habilitação deverão estar em nome da licitante:

a) Se a licitante for a matriz, todos os documentos devem estar em nome da matriz;

b) Se licitante for filial, todos os documentos devem estar em nome da filial, exceto aqueles para os quais a legislação permita ou exija a emissão apenas em nome da Matriz.

9.7 - Serão inabilitados os licitantes que não cumprirem plenamente as exigências estatuídas neste Edital.

9.8 - Da sessão lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes, sendo assinada pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e Ordenador de Despesas.

## 10.0 - DA NEGOCIAÇÃO

10.1 - Após o encerramento da etapa de lances, o Pregoeiro encaminhará contraproposta diretamente ao licitante que tenha apresentado o lance mais vantajoso, através do **chat** para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento e o valor estimado para a contratação, não se admitindo negociar condições diferentes das previstas neste Edital (art.24, §§8º e 9º, do Decreto 5.450/2005).

10.2 - A negociação será realizada por meio do sistema licitacoes-e (chat) do Banco do Brasil, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

10.3 – Encerrada a etapa de lances, os licitantes deverão consultar regularmente o sistema licitacoes-e do Banco do Brasil para verificar se foi declarado o vencedor e se está liberada a opção para interposição de recurso.

## 11 - DA HOMOLOGAÇÃO

11.1 - Após a adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor, a Administração procederá à análise quanto a regularidade do processo licitatório, podendo homologá-lo.

11.2 - O TRT-14ª Região publicará a homologação do processo licitatório, na forma de extrato, no Diário Oficial da União e Diário Eletrônico do TRT-14ª Região.

## 12.0 - DA CONTRATAÇÃO

12.1 – O licitante adjudicatário poderá ser convocado oficialmente para assinar o contrato e/ou retirar a nota de empenho, devendo comparecer no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento da comunicação oficial, podendo o referido prazo ser prorrogado por uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração (art. 64, §1º, da Lei 8.666/93).

12.2 - Decorridos os prazos acima citados e, não tendo a empresa vencedora comparecido ao chamamento, perderá o direito à contratação, estando sujeita às penalidades previstas no subitem **1.5 c/c com o item 19.0** do Edital.

12.3 - Verificada a hipótese expressa no subitem 12.2, bem como em caso de perda dos requisitos de habilitação constantes neste Edital, serão convocados os licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação e requisitos de habilitação (art. 27, §3º do Dec. 5.450/05, até a efetiva contratação).

12.4 - Nos termos do art. 65, §1º, da Lei nº 8.666/93, o contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras, até 25% do valor inicial atualizado contrato, e, no caso particular de reforma de edifício ou de equipamento, até o limite de 50% para os seus acréscimos.

12.5 - Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder os limites estabelecidos no subitem 11.4, salvo as supressões resultantes de acordo celebrado entre os contratantes.

12.6 - O Licitante vencedor deverá manter as condições estabelecidas na Resolução 103/2012-CSJT: *“Não deverá possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados*

*explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo e nem ter sido condenada, a contratada ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo”.*

### **13.0 - DAS ESPECIFICAÇÕES E EXECUÇÃO TÉCNICA DOS SERVIÇOS**

13.1 – Conforme item 5 do Termo de Referência.

### **14.0 – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

14.1 – Conforme item 7 do Termo de Referência.

### **15.0 – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

15.1 - Conforme item 10 do Termo de Referência.

### **16.0 - DOS LOCAIS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

16.1 - Conforme item 11 do Termo de Referência.

### **17.0 – DA REPACTUAÇÃO DE PREÇOS DOS CONTRATOS**

17.1 - Conforme item 13 do Termo de Referência.

### **18.0 – DA IMPUGNAÇÃO, DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS E RECURSOS**

18.1 - Até 02 (dois) dias úteis anteriores a data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá **impugnar** o ato convocatório do pregão na forma eletrônica (art. 18 do Dec. 5.450/05).

18.1.1 – Caberá ao pregoeiro, auxiliado pelo setor responsável pela elaboração do edital, **decidir sobre a impugnação** no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas (art. 18, § 1º, Dec. 5.450/2005).

18.2 - Até 3 (três) dias úteis anteriores a data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá solicitar **esclarecimentos** acerca da presente licitação, por meio do e-mail [pregoeiro@trt14.jus.br](mailto:pregoeiro@trt14.jus.br) (art. 19, do Dec. 5.450/05).

18.3 - As impugnações e/ou pedidos de esclarecimentos ao instrumento convocatório, deverão ser dirigidos ao Pregoeiro **por e-mail** [pregoeiro@trt14.jus.br](mailto:pregoeiro@trt14.jus.br) .

18.4 - Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, durante a sessão pública, de forma imediate e motivada, em campo próprio do sistema licitacoes-e do Banco do Brasil, manifestar sua intenção de recorrer.

18.5 - A falta de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, nos termos do subitem anterior, importará na decadência desse direito, ficando o Pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor (art. 26, §1º, do Dec. 5.450/05).

18.6 - Para fins deste edital, declarado vencedor no sistema, o Pregoeiro abrirá prazo de 24 (vinte e quatro) horas, durante o qual qualquer licitante poderá, de forma imediata e

motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer.

18.7 - A partir da manifestação da sua intenção de recorrer, será concedido automaticamente ao licitante o prazo de 3 (três) dias para apresentar suas **razões de recurso**, em campo próprio do sistema.

18.7.1. Após a interposição das razões, os demais licitantes poderão apresentar contrarrazões em igual prazo e forma, começando a contar seu prazo imediatamente do término do prazo do recorrente, sem necessidade de intimação.

18.8 - Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, na Seção de Licitações e Pregoeiros, localizada na Rua Almirante Barroso, 600 – Bairro Centro – Porto Velho/RO, em dias úteis, no horário das 08:00 às 14h:30min, horário de Porto Velho/RO (art. 26, *caput*, do Dec. 5.450/05).

18.9 - As razões e contrarrazões observarão os seguintes pressupostos recursais:

- a) tempestividade
- b) legitimidade recursal
- c) interesse de agir
- d) fundamentação, com estrita conformidade com a motivação apresentada na sessão.

18.10 - Eventuais recursos sem o preenchimento dos pressupostos recursais elencados acima, poderão ser desconsiderados pelo Pregoeiro, em seu juízo de admissibilidade e serão submetidos à análise da Autoridade Superior no momento da homologação (Acórdão 1440/07, TCU).

18.11 - Após o prazo de recebimento das razões e contrarrazões, o Pregoeiro não reconsiderando sua decisão, encaminhará os autos devidamente informados, no prazo de até 5 dias úteis à Autoridade Superior.

18.12 - Já o acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

18.13 - Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo proponente.

18.14 - Os recursos e contra razões de recursos deverão ser dirigidos à autoridade competente e disponibilizados através do sistema licitacoes-e.com.br do Banco do Brasil ou por e-mail: [pregoeiro@trt14.jus.br](mailto:pregoeiro@trt14.jus.br)

## **19.0 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

19.1 - As sanções administrativas serão aplicadas conforme disposto na Portaria nº 663, de 15 de março de 2013 e publicada no DEJT14ª Região dia 18/03/2013, que regulamenta e uniformiza o procedimento de aplicação das sanções administrativas:

19.1.2 - A inexecução parcial, ainda que temporária, ou total da obrigação pactuada sujeitará o contratado às seguintes sanções (Art. 7º, da Portaria 663/13):

- I - multa de mora;
- II - multa compensatória;
- III – advertência;

IV - suspensão temporária para participar em licitação e contratar com a Administração, pelo prazo de até 2 (dois) anos;

V – impedimento de licitar e contratar com a União, nas hipóteses previstas no art. 7º da Lei nº 10.520/02 e quando a modalidade licitatória for o pregão;

VI - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

Parágrafo único. As sanções previstas nos incisos I, III, IV, V e VI deste artigo poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II.

## 19.2 - Das Multas

19.2.1 - A multa é a sanção pecuniária que será imposta ao contratado, pelo ordenador de despesas, por atraso injustificado na entrega ou execução da contratação, e será aplicada nos seguintes percentuais (Art. 8º, da Portaria nº 663/13):

I - multa de mora de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços, calculada sobre o valor correspondente à parte inadimplente, até o limite de 15% (quinze por cento), que corresponde a até 30 (trinta) dias de atraso;

II - multa compensatória de 10% (dez por cento) aplicada no caso de:

a) atraso injustificado e superior a 30 dias, na execução total ou parcial da contratação;

b) recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, ata de registro de preços ou nota de empenho, dentro do prazo estabelecido pela Administração, recusa parcial ou total na entrega do material ou prestação dos serviços.

19.2.2 - A multa compensatória será aplicada sobre a parte inadimplida, sem prejuízo da aplicação da multa de mora prevista no inciso I (§ 1º, do art. 8º, da Portaria nº 663/13);

19.2.3 - Demonstrado que o atraso ocorreu por culpa do contratado, caberá a aplicação de multas, afastando-se a sua incidência nos casos em que o atraso decorreu de fatos alheios à sua vontade e por ele inevitáveis (§ 2º, do art. 8º, da Portaria nº 663/13).

19.2.4 - Será automaticamente dispensada do procedimento de que trata esta Portaria e de cobrança a mora que possa ensejar multa inferior a 0,02% (dois centésimos por cento) do valor previsto no art. 23, inciso II, alínea “a”, da Lei nº 8.666/93 (§3º, do art. 8º, da Portaria nº 663/13).

## 20.0 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1 - A presente licitação não importará necessariamente na contratação da adjudicatária, podendo a Administração do TRT-14ª Região, revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público derivadas de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado, sendo dada a devida ciência aos licitantes, por meio de publicação no órgão oficial.

20.2 - Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas, não sendo o TRT-14ª Região, em nenhuma hipótese, responsável por tais custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

20.3 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, observando-se o início em dias úteis de expediente normal com término até às 18h00 , neste TRT da 14ª Região.

20.4 – Os atos e decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos licitantes interessados, por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no Diário Oficial da União.

20.5 - 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, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

20.6 - O presente Edital encontra-se disponível:

a) na sede do TRT-14ª Região - Seção de Licitações, localizado na Rua: Almirante Barroso, nº 600, Mocambo, 3º andar, Porto Velho/RO, telefone – (0xx) 69-3218- 6431, em dias úteis, no horário de expediente das 8h às 14h30min, através de mídia (Pen Drive ou CD ou DVD), fornecida pelo licitante interessado;

b) no site [www.trt14.jus.br](http://www.trt14.jus.br) – Consultas/Licitações/2016/Pregão;

c) no site [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br).

d) por solicitação do licitante através de e-mail [pregoeiro@trt14.jus.br](mailto:pregoeiro@trt14.jus.br)

20.7 Os casos omissos serão decididos pelo Pregoeiro em conformidade com as disposições legais e princípios gerais do direito.

20.8 - O desatendimento pelo licitante, de exigências formais não essenciais, não importará o afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, conforme a prudente análise do Pregoeiro.

20.9 - 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 a segurança da contratação.

20.10 – Fica eleito o Foro da Justiça Federal 1ª Instância - Seção Judiciária em Rondônia, como único competente para dirimir as questões que porventura surgirem na execução da presente contratação, com renúncia expressa por qualquer outro.

20.11 - São partes integrantes deste Edital os seus Anexos.

Porto Velho/RO, 07 de outubro de 2016.

Célia Maria Madureira Serra  
Pregoeira

OBJETO: Contratação de pessoa jurídica especializada para manutenção preventiva e corretiva na Central de Ar Condicionado, marca Hitachi - **sistema de refrigeração Industrial TIPO CHILLER**, instalada no Edifício-Sede do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região, conforme especificações detalhadas no Termo de Referência (**Anexo I do Edital**).

Lote 1

VALOR DE REFERÊNCIA

DESCRIÇÃO	VALOR ANUAL ESTIMADO R\$
Serviços continuados de manutenção preventiva e corretiva da Central de Ar Condicionado instalada no Edifício-Sede do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região.	<b>102.000,00</b>

- 1.O critério de julgamento: MENOR PREÇO.
2. A proposta comercial não deverá conter valor superior ao estimado na planilha supra citada.
3. Além do valor da Proposta vencedora, encontra-se previsto ressarcimento de até 20% do valor mensal para fornecimento de peças e materiais necessários à execução das manutenções preventivas e corretivas aplicados nos equipamentos e instalações, com previsão estimada anual de R\$ 20.400,00.



## **ANEXO I - DO EDITAL**

### **TERMO DE REFERÊNCIA**

#### **1 – INTRODUÇÃO**

Nos termos da Lei 10.520/2002, Decreto 5.450/2005, com aplicação subsidiária da Lei 8.666/93, elaborou o presente Termo de Referência que busca discriminar a contratação de serviços continuados de manutenção preventiva e corretiva na Central de Ar Condicionado modelo industrial com chiller, marca Hitachi, instalada no Edifício-Sede do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região, a serem executados por pessoa jurídica especializada em refrigeração de chiller.

#### **2 – OBJETO**

Este Termo de Referência tem por finalidade a contratação de serviços continuados de manutenção preventiva e corretiva na Central de Ar Condicionado modelo industrial com chiller, marca Hitachi instalada no Edifício-Sede do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região, a serem executadas por pessoa jurídica especializada em sistema de refrigeração industrial tipo chiller, de acordo com as especificações, rotinas de serviços, planilhas estimativas de preços e demais anexos que acompanham este Termo de Referência.

1. O prédio, sistema e equipamentos onde deverão ser prestados os serviços estão relacionados no “Anexo A”, deste Termo de Referência.

#### **3 – JUSTIFICATIVA**

As instalações de refrigeração do Edifício-Sede deste devem ser inspecionadas periodicamente para darem segurança aos usuários dos edifícios. A equipe de técnicos responsáveis pela manutenção deve estar inteirada das particularidades de todos os subsistemas e dispositivos eletromecânicos.

Portanto, há de se estabelecer um sistema de manutenção nas instalações da Central de Ar Condicionado do Edifício-Sede deste Tribunal, atuando em duas formas, corretivamente, para que se reponham os sistemas deteriorados, e preventivamente, para que possamos prolongar a vida útil das instalações e, portanto dos edifícios, através de serviços periódicos.

Por fim, informamos que:

1 - A falta de manutenção, ou execução de manutenção inadequada, nas instalações de refrigeração do Edifício-Sede deste Tribunal, poderá ocasionar sobrecargas, curta circuitos e até perda de patrimônio, além do desconforto que a falta de ar refrigerado causaria;

2 - As vantagens de continuarmos no processo de terceirização de tais serviços proporcionariam, entre outras, a pronta substituição de mão de obra nas hipóteses de férias, enfermidades e outras ausências ao serviço, além de se manter um quadro sempre à disposição e preparado para o exercício das atividades de manutenção das instalações de refrigeração;

3 - Este Tribunal não conta em seu quadro de servidores como um profissional Técnico de Refrigeração, com vistas a desempenhar as funções de condução e execução de serviços de manutenção de instalações e equipamentos elétricos, implementação de programa de uso racional de energia, bem como acompanhamento e fiscalização dos contratos de prestação de serviços de fornecimento de energia e de telefonia.

#### **4 – QUALIFICAÇÕES TÉCNICA DO CONTRATADO**

As interessadas deverão apresentar no certame licitatório:

a) Comprovação de aptidão técnica, consistente na apresentação de uma ou mais certidões de acervo técnico expedidas pelo CREA, em nome dos profissionais que exercerão a função de responsáveis técnicos, comprovando a execução de serviços de manutenção similares ao objeto desta licitação.

a1) Sendo o profissional indicado sócio da licitante, bastará apresentar cópia do ato constitutivo da sociedade;

a2) Caso o profissional indicado como responsável técnico para a execução dos serviços não seja sócio da licitante, deverá apresentar a cópia da ficha de registro de empregado ou do contrato particular de prestação de serviços ou, ainda, outro documento idôneo da comprovação do vínculo (Acórdão TCU 800/08 – Plenário);

a3) Apenas será admitida a indicação de um profissional Técnico de Refrigeração como responsáveis técnicos pelos serviços objeto desta licitação.

b) Declaração dos profissionais aceitando o exercício da função de responsável técnico pelos serviços;

b1) Os profissionais com atribuições pertinentes para exercerem a função de responsável técnico somente poderão assumir tal condição relativamente a uma licitante;

b2) Serão inabilitadas aquelas licitantes que apresentarem o mesmo profissional para exercer tal função.

101 (um) Atestado de Capacidade Técnico-operacional, em nome da licitante, comprovando a realização de serviços com características similares ao objeto desta

licitação. O atestado poderá ser expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devendo constar do atestado emitido por pessoa jurídica de direito privado o nome completo do signatário, bem como reconhecimento em cartório da assinatura aposta, estando as informações ali contidas sujeitas à verificação de sua veracidade por parte do Pregoeiro;

## **5 – ESPECIFICAÇÕES E EXECUÇÃO TÉCNICA DOS SERVIÇOS**

### **5.1 - COMPOSIÇÕES MÍNIMAS DAS EQUIPES TÉCNICAS**

2. Em razão das características e necessidades específicas das unidades administrativas, é proposta a constituição da Equipe relacionada abaixo para prestação dos serviços a serem contratados:

3. 5.1.1 - Equipe de Porto Velho/RO - formada, no mínimo, pelo profissional relacionado abaixo:

◦01 (um) Técnico de Refrigeração que possua conhecimento em sistema de refrigeração industrial tipo chiller, deverá executar rigidamente o plano de manutenção.

### **5.2 - PLANO DE MANUTENÇÃO**

4. O Plano de Manutenção será executado nas instalações da central de ar condicionado do Edifício-Sede do TRT da 14ª Região, observadas as características locais, **conforme o Anexo 1 deste Termo**.

A Manutenção Preventiva visa minimizar a ocorrência de falhas nos equipamentos, e será realizada de acordo com o Plano de Manutenção, Operação e Controle (PMOC), descrito no Anexo 1, bem ainda, com base nos procedimentos e recomendações do fabricante dos equipamentos e nas medidas determinadas pelas normas vigentes, em especial:

5.2.1. Portaria n.º 3523/GM de 28 de agosto de 1998, do Ministério da Saúde, visando à preservação da qualidade do ar dos ambientes interiores e nos níveis definidos pelo Ministério da Saúde.

5.2.2. Norma ABNT NBR 14679, que trata de sistemas de condicionamento de ar e ventilação - Execução de Higienização.

5.2.3. Norma ABNT NBR 13971 de 1997 que trata de sistemas de refrigeração, condicionamento de ar e ventilação – Manutenção Programada.

5.3. Além das tarefas constantes na rotina do PMOC(Anexo 1), a empresa especializada deverá efetuar todos os procedimentos de lubrificação, limpeza e higienização dos componentes de forma a manter os equipamentos dentro das condições normais de uso, minimizando a incidência de interferências e contaminações.

5.4. Os serviços de manutenção preventiva que exigirem a paralisação dos equipamentos deverão ser realizados em dias não úteis, exceto quando autorizado pelo fiscal do contrato, mediante a reposição temporária dos equipamentos, sempre as expensas do contratado, visando evitar que os ambientes de trabalho fiquem sem climatização quando do expediente forense.

5.5. Os serviços de manutenção preventiva deverão ocorrer independentemente de ter havido ou não manutenção corretiva no período.

5.6. Os produtos utilizados na manutenção preventiva dos equipamentos devem ser devidamente registrados no Ministério da Saúde para esse fim.

5.7. Todas as despesas para a efetiva manutenção preventiva, incluindo insumos/ materiais, equipamentos e mão de obra especializada é de responsabilidade da empresa contratada.

5.8. A manutenção corretiva consiste no atendimento das solicitações do Contratante, quantas vezes forem necessárias, sempre que houver falhas o

Quando for detectada a necessidade de recuperação, substituição de peças ou para a correção de defeitos que venham prejudicar o perfeito funcionamento dos equipamentos descritos no Anexo 1 deste Termo de Referência.

5.9. A contratada deverá disponibilizar quando necessário aporte técnico suficiente para atender todos os chamados demandados pelo contratante, em dias úteis e não úteis, inclusive em situações de emergência ou aumento de demandas simultâneas.

5.10. Os serviços de manutenção corretiva dar-se-á por solicitação do fiscal do contrato, que o fará por meio de Ordem de Serviço, visando suprimir defeitos/imperfeições dos aparelhos descritos no Anexo 1 deste Termo de Referência, bem ainda, compreenderá, no mínimo, o desempenho dos seguintes procedimentos:

5.10.1. Correção de falhas e/ou defeitos detectados pelo fiscal do contrato;

5.10.2. Correção de falhas e/ou defeitos constatados através de inspeção periódicas nos equipamentos e registrados em Planilha de Inspeção;

5.10.3. Correção e falhas e/ou defeitos detectados pela Contratada por ocasião da execução de outros serviços;

5.10.4. Substituição de peças.

5.11. A manutenção corretiva que requerer a substituição de peças seguirá as disposições contidas no item 6 deste termo de referência.

5.12. Nos equipamentos que se encontrem em período de garantia, os serviços de manutenção corretiva somente poderão ser executados após a constatação de que o problema não decorre de defeito coberto pela garantia e autorização expressa do CONTRATANTE.

5.13. Ficando constatado que o problema do equipamento sob garantia decorre de defeito de fabricação, a CONTRATADA comunicará o fato ao CONTRATANTE, mediante emissão de laudo técnico, assinado pelo um profissional Técnico de Refrigeração, responsável pela condução dos serviços, a fim de que sejam tomadas as providências necessárias.

5.14. Caso a CONTRATADA execute serviços que resulte em perda da garantia oferecida, ela assumirá durante o período remanescente da garantia todos os ônus a que atualmente está sujeito o fabricante do equipamento.

5.15. Na hipótese da garantia dos equipamentos se extinguirem por omissão da empresa prestadora de serviços, caberá a ela assumir a garantia determinada pelo fabricante.

5.16. Os serviços de manutenção corretiva terão garantia vigente no contrato, a partir de

sua data de execução.

5.17. Os dados das manutenções corretivas devem ser anotados em ficha individual para cada equipamento, que ficará sob a posse da contratada, todavia serão disponibilizadas ao Fiscal do Contrato, a fim de elaboração dos históricos de manutenções dos equipamentos.

## **6 – OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

### **6.01 - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

Além das obrigações resultantes da observância da Lei n.º 8.666/93, são obrigações da Contratante:

- Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados e documentar as ocorrências havidas.

- Proporcionar à Contratada as facilidades necessárias a fim de que possa desempenhar normalmente os serviços contratados.

- Destinar local para guarda dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios.

- Ressarcir à Contratada os valores relativos à aquisição de peças e materiais necessários à execução das manutenções preventivas e corretivas aplicados nos equipamentos e instalações, bem como os valores dos serviços corretivos especializados contratados, pelo mesmo valor de aquisição, até o limite mensal de 20% (vinte por cento) do valor mensal fixo do contrato. Em caráter excepcional, quando configurada situação de urgência de atendimento, devidamente justificada, poderá ser ressarcido valor superior ao limite de 20% (vinte por cento), desde que expressamente autorizado pelo TRT da 14ª Região. Fica esclarecido que os valores ressarcidos dessa forma não poderão servir de justificativa para que seja ultrapassado o valor global estimado do contrato para o exercício.

- Formalizar as solicitações de manutenção corretiva por meio de solicitação de serviços e enviá-las à Contratada pelos meios de comunicação disponibilizados por esta.

- Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do Contrato, em especial, aplicação de sanções, alterações e repactuações do Contrato.

- Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias.

- Antes de realizar os pagamentos a Administração exigirá a comprovação da regularidade fiscal para com a Seguridade Social, em observância ao art. 195, § 3º, da Constituição Federal e arts. 29, incisos III e IV, e 55, inciso XIII, da Lei nº 8.666/93, nos termos do Acórdão TCU nº 837/2008 – Plenário.

- Efetuar os pagamentos devidos.

#### **6.01.1 – SUBCONTRATAÇÃO**

- As empresas ou profissionais subcontratados deverão estar devidamente registrados no CREA, com responsável técnico capacitado a executar os serviços de manutenção especificados.

➤ Submeter à prévia aprovação da fiscalização do contrato, com antecedência mínima de cinco dias do início do item a executar, a indicação da empresa que pretenda subcontratar, obrigatoriamente acompanhada da Certidão de Registro no CREA e, no caso de manutenção de sistema de refrigeração do sistema compressor tipo chiller industrial, de atestado de execução de serviço de características semelhantes.

➤ Os serviços subcontratados não serão ressarcidos, devendo ser incluídos no valor mensal fixo do contrato.

➤ A Contratada deverá apresentar atestado, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrado no CREA ou acompanhado da respectiva Certidão de Acervo Técnico (CAT) emitida pelo CREA, em nome de profissional de nível superior ou outro devidamente reconhecido pela entidade competente, legalmente habilitado, integrante do quadro permanente da empresa que pretenda subcontratar, onde fique comprovada a sua responsabilidade técnica na execução de serviços de características semelhantes.

## **6.02 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

Obrigações Gerais - A Contratada, além do fornecimento de mão de obra e dos equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços de manutenção nas instalações do sistema de ar condicionado, obriga-se a:

- Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, e efetuar-los de acordo com as especificações constantes do contrato.

- Selecionar e preparar rigorosamente o empregado que irá prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.

- Alocar, para a execução dos serviços, o número de empregados previsto na proposta e no contrato administrativo.

- Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração.

- Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-o de Equipamentos de Proteção Individual – EPI adequados.

- Nomear elemento (preposto), aceito pela Administração, no local de prestação dos serviços, para orientar a execução dos serviços, bem como manter contato com o fiscal da Contratante, solicitando as providências que se fizerem necessárias ao bom cumprimento de suas obrigações, recebendo as reclamações daquela e, por consequência, tomando todas as medidas cabíveis para a solução das falhas detectadas, conforme art. 68 da Lei nº 8.666/93.

- Manter todos os equipamentos e utensílios necessários a execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas.

- Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração.

- Não contratar empregados - após a data da licitação e para executar os serviços contratados - ligados por laços de parentesco até o 3º grau a servidores da Contratante, ativos ou aposentados há menos de 5 (cinco) anos.

- Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo em perfeita ordem todas as dependências objeto dos serviços.

- Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração.
- Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seu preposto, assumindo ainda as responsabilidades civis e penais, bem como as demais sanções legais decorrentes do descumprimento dessas responsabilidades.
- Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual e municipal, as normas de segurança da Administração, inclusive quanto à prevenção de incêndios e às de segurança e medicina do trabalho.
- Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração.
- Registrar e controlar, juntamente com o preposto da Administração, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, efetuando a reposição imediata da mão de obra em caso de ausência ou greve da categoria, através de esquema de emergência.
- Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal.
- Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.
- Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços.
- Executar os serviços em horários que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento da Administração.
- Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:
  - 1.Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxico poluentes.
  - 2.Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade.
  - 3.Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água.
  - 4.Treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição.
- Comprovar o cumprimento, dentre outras, das seguintes obrigações trabalhistas e sociais, referente ao empregado colocado à disposição do Contratante, **quando solicitado:**
  - Recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e seus empregados, conforme dispõe o artigo 195, § 3º da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual, por meio dos seguintes documentos:
    - Cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP).
    - Cópia do Comprovante de Declaração à Previdência.
    - Cópia da Guia da Previdência Social (GPS), com a autenticação mecânica ou

acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet.

▪ Cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (RE).

◦ Recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior, por meio dos seguintes documentos:

1.1.1. Cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP).

1.1.2. Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet.

1.1.3. Cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (RE).

1.1.4. Pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior.

1.1.5. Fornecimento de vale transporte e auxílio alimentação quando cabível.

1.1.6. Pagamento do 13º salário.

1.1.7. Concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da lei.

1.1.8. Comprovar, quando da rescisão contratual, o pagamento das verbas rescisórias ou que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho. Até que ocorra tal comprovação, a Administração reterá a garantia prestada.

Obrigações Específicas do Contrato de Manutenção: Além das obrigações acima, a Contratada obriga-se a:

1.1.9. Iniciar a prestação dos serviços imediatamente depois de recebida a autorização da Administração, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo do início da sua execução.

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

1.1.11. Executar os serviços nos novos endereços, em caso de mudança de sede das unidades administrativas subordinadas ao TRT da 14ª Região, desde que localizadas nos mesmos municípios.

1.1.12. No caso de mudança de município, os serviços poderão ser prestados por meio de negociação entre as partes.

1.1.13. Cumprir horários e periodicidade para a execução dos serviços fixados pela Administração, segundo suas conveniências e em consonância com a Fiscalização do Contrato.

1.1.14. Informar aos seus empregados da proibição de retirarem-se dos prédios ou instalações da Contratante portando volumes ou objetos, sem a devida autorização da Fiscalização do Contrato.

1.1.15. Arcar com todos os custos necessários à completa execução dos serviços, incluindo transporte, ferramental, equipamentos de segurança, etc.

1.1.16. Responder, civil e penalmente, por quaisquer danos materiais ou pessoais ocasionados, à Contratante e/ou a terceiros, por seus empregados, dolosa ou culposamente, nos locais de trabalho.

1.1.17. Não repassar os custos de qualquer dos itens de uniforme e equipamentos aos seus empregados.

1.1.18. Manter vínculo empregatício formal e expresso com os seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens, recolhimento de todos os encargos sociais e trabalhistas, fiscais e para fiscais, emolumentos, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes, conforme a natureza jurídica da Contratada, incidentes sobre o objeto do Contrato, bem como por quaisquer acidentes e mal súbito de que possam ser vítimas, quando em serviço, na forma como a expressão é



considerada na legislação trabalhista, ficando ressalvado que a inadimplência da Contratada para com estes encargos, não transfere à Contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato, e ensejará a rescisão do Contrato, caso a Contratada, uma vez notificada para regularizar as pendências, permaneça inadimplente. Fica esclarecido de que não se estabelece, por força da prestação dos serviços objeto do Contrato, qualquer relação de emprego entre a Contratante e os empregados que a Contratada fornecer para execução dos serviços.

1.1.19.Repor, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer objeto da Contratante e/ou de terceiros que tenha sido danificado ou extraviado por seus empregados.

1.1.20. Relatar à fiscalização do contrato toda e qualquer irregularidade, inclusive de ordem funcional, constatada durante a execução dos serviços, cujo saneamento dependa de autorização para execução ou de providências por parte da Contratante, especialmente se representar risco para o patrimônio público.

1.1.21.Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência da Contratante.

1.1.22.Ressarcir o valor correspondente aos danos causados em bens de propriedade da Contratante, o qual será calculado de acordo com o preço de mercado e recolhido por depósito a favor da Contratante através de Guia de Recolhimento da União - GRU no prazo máximo de cinco dias úteis a partir da notificação, garantida previamente ampla defesa e contraditória. Se o valor dos danos não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado da garantia e, se necessário, do pagamento a que a Contratada fizer jus. Em caso de saldo insuficiente, o valor complementar será cobrado administrativa e/ou judicialmente. A reparação dos danos causados em bens de propriedade de terceiros deverá ser efetuada aos mesmos, no prazo de cinco dias úteis contados do recebimento da notificação.

- Atender prontamente as exigências da Administração inerentes ao objeto do contrato.
- Manter um Técnico de Refrigeração de sobre aviso para atender mediante chamado do TRT da 14ª Região, quando necessário executará serviços aos sábados, mediante comunicação e autorização prévia do setor responsável pela fiscalização do contrato, poderão ser desenvolvidos serviços cuja execução necessite que os prédios estejam desocupados. Tal profissional será responsável pela operação e manutenção preventiva e corretiva dos sistemas e equipamentos de refrigeração.
- Providenciar o transporte dos equipamentos que necessitem sofrer manutenção corretiva, a qual não possa ser efetuada no próprio local de instalação, desde o local em que se encontram até o local onde será executada a manutenção, sem ônus adicional para a Administração.
- Disponibilizar número de telefone móvel que possibilite contato imediato entre a fiscalização do contrato e o preposto da Contratada, de forma permanente, no período não abrangido pela jornada de trabalho da equipe residente, incluindo dias não úteis, para atendimento de situações de emergência.
- Atender as situações de emergência (pane de partida nos chillers, erro apresentado no painel, não funcionamento por defeito em contadores, bombas), no prazo de até 2 (duas) horas, contadas do momento do chamado. As situações de emergência são aquelas que possam ocasionar prejuízos ou comprometer a segurança de pessoas, serviços, equipamentos e outros bens, e que possa ser solucionada por profissionais com a qualificação equivalente a dos integrantes da Equipe Residente.
- Executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva através de profissional habilitado o qual deverá possuir qualificação adequada ao tipo de

serviço que estiver sendo realizado.

- Executar os serviços de manutenção sob a responsabilidade técnica do profissional de nível de profissional Técnico de Refrigeração indicado pela Contratada na fase de habilitação da licitação. O responsável técnico somente poderá ser substituído por profissional com experiência equivalente ou superior à exigida por ocasião da licitação e mediante prévia aprovação da fiscalização do contrato.
- Programar as manutenções preventivas e corretivas dos equipamentos de acordo com o Plano de Manutenção, com o cronograma de manutenções e em comum acordo com a fiscalização do contrato.
- Executar os serviços que impliquem em desligamentos de energia, de água e outros que possam comprometer o normal funcionamento da unidade administrativa, nos dias em que não houver expediente na unidade.
- Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:
  - ✓ A relação atualizada de todos os equipamentos existentes nos prédios, integrantes das instalações sob manutenção, discriminando marca, modelo, potência, características, etc.
  - ✓ A ficha de histórico de cada equipamento, onde serão anotadas todas as intervenções preventivas e corretivas efetuadas naquele equipamento.
- Elaborar o Relatório Técnico Mensal - RTM que deverá conter:
  - ✓ Discriminação dos serviços executados, com data e local dos mesmos.
  - ✓ Valores medidos ao término dos serviços preventivos.
  - ✓ Resumo das anormalidades e fatos ocorridos no período, incluindo falta de energia, desempenho dos equipamentos, etc.
  - ✓ Resumo dos serviços preventivos e corretivos executados, com indicação das pendências, as razões de sua existência e os que dependam de solução por parte da fiscalização do contrato.
  - ✓ Peças, componentes e materiais substituídos por defeito ou desgaste.
  - ✓ Cópias das fichas de histórico de equipamentos que sofreram manutenção corretiva no período.
  - ✓ Sugestões sobre reparos preventivos ou modernizações cuja necessidade tenha sido constatada.
  - ✓ Parecer sobre o estado dos sistemas e equipamentos que os compõem.
- Cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e medicina do trabalho emitido pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e outros órgãos competentes, em especial, estabelecer, programar e assegurar o cumprimento da Norma Regulamentadora n.º 9, NR – 9, Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA, aprovada pela Portaria MTb n.º 3.214, de 08 de junho de 1978, e alterações posteriores, que regulamenta o art. 163 da Consolidação das Leis do Trabalho, e garantir, custear e indicar médico do trabalho, de acordo a Norma Regulamentadora n.º 7 – NR 7 – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional - PCMSO.
- Exigir o uso de Equipamento de Proteção Individual – EPI, conforme constatada a sua necessidade no PPRA. Difundir normas e procedimentos de segurança relativos à correta operação e manutenção de equipamentos elétricos, mantendo em seu quadro de pessoal os profissionais de segurança em número e qualificação requeridos pelas normas legais.
- Relatar à fiscalização do contrato toda e qualquer irregularidade, inclusive de ordem funcional, constatada durante a execução dos serviços, cujo saneamento dependa de

autorização para execução ou de providências por parte da Contratante, especialmente se representar risco para o patrimônio público.

➤ Observar a rotina abaixo para obter o ressarcimento pelos serviços especializados contratados, materiais e peças de reposição adquiridos a serem empregado na execução do contrato:

✓ Realizar pesquisa de preços em, no mínimo, três fornecedores para cada item a ser adquirido.

✓ Preencher corretamente o Formulário de Autorização de Compra – FAC, conforme modelo a ser fornecido pela Administração.

✓ Encaminhar o FAC para a fiscalização do contrato, acompanhado da cotação dos preços pesquisados, se for o caso, para a competente autorização.

1 A partir do primeiro dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, a contratada deverá emitir a sua própria Nota Fiscal de Venda (referente as compras realizadas) e juntar ao documento de cobrança dos serviços o seguintes documentos: Relatório Técnico Mensal, o extrato das compras realizadas acompanhado dos respectivos Formulários de Autorização de Compra e de cópias das notas fiscais ali relacionadas, a movimentação de entrada e saída dos materiais no controle de estoque. Essa documentação deverá ser encaminhada à fiscalização do contrato para ateste e posterior envio para pagamento.

2 Prestar os serviços contratados, mesmo quando em estado de greve da categoria, através de esquema de emergência.

3 Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços contratados e efetuar-los de acordo com as especificações constantes da proposta, as disposições do instrumento convocatório e seus anexos, a boa técnica, as instruções dos fabricantes dos equipamentos e sistemas e dos materiais utilizados, legislações e normas pertinentes.

4 Disponibilizar o ferramental mínimo e instrumentos necessários à execução dos serviços, conforme Anexo C, sendo a guarda desses de sua exclusiva responsabilidade.

5 Manter em perfeito funcionamento todo o ferramental e instrumentos disponibilizados, efetuando manutenção periódica e/ou substituindo de imediato os que sofrerem danos.

6 Manter em condições de limpeza e organização os ambientes de acesso restrito ao pessoal de manutenção, tais como subestações transformadoras, casas de máquinas, casas de bombas, sala da manutenção, etc.

7 Apresentar para aprovação da fiscalização do contrato e nos primeiros trinta dias de sua vigência, o cronograma de manutenções preventivas, especificando os diversos tipos de equipamentos, os tipos de manutenção (semestral e anual) e os meses previstos para a sua execução. As manutenções anuais deverão ser executadas, obrigatoriamente, nos primeiros seis meses de vigência do contrato.

8 Registrar e controlar, diariamente, a frequência e a pontualidade dos seus empregados.

9 Apresentar à Contratante, em até dez dias úteis após a data de início dos serviços, o recolhimento junto ao CREA correspondente, da Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), relativa a todos os serviços constantes do objeto do contrato e referente ao período de duração mesmo.

10 Substituir, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, sempre que exigido pela fiscalização do contrato e independentemente de qualquer justificativa por parte desta, qualquer profissional integrante das equipes de trabalho cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados inadequados, prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da Contratante ou ao interesse do Serviço Público.

11 Comprovar o efetivo fornecimento, aos funcionários envolvidos no contrato, dos benefícios previstos na Planilha de Custos e Formação de Preços.

12 Executar os serviços de manutenção sob a responsabilidade técnica do profissional indicado na fase de licitação como integrante do seu quadro permanente e detentor do acervo técnico exigido. No caso de indicação de mais de um profissional, todos deverão participar como responsáveis técnicos da execução, de acordo com as suas atribuições profissionais.

13 Caso a Contratada necessite substituir qualquer responsável técnico, deverá apresentar proposta de substituição de profissional para aprovação da fiscalização do contrato, que será feita por escrito, fundamentada e instruída com as provas necessárias à comprovação da situação que se apresentar. Concomitantemente, deverá ser apresentada proposta para aprovação de novo profissional, que deverá ter experiência equivalente ou superior, devidamente comprovada pelo seu acervo técnico.

14 Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto do presente contrato, até 25% (vinte e cinco por cento) de seu valor inicial atualizado.

## **7 - VIGÊNCIAS DO CONTRATO**

O contrato terá prazo de vigência de 12 (doze) meses, a contar da data de recebimento da nota de empenho ou assinatura do instrumento contratual, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses.

## **8 – PRAZOS DE GARANTIA**

A contratada deverá oferecer GARANTIA na execução dos serviços e responsabilizar-se civilmente pela segurança dos mesmos, bem como por eventuais vícios ocultos, pelo prazo de 1 (um) ano.

## **9 – CRITÉRIO DE ADJUDICAÇÃO DO OBJETO**

Para a seleção da proposta mais vantajosa, será utilizado o critério do menor preço, considerando-se o preço global.

## **10 – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

O pagamento será efetuado por meio de ordem bancária, em até 15 (quinze) dias úteis, a contar da data de certificação da nota fiscal/fatura/recibo pelo fiscal da contratação, que deverão vir acompanhados da Certidão Negativa de Débitos Relativos às Contribuições Previdenciárias e as de Terceiros, do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, da Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

Para pagamento da primeira fatura, além dos documentos acima exigidos, a fatura apresentada pela Contratada deverá vir acompanhada do registro dos serviços no CREA/RO, conforme o caso, e Laudo de Vistoria.

Não serão realizados pagamentos à Contratada sem comprovação da situação de regularidade junto ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF.

Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade

ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preço.

Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a futura contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento da obrigação, será calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

**EM** = Encargos moratórios;

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

**VP** = Valor da parcela a ser paga.

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

$I = (TX/365)$   $I = (6\%/365)$   $I = 0,00016438$

**TX** = Percentual da taxa anual = 6%.

A compensação financeira prevista neste item será incluída em fatura/nota fiscal emitida posteriormente à ocorrência.

## **11 – LOCAL PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

- Nas dependências do Edifício-Sede do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região, situado à Rua Almirante Barroso, nº. 600 bairro Mocambo, Porto Velho/RO;

## **12 – OUTRAS INFORMAÇÕES RELEVANTES**

### **12.01 – DO PREÇO**

O custo mensal estimado dos serviços é de **R\$8.500,00** conforme valor de referência do processo de execução de manutenção anterior. Além desses valores há previsão de ressarcimento de até 20% do valor mensal (R\$1.700,00) na aquisição de peças, materiais e serviços especializados que não possam ser prestados diretamente pela contratada, perfazendo um total estimado anual de **R\$10.200,00**. O preço de referência global de **R\$ 122.400,00**, estimado para 12 (doze) meses. Esse será o valor que a Administração informará por ocasião do cadastramento da licitação.

## **13 – DO REAJUSTE DE PREÇOS CONTRATUAL**

Será admitido o reajuste de preços após decorrido 12 (doze) meses da assinatura do contrato, em caso de prorrogação da avença, tomando-se por base o IGP-DI ou outro índice que venha a substituí-lo, após confirmação do fiscal no mercado local de que os preços continuam vantajosos para a administração.

## **14 – SETOR RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO**

O presente Termo de Referência foi confeccionado pelas Seções de Engenharia e Manutenção Predial, de Fiscalização de Obras e Serviços e de Manutenção de Máquinas e Equipamentos, todas pertencentes à Diretoria de Serviço de Infraestrutura, Logística e Segurança.

## **15 – GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

A gestão e fiscalização da contratação serão feitas pelas Seções de Engenharia e Manutenção Predial e de Fiscalização de Obras e Serviços, juntamente

com a Seção de Manutenção de Máquinas e Equipamentos, todas pertencentes à Diretoria de Serviço de Infraestrutura, Logística e Segurança, tendo como fiscal o servidores Antenor Evangelista de Oliveira Junior, Luiz Gonzaga Mota e como substituto direto, respectivamente Samurai de Figueiredo Silva.

## **16 - CONSIDERAÇÕES GERAIS**

As descrições contidas neste Termo de Referência buscam dar aos participantes do processo licitatório subsídios à elaboração de suas propostas e delinear o método executivo, preço estimado dos serviços, prazo de execução, bem como as exigências quanto a qualidade da execução dos serviços.

As dúvidas técnicas serão esclarecidas pelos Servidores: Luiz Gonzaga Mota, Samurai de Figueiredo Silva e Antenor Evangelista de Oliveira Junior.

Telefone de contato (0XX69) 3218-6482 / 3218-6483.

E- mail: [engenharia@trt14.jus.br](mailto:engenharia@trt14.jus.br)

E- mail : [manutencao@trt14.jus.br](mailto:manutencao@trt14.jus.br)

### **ANEXOS**

- A – Endereço do Prédio, Sistemas e Equipamentos
- B – Plano de Manutenção
- C – Ferramental Mínimo
- D – Relação de peças materiais a serem aplicados

Porto Velho/RO, 12 de setembro de 2016.

***Antenor Evangelista de Oliveira Junior***  
*Chefe da Seção de Manutenção de Máquinas e Equipamentos*

## **ANEXO 1 - DO TERMO DE REFERÊNCIA**

---

### **ANEXO 1.1 – RELAÇÃO DO PRÉDIO, SISTEMAS E CARACTERÍSTICAS**

<b>01 - Edifício-Sede do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região</b>
--

Endereço: Rua Almirante Barroso, nº. 600, bairro Mocambo, Porto Velho/RO
--

#### **1. SISTEMAS DE AR CONDICIONADO INDUSTRIAL DO EDIFÍCIO SEDE DO TRT DA 14ª REGIÃO**

##### **1. SUBSOLO**

###### **DOIS COMANDOS DE CHILLER.**

Chiller Hitachi 200,0 TR's, série 73637

Chiller Hitachi 200,0 TR's, série 73638

###### **UM FAN-COIL.**

Fan-Coil Hitachi 5,0 TR's, série 53169

###### **OITO BOMBAS.**

Bomba KSB, capacidade 25 CV, série 60178

Bomba KSB, capacidade 25 CV, série 44593

Bomba KSB, capacidade 25 CV, série 48774

Bomba KSB, capacidade 25 CV, série 48772

Bomba KSB, capacidade 25 CV, série 60179

Bomba KSB, capacidade 25 CV, série 48773

Bomba KSB, capacidade 25 CV, série 44595

Bomba KSB, capacidade 25 CV, série 48780

## **2. TÉRREO**

### **QUATRO FAN-COIL.**

Fan-Coil Hitachi 7,5 TR's, série 53170

Fan-Coil Hitachi 10,0 TR's, série 53172

Fan-Coil Hitachi 12,5 TR's, série 53180

Fan-Coil Hitachi 12,5 TR's, série 53181

## **3. MEZANINO**

### **DOIS FAN-COIL**

Fan-Coil Hitachi 20,0 TR's, série 53188

Fan-Coil Hitachi 20,0 TR's, série 53190

## **4. 1º ANDAR**

### **DOIS FAN-COIL**

Fan-Coil Hitachi 20,0 TR's, série 53189

Fan-Coil Hitachi 20,0 TR's, série 53191

## **5. 2º ANDAR**

### **TRÊS FAN-COIL**

Fan-Coil Hitachi 10,0 TR's, série 53173

Fan-Coil Hitachi 15,0 TR's, série 53182

Fan-Coil Hitachi 15,0 TR's, série 53184



## **6. 3<sup>o</sup> ANDAR**

### **TRÈS FAN-COIL**

Fan-Coil Hitachi 15,0 TR's, série 53183

Fan-Coil Hitachi 15,0 TR's, série 53185

Fan-Coil Hitachi 3,0 TR's, s/n<sup>o</sup> de série

## **7. 4<sup>o</sup> ANDAR**

### **TRÈS FAN-COIL**

Fan-Coil Hitachi 10,0 TR's, s/n<sup>o</sup> de série

Fan-Coil Hitachi 10,0 TR's, série 53175

Fan-Coil Hitachi 12,5 TR's, série 53179

## **8. 5<sup>o</sup> ANDAR**

### **DOIS FAN-COIL**

Fan-Coil Hitachi 15,0 TR's, série 53186

Fan-Coil Hitachi 15,0 TR's, série 53187

## **9. 6<sup>o</sup> ANDAR**

### **TRÈS FAN-COIL**

Fan-Coil Hitachi 10,0 TR's, série 53171

Fan-Coil Hitachi 10,0 TR's, série 53176

Fan-Coil Hitachi 20,0 TR's, série 963970

## **10. 7<sup>o</sup> ANDAR**

### **DOIS FAN-COIL**

Fan-Coil Hitachi 7,5 TR's, série 53171

Fan-Coil Hitachi 10,0 TR's, série 53178

DUAS TORRES ALPINAS

Torre de Resfriamento Alpina 200,0 TR's, série 21588

Torre de Resfriamento Alpina 200,0 TR's, série 21589

## **ANEXO 1.2 – PLANO DE MANUTENÇÃO - DO TERMO DE REFERÊNCIA**

### **MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DO SISTEMA DE AR CONDICIONADO DO EDIFÍCIO SEDE DO TRT DA 14ª REGIÃO**

#### **1. PLANO DE MANUTENÇÃO (ROTINAS)**

##### **A) UNIDADE RESFRIADORA DE LÍQUIDO ( CHILLER )**

###### **ROTINA DIÁRIA E ROTINA SEMANAL**

ÀS 07h00min HORAS (HORÁRIO PODENDO SER ALTERADO PELO GESTOR DO CONTRATO).

1VERIFICAR NÍVEO DE ÁGUA DA TORRES ALPINAS E CAIXA D'ÁGUA GELADA;

2LIGAR FALCOILS DE TODOS OS ANDARES;

3LIGAR BOMBAS (ÁGUA GELADA E CONDENSADA);

4LIGAR OS CHILLER, AGUARDAR SISTEMA PARTIR E ENTREGA RELATÓRIO DE FUNCIONAMENTO AO GESTOR DE CONTRATO/FISCAL;

ÀS 17h00min HORAS.

1. DESLIGAR TODO SISTEMA, AGUARDAR SISTEMA DESLIGAR E ENTREGA RELATÓRIO DE FUNCIONAMENTO AO GESTOR DE CONTRATO/FISCAL (HORÁRIO PODENDO SER ALTERADO PELO GESTOR DO CONTRATO);

1. VERIFICAR MOTOR DOS FALCOILS;

2. VERIFICAR TENSÃO E DESGASTE DAS CORREIAS DOS MOTORES DO FALCOIL;

3. VERIFICAR POSSÍVEIS VAZAMENTOS DE GÁS NOS CHILLER;

4. VERIFICAR POSSÍVEIS VAZAMENTOS DE ÁGUA NO SISTEMA;

5. VERIFICAR FALHAS NO SISTEMA ELÉTRICO DOS CHILLER;

###### **ROTINA MENSAL**

1. Limpeza geral nos equipamentos;
2. Verificar ruídos ou vibrações anormais;
3. Verificar a atuação dos filtros secadores;
4. Verificar a existência de bolhas e umidade do sistema;
5. Verificar a atuação das resistências do cárter dos compressores;
6. Verificar as pressões de entrada e saída d'água gelada e do condensador;
7. Inspeção de óleo dos compressores e visores de líquido;

### **ROTINA TRIMESTRAL**

1. Executar todos os serviços de rotina mensal;
2. Limpeza com envareta mento dos condensadores;
- 2.

### **ROTINA SEMESTRAL**

1. Executar todos os serviços das rotinas mensais e trimestrais;
2. Medição das pressões;
3. Verificação de vazamentos;
4. Verificação e correção de eventuais pontos de ferrugem;
5. Teste de pressostato da alta e baixa pressão;

## **B) FAN-COIL**

### **ROTINA MENSAL**

1. Verificação do alinhamento das polias;
2. Verificação da fixação do motor e mancais;
3. Limpeza, nos filtros de ar, carcaça dos motores, parte interna dos evaporadores, casa de máquinas, revestimento do isolamento térmico das casas de máquinas, serpentinas e bandeja;
14. Verificação das tensões e estado das correias, alinhamento e nivelamento do eixo do ventilador, resistência de aquecimento, regulagem dos termostatos, resistência da caixa de reumidificação e ruídos anormais;
5. Efetuar leituras, temperatura de água de condensação, temperatura de água gelada e temperatura do ar;
6. Corrigir vazamentos de água;
7. Medição da umidade relativa.

### **ROTINA TRIMESTRAL**

1. Executar todos os serviços da rotina mensal;
2. Verificação da acústica;
3. Verificação da boia da caixa de umidificação e umidostato;
4. Lavagem e enxugamento da bandeja e impregná-la com graxa;
5. Lavagem da serpentina;
6. Verificação dos dampers.

### **ROTINA SEMESTRAL**

1. Executar todos os serviços das rotinas mensais e trimestrais;
2. Engraxamento dos rolamentos;
3. Eliminação de possíveis focos de ferrugem;
4. Verificação do aterramento das máquinas.

### **C) BOMBAS DE ÁGUA**

#### **ROTINA MENSAL**

01. Verificar se é normal o gotejamento das gaxetas;
02. Verificar e corrigir vazamento de água;
03. Verificar acoplamentos, juntas flexíveis, rolamentos e temperatura do motor;
04. Verificar vazamentos de lubrificantes em mancais, com reposição, se necessário;
05. Inspeccionar funcionamento das chaves elétricas, relés de sobrecargas e dispositivo de segurança;
06. Medir e registrar a corrente de cada motor;
07. Verificar e corrigir ruídos e vibrações anormais;
08. Verificar terminais e contatos;
09. Verificar a atuação de todos os dispositivos de medição e controle;
10. Verificar fusíveis;
11. Inspeccionar os drenos, providenciando sua desobstrução e limpeza, se necessário.

#### **ROTINA TRIMESTRAL**

01. Executar os serviços da rotina mensal;
02. Testar e regular a atuação de todos os dispositivos de controle;
03. Verificar e ajustar a fixação de motores e bombas;
04. Inspeccionar e tratar os focos de ferrugem;
05. Limpar externamente o conjunto;
06. Verificar vibrações em mancais e amortecedores;
07. Inspeccionar e reapertar conexões elétricas;

08. Inspecionar eletrodutos e conduítes;
09. Regular todos os dispositivos de segurança;
10. Manobrar cada registro hidráulico do principio ao fim do curso, voltando-o a posição normal;
11. Reapertar parafusos em geral;
12. Verificar o alinhamento do acoplamento motor/bomba, normalizando-o, se necessário;

### **ROTINA SEMESTRAL**

01. Executar serviços das rotinas mensal e trimestral.

### **ROTINA ANUAL**

01. Efetuar inspeção geral em cada motor . Medir e registrar a resistência de isolamento do motor, com uso de alicate-amperímetro. Caso algum deles apresente baixo nível de isolamento elétrico, limpar internamente e tratá-lo.
02. Limpar e pintar todo conjunto (bases, tubulação e locais de ferrugem em geral), após tratamento.

## **D) TORRE DE ARREFECIMENTO**

### **ROTINA MENSAL**

01. Verificar o nível de água do tanque;
02. Ajustar o registro de boia, se necessário,
03. Verificar acoplamentos (luvas, correias, polias etc...);
04. Limpar motor, pás do ventilador e conjunto;
05. Verificar vazamentos de lubrificantes em mancais, com reposição, se necessário;
06. Verificar e corrigir vazamentos de água;
07. Inspecionar funcionamento das chaves elétricas, relés de sobrecarga e dispositivos de segurança e atuação dos dispositivos de medição e controle;
08. Medir e registrar a corrente, a tensão do quadro de torres /bombas;
09. Verificar e corrigir ruídos e vibrações anormais;
10. Verificar as condições da água de condensado, comunicando à empresa especializada pelo tratamento, qualquer anormalidade levantada, para que se providencie prontamente sua regularização;

### **ROTINA TRIMESTRAL**

01. Executar os serviços da rotina mensal;

02. Testar e regular a atuação de todos os dispositivos de controle;
03. Inspeccionar e tratar focos de ferrugem;
04. Limpar externamente o conjunto, as pás do ventilador e filtros;
05. Inspeccionar e reapertar conexões elétricas e parafusos em geral;
06. Manobrar cada registro hidráulico do princípio ao fim do curso, voltando-o à posição normal;

### **ROTINA SEMESTRAL**

01. Executar os serviços das rotinas mensais e trimestrais;
02. Inspeccionar o enchimento, limpando e corrigindo, se necessário;
03. Verificar alinhamento do acoplamento, registros e válvulas atuadoras;

### **ROTINA ANUAL**

01. Executar as rotinas mensal, trimestral e semestral;
02. Efetuar inspeção geral em cada motor. Medir e registrar a resistência de isolamento de cada motor, com uso de alicate amperímetro. Caso algum deles apresente baixo nível de isolamento elétrico, limpar internamente e tratá-lo.
03. Limpar e pintar o conjunto, a base, as tubulações e os locais de ferrugem em geral, após tratamento da água.

## **E) QUADROS ELÉTRICOS**

### **ROTINA MENSAL**

01. Limpeza geral;
02. Verificar aperto dos fusíveis;
03. Verificar oxidação e desgaste dos contatos e articulações;
04. Verificar aperto e solda dos terminais.
05. Verificar aperto dos engates das chaves seccionadoras e seletoras;
06. Verificar o estado das lâmpadas sinalizadoras;
07. Verificar o funcionamento de todos os dispositivos de comando, controle e segurança, em seu automatismo e sequência operacional;
08. Verificar sobreaquecimento de qualquer dos componentes.

### **ROTINA TRIMESTRAL**

01. Efetuar serviços da rotina mensal.

### **ROTINA ANUAL**

01. Executar os serviços das rotinas mensais e trimestrais;
02. Recomposição da pintura em geral.

## **F) GRELHAS DE INSUFLAMENTOS, RETORNO, E TOMADAS DE AR**

### ROTINA TRIMESTRAL

01. Limpeza geral;
02. Verificar e limpar/trocar filtros das tomadas de ar exterior.

### ROTINA SEMESTRAL

01. Executar os serviços da rotina trimestral;
02. Inspeção e tratamento de focos de ferrugem.

## **G) TUBULAÇÃO DE ÁGUA GELADA E DE CONDENSAÇÃO/SUPORTES**

### ROTINA SEMESTRAL

01. Substituição das partes danificadas;
02. Limpar e pintar, se necessário, após tratamento.

## **H) CASAS DE MÁQUINAS**

### ROTINA MENSAL

01. Limpeza geral;
02. Verificar as condições dos dutos de insuflamento, quanto à estanqueidade e isolamento térmica, corrigindo se necessário.

## **I) COLETA DE DADOS**

### ROTINA MENSAL

01. Medição e registro das temperaturas de ar (exterior, de condensação, de insuflação, de retorno) e de água (refrigerada e de condensação, à entrada e saída, respectivamente, do resfriador e do condensador);
02. Medição dos demais parâmetros constantes da ficha de manutenção;
03. Análise dos dados obtidos nas leituras;
04. Atuação para sanar eventuais anormalidades.

### **OBSERVAÇÕES:**

- As práticas de manutenção acima devem ser aplicadas em conjunto com as recomendações de manutenção mecânica da NBR 13.971 - Sistemas de Refrigeração, Condicionamento de Ar e Ventilação - Manutenção programada da ABNT, assim como

aos edifícios da Administração Pública Federal o disposto no Capítulo práticas de Manutenção, Anexo 3, itens 2.6.3 e 2.6.4 da Portaria nº 2296/97, de 23 de julho de 1997, Práticas de Projeto, Construção e Manutenção dos Edifícios Públicos Federais, do Ministério da Administração Federal e de Reforma do Estado - MARE, e de acordo com o Plano de Manutenção, Operação e Controle - PMOC da Portaria nº 3523/98 do Ministério da Saúde. O somatório das práticas de manutenção para garantia do ar e manutenção programada visando o bom funcionamento e desempenho térmico dos sistemas permitirá o correto controle dos ajustes das variáveis de manutenção e controle dos poluentes dos ambientes.

Porto Velho/RO, 12 de setembro de 2016.

***Antenor Evangelista de Oliveira Junior***  
*Chefe da Seção de Manutenção de Máquinas e Equipamentos*



## **ANEXO C – FERRAMENTAL MÍNIMO - DO TERMO DE REFERÊNCIA**

**Para uso da Equipe Residente, disponibilizado permanentemente na sede da unidade administrativa onde esta equipe ficará sediada:**

- 1.1.1.1.Jogo de chaves "ALLEN" completo
- 1.1.1.2.Jogo de chaves "ESTRELA" completo
- 1.1.1.3.Dois jogos de chaves de "BOCA" completo
- 1.1.1.4.Jogo de chaves "SOQUETE" completo
- 1.1.1.5.Dois jogos de chaves "PHILIPS" completo
- 1.1.1.6.Dois jogos de chaves de "FENDA" completo
- 1.1.1.7.Jogo de chaves "GRIFF" completo
- 1.1.1.8.Chave "INGLESA"
- 1.1.1.9.Jogo de limas
- 1.1.1.10.Arco de serra
- 1.1.1.11.Saca pinos
- 1.1.1.12.Alicates de pressão
- 1.1.1.13.Dois alicates universal com cabo isolado
- 1.1.1.14.Alicate de bico redondo com cabo isolado
- 1.1.1.15.Alicate chato com cabo isolado
- 1.1.1.16.Alicate de corte com cabo isolado
- 1.1.1.17.Paquímetro
- 1.1.1.18.Saca-fusível NH
- 1.1.1.19.Ferro de soldar
- 1.1.1.20.Sugador de soldas
- 1.1.1.21.Termômetro
- 1.1.1.22.Dois amperímetros do tipo alicate
- 1.1.1.23.Dois Multitester
- 1.1.1.24.Furadeira portátil profissional ½" com jogo de brocas completo
- 1.1.1.25.Lanterna com suporte magnético
- 1.1.1.26.Escada autoportante de 3m
- 1.1.1.27.Megômetro de 500 V
- 1.1.1.28.Analizador digital de cabeamento – compatível com certificação na Categoria 6 ou superior
- 1.1.1.29.Medidor de resistências de aterramento
- 1.1.1.30.Medidor de relação de espiras
- 1.1.1.31.Termovisor

Porto Velho/RO, 01 de JULHO de 2016.

***Antenor Evangelista de Oliveira Junior***  
*Chefe da Seção de Manutenção de Máquinas e Equipamentos*

## **ANEXO D – RELAÇÃO DE PEÇAS E MATERIAIS APLICADOS - DO TERMO DE REFERÊNCIA**

As peças, os materiais de consumo e de reposição, a serem adquiridas pela contratada, nos termos do presente Termo de Referência, constituem-se basicamente na relação abaixo.

Abraçadeiras, acionadores, acoplamentos, adaptadores, adesivos, aguarás, alavancas, alicates para solda, anéis, araldite, arames, arruelas, bastões de silicone, baterias, bielas, bobinas, bóias, borrachas de vedação, botões, buchas, caixas para disjuntores, canaletas, cantoneiras, capacitores, cartuchos para solda, chaves, chaves-bóia, componentes elétricos, mecânicos e hidráulicos, compressores, conduítes, condutores, conectores, conexões, contactores, contatos, corrediças, correias, desengraxantes, desincrustantes, detergentes, diluentes, diodos, discos, disjuntores, dobradiças, elementos filtrantes, eletrodos, eletrodutos, escovas de aço, esguichos, estanhos, estopas, ferros, filtros, filtros de linha, fios, fitas adesivas, fitas antiderrapantes, fitas autofusão, fitas dupla-face, fitas isolantes, fitas zebradas, fotocélulas, fusíveis, gás acetileno, gás nitrogênio, gás oxigênio, gaxetas magnéticas, globos de vidro, graxas, hastes articuladas, injetores, interruptores, isopores, lâminas de serra, lâmpadas, lençóis de borracha, ligações flexíveis, lixas, lonas plásticas, luvas, maçaricos a gás, macho, mancais, mandris, mangueiras, manômetros, óleos, painéis, panos, parafusos, pilhas, pincéis, pinos, plugs, porcas, postes, pregos, pressostatos, produtos de limpeza, produtos químicos para tratamento de água de radiadores de grupos geradores, puxadores, querosenes, reatores, rebites, relés de tempo, relés térmicos, reparos, resinas, resistências, resistores, retalhos, rolamentos, roldanas, seccionadoras, silicone, sinalizadores, soda cáustica, soldas, solventes, soquetes, sprays de limpeza, suportes para lâmpadas, terminais, termômetros, termostatos, thinners, tomadas, transistores, varetas de solda, vaselinas, enfim, todos os materiais que se fizerem necessários ao bom desempenho dos serviços de manutenção.

**Dos 25 (vinte e cinco) FAN-COILS**, Reparo interno da válvula de 3 vias, para atuador rotativo 90°; Sensor controle de temperatura, modelo TP DRT 3403N, alimentação 24VCA - saída 0-10 Vcc, escala 0 – 40°; Atuador eletrônico rotativo 90° proporcional, sinal 0-10 Vcc, alimentação 24 Vac; Transformador, 18VA, 220V/110V, para 24 Vac; Correias lisas, para várias capacidades de TR; Rolamentos das turbinas e dos motores dos *fan-coils* em suas diversas capacidades de TR; Todas as contactores, disjuntores e relés existentes em uso no sistema de comando, Filtro de ar descartáveis e fusíveis diversos existentes no quadro de acionamento de funcionamento (liga e desliga);

**Da Central de refrigeração do Chiller**, todas as contactores, disjuntores, temporizadores e relés em uso no sistema de comando; Barramento no quadro de comando no Chiller; Cabos e conexões elétricos em diversos diâmetros, existentes no sistema do quadro de comando de funcionamento, no Chiller; Fusíveis com porta fusíveis de diversos tipos existentes no painel de acionamento (liga e desliga); Temporizador eletrônico analógico, marca COEL, referência A2E; Temporizador eletrônico analógico, marca COEL, partida estrela triângulo AY; Chave tipo encaixe 250 Amperes, com fusível de 200 Amperes; Lâmpadas de sinalizações para diversos tipos de botoeiras; válvulas, dentre os diversos tipos de válvulas existentes; Gás Freon R-22, quando necessário;

**Dos 08 (oito) conjuntos motor-bomba de água do condensado e água gelada**, acoplamento, Rolamentos das bombas e motores,

Retentores das bombas, Gaxetas das bombas, Óleo das bombas, Tintas esmalte sintético, na cor azul França, para bombas e motor, devendo a base ser pintada na cor verde e rebobinamento de motores;

A)- **Das 02 (duas) Torres Alpinas do sistema de refrigeração, que funcionam no edifício sede do TRT,** constam as seguintes peças: Substituir hélice (palheta), rolamentos e rebobinagem do Motor ventilador, quando este estiver danificada, substituir bóias das Torres, quando estas estiverem danificadas e limpeza geral do sistema.

B)A Contratante reitera que esta listagem é meramente exemplificativa, o que não impede a aquisição de outras peças, ou materiais de consumo e de reposição, desde que relacionadas com o serviço de manutenção elétrica.

**1 VALOR TOTAL DE SERVIÇOS MÊS - R\$8.500,00.  
VALOR ANUAL (12 MESES) VALOR TOTAL R\$102.000,00  
(serviços) E DE PEÇAS MÊS (20%) R\$1.700,00.  
PERFAZENDO O VALOR ANUAL DE R\$20.400,00 (peças).  
2VALOR TOTAL R\$122.400,00 (ANUAL).**

**3 O preço total estimado acima foi obtido mediante os valores de pesquisa de preço no comércio local, com empresas que prestam este tipo de serviços.**

Porto Velho/RO, 12 de setembro de 2016.

*Antenor Evangelista de Oliveira Junior*  
Chefe da Seção de Manutenção de Máquinas e  
Equipamentos

## ANEXO II – DO EDITAL

(Modelo de Declaração de Oferecimento de Garantia)

Declaramos, em atendimento ao previsto na Cláusula Quinta, inciso I, da Minuta do Contrato, Pregão Eletrônico nº ...../2016, que, no caso de nossa proposta sagrar-se vencedora no referido certame, antes da assinatura do Contrato ofereceremos GARANTIA na modalidade .....**correspondente a 5% (cinco por cento)** do objeto contratado, nos termos do artigo 56, § 2º, da Lei 8.666/93.

Local e Data:

---

---

Assinatura e carimbo  
(Representante Legal )

Observações:

1) Deve ser especificada o tipo de garantia:

- a) CAUÇÃO EM DINHEIRO OU TÍTULOS DA DÍVIDA PÚBLICA;
- b) SEGURO-GARANTIA;
- c) Ou FIANÇA BANCÁRIA

2) Esta declaração deverá ser emitida em papel que identifique a licitante.

ANEXO III - DO EDITAL

DECLARAÇÃO DE COMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E  
INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE IMPEDITIVO DA HABILITAÇÃO

Pregão Eletrônico nº ...../.....

A EMPRESA ....., devidamente inscrita no CNPJ sob nº ....., com sede rua/av. ...., nº ....., bairro ....., cidade ....., UF ....., CEP ..... complemento ....., em conformidade com o disposto no art.4º. Inciso VII da Lei nº 10.520/2002 e art.32, §2º, da Lei nº 8.666/93, DECLARA, sob as penalidades da lei, que está apta a cumprir plenamente todos os requisitos habilitatórios exigidos no edital e até a presente data inexistem fatos impeditivos da sua habilitação para o presente processo licitatório, estando ciente, ainda, da obrigatoriedade de declarar as ocorrências posteriores.

Local e data.

---

Assinatura do representante legal

RG: .....

CPF: .....

ANEXO IV - DO EDITAL

DECLARAÇÃO

Pregão Eletrônico nº ...../.....

A EMPRESA ....., devidamente inscrita no CNPJ sob nº ....., com sede rua/av. ...., nº ....., bairro ....., cidade ....., UF ....., CEP ....., complemento ....., DECLARA, não possui, em seu quadro de pessoal, empregado(s) menor(es) de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e, em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesesseis) anos, nos termos do artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal e artigo 27, inciso V, da Lei 8.666/93

Emprega menor na condição de aprendiz, a partir de 14 anos: sim ( ) não ( )

Local e data.

---

Assinatura do representante legal

RG: .....

CPF: .....

ANEXO V - DO EDITAL

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DA RESOLUÇÃO N° 07, de 18/10/2005, do CNJ, MODIFICADA PELA RESOLUÇÃO N° 09/2005, de 06/12/2005 (que alterou o art. 3° da Resolução n° 7) do CNJ.

Pregão Eletrônico n° ...../.....

A EMPRESA ....., devidamente inscrita no CNPJ sob n° ....., com sede rua/av. ...., n° ....., bairro ....., cidade ....., UF ....., CEP ....., complemento ....., DECLARA, sob as penalidades da lei, que não possui, em seu quadro de pessoal, empregado (s) que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta , colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e assessoramento, de membros ou juízes vinculados ao Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região, nos termos das resoluções supracitadas.

Local e data.

---

Assinatura do representante legal

RG: .....

CPF: .....

## ANEXO VI - DO EDITAL

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DA RESOLUÇÃO Nº 103, DE 25 DE MAIO DE 2012, do CSJT (Aprovou o Guia Prático para inclusão de critérios de sustentabilidade nas contratações de bens e serviços no âmbito da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus).

Pregão Eletrônico nº ...../.....

A EMPRESA ....., devidamente inscrita no CNPJ sob nº ....., com sede rua/av. ...., nº ....., bairro ....., cidade ....., UF ....., CEP ....., complemento ....., DECLARA, sob as penalidades da lei, que não possui inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, instituído pelo Ministério do Trabalho e Emprego, por meio da Portaria nº 540/2004 e não ter sido condenada, a contratada ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta a previsão aos artigos 1º e 170 da Constituição Federal de 1988; do artigo 149 do Código Penal Brasileiro; do Decreto nº 5.017/2004 (promulga o Protocolo de Palermo) e das Convenções da OIT nos 29 e 105.

Local e data.

---

Assinatura do representante legal

RG: .....

CPF: .....



## ANEXO VII - DO EDITAL

Pregão Eletrônico nº ...../.....

### DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE.

A EMPRESA ....., devidamente inscrita no CNPJ sob nº ....., com sede rua/av. ...., nº ....., bairro ....., cidade ....., UF ....., CEP ....., complemento ....., declara, sob as penalidades da lei, que se enquadra na condição de MICROEMPRESA-ME OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE-EPP, instituídas na forma da Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006, bem com não contemplam as hipóteses do § 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

Local e data.

---

Assinatura do representante legal

RG: .....  
CPF: .....



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 14ª REGIÃO

## **ANEXO VIII - DO EDITAL**

### **MINUTA DO CONTRATO**

CONTRATO **N.00/2016** QUE CELEBRAM ENTRE SI, DE UM LADO, O TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 14ª REGIÃO E, DE OUTRO, A EMPRESA \_\_\_\_\_.

O TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 14ª REGIÃO, com sede na Rua Almirante Barroso, Nº 600, Centro, em Porto Velho/RO, inscrito no CNPJ-MF sob o Nº 03.326.815/0001-53, daqui em diante denominado CONTRATANTE, representado, neste ato, por seu ....., ou pela autoridade que estiver ocupando referido cargo na forma regimental, e de outro lado a \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, com endereço na Rua \_\_\_\_\_, CEP. \_\_\_\_\_, fone (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_, email: \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo(a) Senhor(a) \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF nº \_\_\_\_\_ e portador(a) do RG nº \_\_\_\_\_ SSP/\_\_\_\_\_, doravante denominada CONTRATADA, resolvem celebrar o presente instrumento, regido pela Lei nº 8.666/93 e suas alterações, conforme procedimento licitatório realizado sob a modalidade de Pregão, na forma Eletrônica, Edital n. **00/2016**, nos autos do Processo Adm. Eletrônico **PROAD nº 10397/2015**.

### **CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

I - O presente Contrato tem por objeto serviços de manutenção preventiva e corretiva na Central de Ar Condicionado, marca Hitachi - **sistema de refrigeração Industrial TIPO CHILLER**, instalada no Edifício-Sede do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região, conforme especificações detalhadas no Termo de Referência (Anexo I do Edital), Pregão Eletrônico **nº 00/2016** e Proposta Comercial.

### **CLÁUSULA SEGUNDA - DO REGIME DE EXECUÇÃO**

O regime de execução do presente Contrato será de forma indireta, pelo preço mensal dos serviços.

### **CLÁUSULA TERCEIRA - DAS ESPECIFICAÇÕES E EXECUÇÃO TÉCNICA DOS SERVIÇOS**

#### **COMPOSIÇÕES MÍNIMAS DAS EQUIPES TÉCNICAS**

I - Em razão das características e necessidades específicas das

unidades administrativas, é proposta a constituição da Equipe relacionada abaixo para prestação dos serviços a serem contratados:

a) Equipe de Porto Velho/RO - formada, no mínimo, pelo profissional Técnico de Refrigeração que possua conhecimento em sistema de refrigeração industrial tipo chiller, que deverá executar rigidamente o plano de manutenção.

### **PLANO DE MANUTENÇÃO**

I - O Plano de Manutenção será executado nas instalações da central de ar condicionado do Edifício-Sede do TRT da 14ª Região, observadas as características locais, conforme o **Anexo I** do Contrato.

II - A Manutenção Preventiva visa minimizar a ocorrência de falhas nos equipamentos, e será realizada de acordo com o Plano de Manutenção, Operação e Controle (PMOC), bem ainda, com base nos procedimentos e recomendações do fabricante dos equipamentos e nas medidas determinadas pelas normas vigentes, em especial:

a) Portaria n.º 3523/GM de 28 de agosto de 1998, do Ministério da Saúde, visando à preservação da qualidade do ar dos ambientes interiores e nos níveis definidos pelo Ministério da Saúde;

b) Norma ABNT NBR 14679, que trata de sistemas de condicionamento de ar e ventilação - Execução de Higienização;

c) Norma ABNT NBR 13971 de 1997 que trata de sistemas de refrigeração, condicionamento de ar e ventilação – Manutenção Programada.

III - Além das tarefas constantes na rotina do PMOC(Anexo 1), a empresa especializada deverá efetuar todos os procedimentos de lubrificação, limpeza e higienização dos componentes de forma a manter os equipamentos dentro das condições normais de uso, minimizando a incidência de interferências e contaminações.

IV - Os serviços de manutenção preventiva que exigirem a paralisação dos equipamentos deverão ser realizados em dias não úteis, exceto quando autorizado pelo fiscal do contrato, mediante a reposição temporária dos equipamentos, sempre as expensas do contratado, visando evitar que os ambientes de trabalho fiquem sem climatização quando do expediente forense.

V - Os serviços de manutenção preventiva deverão ocorrer independentemente de ter havido ou não manutenção corretiva no período.

VI - Os produtos utilizados na manutenção preventiva dos equipamentos devem ser devidamente registrados no Ministério da Saúde para esse fim.

VII - Todas as despesas para a efetiva manutenção preventiva, incluindo insumos/ materiais, equipamentos e mão de obra especializada é de responsabilidade da empresa contratada.

VIII - A manutenção corretiva consiste no atendimento das solicitações do Contratante, quantas vezes forem necessárias, sempre que houver falhas o quando for detectada a necessidade de recuperação, substituição de peças ou para a correção de defeitos que venham prejudicar o perfeito funcionamento dos equipamentos

descritos no Anexo 1 deste Contrato.

IX - A contratada deverá disponibilizar quando necessário aporte técnico suficiente para atender todos os chamados demandados pelo contratante, em dias úteis e não úteis, inclusive em situações de emergência ou aumento de demandas simultâneas.

X - Os serviços de manutenção corretiva dar-se-á por solicitação do fiscal do contrato, que o fará por meio de Ordem de Serviço, visando suprimir defeitos/imperfeições dos aparelhos, bem ainda, compreenderá, no mínimo, o desempenho dos seguintes procedimentos:

a) Correção de falhas e/ou defeitos detectados pelo fiscal do contrato;

b) Correção de falhas e/ou defeitos constatados através de inspeção periódicas nos equipamentos e registrados em Planilha de Inspeção;

c) Correção e falhas e/ou defeitos detectados pela Contratada por ocasião da execução de outros serviços;

d) Substituição de peças.

XI - A manutenção corretiva que requerer a substituição de peças seguirá as disposições contidas neste contrato.

XII - Nos equipamentos que se encontrem em período de garantia, os serviços de manutenção corretiva somente poderão ser executados após a constatação de que o problema não decorre de defeito coberto pela garantia e autorização expressa do CONTRATANTE.

XIII - Ficando constatado que o problema do equipamento sob garantia decorre de defeito de fabricação, a CONTRATADA comunicará o fato ao CONTRATANTE, mediante emissão de laudo técnico, assinado pelo um profissional Técnico de Refrigeração, responsável pela condução dos serviços, a fim de que sejam tomadas as providências necessárias.

XIV - Caso a CONTRATADA execute serviços que resulte em perda da garantia oferecida, ela assumirá durante o período remanescente da garantia todos os ônus a que atualmente está sujeito o fabricante do equipamento.

XV - Na hipótese da garantia dos equipamentos se extinguirem por omissão da empresa prestadora de serviços, caberá a ela assumir a garantia determinada pelo fabricante.

XVI - Os serviços de manutenção corretiva terão garantia vigente no contrato, a partir de sua data de execução.

XVII - Os dados das manutenções corretivas devem ser anotados em ficha individual para cada equipamento, que ficará sob a posse da contratada, todavia serão disponibilizadas ao Fiscal do Contrato, a fim de elaboração dos históricos de manutenções dos equipamentos.

**CLÁUSULA QUARTA - DOS PREÇOS, DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E DO REAJUSTE DE PREÇOS**

I - O Contratante pagará à Contratada pelos Serviços de manutenção do edifício sede do TRT da 14ª Região o valor mensal de R\$ (....), totalizando o valor anual de R\$ (....).

II - Os preços adotados deverão estar de acordo com os praticados no mercado e neles deverão estar incluídos todos os impostos, taxas, fretes, material, mão de obra, encargos trabalhistas, previdenciários, lucros, equipamentos operacionais, acessórios, instalações e quaisquer outras despesas inerentes aos serviços.

III - O pagamento será efetuado após a liquidação da despesa, por meio de ordem bancária, através do Banco do Brasil S/A, até 15 (quinze) dias úteis, mediante a apresentação de nota fiscal/fatura, acompanhada de relatório de prestação dos serviços, devidamente certificada pelo setor competente do TRT-14ª Região, prazo necessário para tramitação do processo nos setores internos deste Regional, embora o pagamento possa ser realizado antes desse limite temporal.

IV – A Nota Fiscal deverá vir acompanhada do **DAM** (Documento de Arrecadação Municipal), referente ao recolhimento do imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), devidamente pago ou a pagar, com prazo de 10 (dez) dias para efetuar o recolhimento do tributo, além das certidões relacionadas abaixo:

- a) Certidão Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União- **CND** ou Certidão Positiva de Débito Com Efeitos de Negativa - **CPD-EN**;
- b) Certificado de Regularidade do FGTS-**CRF**;
- c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (**CNDT**) ou Certidão de Débito Trabalhista Positiva com efeito de Negativa;
- d) Bem como outras certidões que vierem a ser obrigatórias por lei, desde que tenham correlação com o objeto, devendo ser apresentados todos esses documentos dentro dos respectivos prazos de validade.

V - De acordo com a Instrução Normativa MPS/SRF 20, de 11/10/07, o TRT – 14ª Região não fará a retenção da contribuição previdenciária. No entanto, a contratada deverá comprovar seu recolhimento nas épocas próprias, de acordo com a IN MPS/SRP 03, de 14/07/05.

VI - Para pagamento da primeira fatura, além dos documentos acima exigidos, a fatura apresentada pela Contratada deverá vir acompanhada do registro dos serviços no CREA/RO, conforme o caso, e Laudo de Vistoria.

VII - As pessoas jurídicas optantes pelo Regime Especial de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (**Simples Nacional**), deverão apresentar a cada pagamento, Declaração em duas vias, na forma do **Anexo IV da Instrução Normativa RFB nº 1.234**, de 11/01/2012 (artigo 4º, inciso XI, c/c artigo 6º).

VIII - Será facultado à Administração a possibilidade de retenção de pagamentos devidos, enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

IX - Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a futura contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, os encargos moratórios poderão ser calculados com utilização da seguinte fórmula: **EM = N x VP x I**

(§4º do art. 36, da IN nº 2/2008 – MPOG e Acórdão TCU 1047/2003 Plenário), onde:

EM = Encargos Moratórios;

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

VP = Valor da Parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira, assim apurado:

TX = Percentual da Taxa anual = 6%

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

X – A compensação financeira prevista neste item será incluída em fatura/nota fiscal emitida posteriormente à ocorrência.

### **DO REAJUSTE DE PREÇOS**

I - Caso haja interesse público na prorrogação do contrato o preço poderá ser reajustado com base na variação acumulada nos últimos 12 (doze ) meses pelo IGP-DI, divulgado pela Fundação Getúlio Vargas, ou outro índice que venha substituí-lo, contado a partir da data de assinatura do contrato.

II - O reajuste está condicionado à compatibilidade de preços com o mercado local, ao interesse da Administração e a confirmação do gestor/fiscal sobre a vantajosidade da proposta.

III - A contratada terá prazo de 30 dias corridos para solicitar reajuste contratual, contados da data da assinatura da prorrogação contratual subsequente. Caso não o faça, ocorrerá a preclusão do direito ao reajuste;

IV - As alterações decorrentes de reajustes serão formalizadas por meio de apostilamento.

### **CLÁUSULA QUINTA - DA GARANTIA CONTRATUAL**

I - Para segurança do Contratante quanto ao cumprimento das obrigações contratuais, e em conformidade com o art. 56 da Lei 8.666/93, a Contratada deverá optar, no montante de 5% (cinco por cento) do valor do contrato, por uma das seguintes modalidades de garantia:

a) Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, devendo estes terem sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;

b) Seguro-garantia;

c) Fiança bancária.

II - A Contratada deverá providenciar a garantia contratual impreterivelmente em 5 (cinco) dias úteis, contados da data de assinatura do contrato, sob pena de ser-lhe imputada sanções administrativas descritas na Cláusula Doze do Contrato.

III - É de inteira responsabilidade da Contratada a renovação da garantia prestada, quando couber, estando sua liberação condicionada ao término das obrigações contratuais, incluindo todo o período da prestação de serviços.

§1º – Caberá ao Fiscal do Contrato, entre outras atribuições, cobrar, acompanhar e fiscalizar o cumprimento pela Contratada, dos incisos II e III supra citados.

## **CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

### **Obrigações da Contratada:**

#### Obrigações Gerais

I - A Contratada, além do fornecimento de mão de obra e dos equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços de manutenção nas instalações do sistema de ar condicionado, com responsabilidade integral pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, e efetuação de acordo com as especificações constantes do contrato, obriga-se ainda:

II - Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.

III - Alocar, para a execução dos serviços, o número de empregados previsto na proposta e no contrato administrativo.

IV - Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração.

V - Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-o de Equipamentos de Proteção Individual – EPI adequados.

VI - Nomear elemento (preposto), aceito pela Administração, no local de prestação dos serviços, para orientar a execução dos serviços, bem como manter contato com o fiscal da Contratante, solicitando as providências que se fizerem necessárias ao bom cumprimento de suas obrigações, recebendo as reclamações daquela e, por consequência, tomando todas as medidas cabíveis para a solução das falhas detectadas, conforme art. 68 da Lei nº 8.666/93.

VII - Manter todos os equipamentos e utensílios necessários a execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas.

VIII - Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração.

IX - Não contratar empregados - após a data da licitação e para executar os serviços contratados - ligados por laços de parentesco até o 3º grau a servidores da Contratante, ativos ou aposentados há menos de 5 (cinco) anos.

X - Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo em perfeita ordem todas as dependências objeto dos serviços.

XI - Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração.

XII - Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seu preposto, assumindo ainda as responsabilidades civis e penais, bem como as demais sanções legais decorrentes do descumprimento dessas responsabilidades.

XIII - Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual e municipal, as normas de segurança da Administração, inclusive quanto à prevenção de incêndios e às de segurança e medicina do trabalho.

XIV - Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração.

XV - Registrar e controlar, juntamente com o preposto da Administração, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, efetuando a reposição imediata da mão de obra em caso de ausência ou greve da categoria, através de esquema de emergência.

XVI - Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal.

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

XVIII - Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços.

XIX - Executar os serviços em horários que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento da Administração.

XX - Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:

- a) Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxico poluentes;
- b) Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- c) Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água.
- d) Treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição.

XXI - Comprovar o cumprimento, dentre outras, das seguintes obrigações trabalhistas e sociais, referente ao empregado colocado à disposição do Contratante, **quando solicitado**:

- a) Recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e seus empregados, conforme dispõe o artigo 195, § 3º da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual, por meio dos seguintes documentos:
- b) Cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
- c) Cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;



- d) Cópia da Guia da Previdência Social (GPS), com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;
- e) Cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (RE);
- f) Recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior, por meio dos seguintes documentos:
  - 1. Cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP).
  - 2. Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet.
  - 3. Cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (RE).
- g) Pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior.
- h. Fornecimento de vale transporte e auxílio alimentação quando cabível.
- i) Pagamento do 13º salário.
- j) Concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da lei.
- k) Comprovar, quando da rescisão contratual, o pagamento das verbas rescisórias ou que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho. Até que ocorra tal comprovação, a Administração reterá a garantia prestada.

#### **Obrigações Específicas do Contrato de Manutenção:**

XXII - Iniciar a prestação dos serviços imediatamente após recebida a autorização da Administração, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo do início da sua execução.

XXIII - Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

XXIV - Executar os serviços nos novos endereços, em caso de mudança de sede das unidades administrativas subordinadas ao TRT da 14ª Região, desde que localizadas nos mesmos municípios.

XXV - No caso de mudança de município, os serviços poderão ser prestados por meio de negociação entre as partes.

XXVI - Cumprir horários e periodicidade para a execução dos serviços fixados pela Administração, segundo suas conveniências e em consonância com a Fiscalização do Contrato.

XXVII - Informar aos seus empregados da proibição de retirarem-se dos prédios ou instalações da Contratante portando volumes ou objetos, sem a devida autorização da Fiscalização do Contrato.

XXVIII - Arcar com todos os custos necessários à completa execução dos serviços, incluindo transporte, ferramental, equipamentos de segurança, etc.

XXIX - Responder, civil e penalmente, por quaisquer danos materiais ou pessoais ocasionados, à Contratante e/ou a terceiros, por seus empregados, dolosa ou culposamente, nos locais de trabalho.

XXX - Não repassar os custos de qualquer dos itens de uniforme e equipamentos aos seus empregados.

XXXI - Manter vínculo empregatício formal e expresso com os seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens, recolhimento de todos os encargos sociais e trabalhistas, fiscais e para fiscais, emolumentos, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes, conforme a natureza jurídica da Contratada, incidentes sobre o objeto do Contrato, bem como por quaisquer acidentes e mal súbito de que possam ser vítimas, quando em serviço, na forma como a expressão é considerada na legislação trabalhista, ficando ressalvado que a inadimplência da Contratada para com estes encargos, não transfere à Contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato, e ensejará a rescisão do Contrato, caso a Contratada, uma vez notificada para regularizar as pendências, permaneça inadimplente. Fica esclarecido de que não se estabelece, por força da prestação dos serviços objeto do Contrato, qualquer relação de emprego entre a Contratante e os empregados que a Contratada fornecer para execução dos serviços.

XXXII - Repor, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer objeto da Contratante e/ou de terceiros que tenha sido danificado ou extraviado por seus empregados.

XXXIII - Relatar à fiscalização do contrato toda e qualquer irregularidade, inclusive de ordem funcional, constatada durante a execução dos serviços, cujo saneamento dependa de autorização para execução ou de providências por parte da Contratante, especialmente se representar risco para o patrimônio público.

XXXIV - Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência da Contratante.

XXXV - Ressarcir o valor correspondente aos danos causados em bens de propriedade da Contratante, o qual será calculado de acordo com o preço de mercado e recolhido por depósito a favor da Contratante através de Guia de Recolhimento da União - GRU no prazo máximo de cinco dias úteis a partir da notificação, garantido previamente ampla defesa e contraditório. Se o valor dos danos não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado da garantia e, se necessário, do pagamento a que a Contratada fizer jus. Em caso de saldo insuficiente, o valor complementar será cobrado administrativa e/ou judicialmente. A reparação dos danos causados em bens de propriedade de terceiros deverá ser efetuada aos mesmos, no prazo de cinco dias úteis contados do recebimento da notificação.

XXXVI - Atender prontamente as exigências da Administração inerentes ao objeto do contrato.

XXXVII - Manter um Técnico de Refrigeração de sobre aviso para atender mediante chamado do TRT da 14ª Região, quando necessário executará serviços aos sábados, mediante comunicação e autorização prévia do setor responsável pela fiscalização do contrato, poderão ser desenvolvidos serviços cuja execução necessite que os prédios estejam desocupados. Tal profissional será responsável pela operação e manutenção preventiva e corretiva dos sistemas e equipamentos de refrigeração.

XXXVIII - Providenciar o transporte dos equipamentos que necessitem sofrer manutenção corretiva, a qual não possa ser efetuada no próprio local de instalação, desde o local em que se encontram até o local onde será executada a manutenção, sem ônus adicional para a Administração.

XXXIX - Disponibilizar número de telefone móvel que possibilite contato imediato entre a fiscalização do contrato e o preposto da Contratada, de forma permanente, no período não abrangido pela jornada de trabalho da equipe residente, incluindo dias não úteis, para atendimento de situações de emergência.

XL - Atender as situações de emergência (pane de partida nos chillers, erro apresentado no painel, não funcionamento por defeito em contatores, bombas), no prazo de até 2 (duas) horas, contadas do momento do chamado. As situações de emergência são aquelas que possam ocasionar prejuízos ou comprometer a segurança de pessoas, serviços, equipamentos e outros bens, e que possa ser solucionada por profissionais com a qualificação equivalente a dos integrantes da Equipe Residente.

XLI - Executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva através de profissional habilitado o qual deverá possuir qualificação adequada ao tipo de serviço que estiver sendo realizado.

XLII - Executar os serviços de manutenção sob a responsabilidade técnica do profissional de nível de profissional Técnico de Refrigeração indicado pela Contratada na fase de habilitação da licitação. O responsável técnico somente poderá ser substituído por profissional com experiência equivalente ou superior à exigida por ocasião da licitação e mediante prévia aprovação da fiscalização do contrato.

XLIII - Programar as manutenções preventivas e corretivas dos equipamentos de acordo com o Plano de Manutenção, com o cronograma de manutenções e em comum acordo com a fiscalização do contrato.

XLIV - Executar os serviços que impliquem em desligamentos de energia, de água e outros que possam comprometer o normal funcionamento da unidade administrativa, nos dias em que não houver expediente na unidade.

XLV - Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:

- a) A relação atualizada de todos os equipamentos existentes nos prédios, integrantes das instalações sob manutenção, discriminando marca, modelo, potência, características, etc.
- b) A ficha de histórico de cada equipamento, onde serão anotadas todas as intervenções preventivas e corretivas efetuadas naquele equipamento.

XLVI - Elaborar o Relatório Técnico Mensal - RTM que deverá conter:

- a) Discriminação dos serviços executados, com data e local dos mesmos;
- b) Valores medidos ao término dos serviços preventivos;
- c) Resumo das anormalidades e fatos ocorridos no período, incluindo falta de energia, desempenho dos equipamentos, etc.;
- d) Resumo dos serviços preventivos e corretivos executados, com indicação das pendências, as razões de sua existência e os que dependam de solução por parte da fiscalização do contrato;
- e) Peças, componentes e materiais substituídos por defeito ou desgaste;

- f) Cópias das fichas de histórico de equipamentos que sofreram manutenção corretiva no período;
- g) Sugestões sobre reparos preventivos ou modernizações cuja necessidade tenha sido constatada;
- h) Parecer sobre o estado dos sistemas e equipamentos que os compõem.

XLVII - Cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e medicina do trabalho emitido pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e outros órgãos competentes, em especial, estabelecer, programar e assegurar o cumprimento da Norma Regulamentadora n.º 9, NR – 9, Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA, aprovada pela Portaria MTb n.º 3.214, de 08 de junho de 1978, e alterações posteriores, que regulamenta o art. 163 da Consolidação das Leis do Trabalho, e garantir, custear e indicar médico do trabalho, de acordo a Norma Regulamentadora n.º 7 – NR 7 – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional – PCMSO.

XLVIII - Exigir o uso de Equipamento de Proteção Individual – EPI, conforme constatada a sua necessidade no PPRA. Difundir normas e procedimentos de segurança relativos à correta operação e manutenção de equipamentos elétricos, mantendo em seu quadro de pessoal os profissionais de segurança em número e qualificação requeridos pelas normas legais.

XLIX - Relatar à fiscalização do contrato toda e qualquer irregularidade, inclusive de ordem funcional, constatada durante a execução dos serviços, cujo saneamento dependa de autorização para execução ou de providências por parte da Contratante, especialmente se representar risco para o patrimônio público.

L - Observar a rotina abaixo para obter o ressarcimento pelos serviços especializados contratados, materiais e peças de reposição adquiridos a serem empregado na execução do contrato:

- a) Realizar pesquisa de preços em, no mínimo, três fornecedores para cada item a ser adquirido;
- b) Preencher corretamente o Formulário de Autorização de Compra – FAC, conforme modelo a ser fornecido pela Administração;
- c) Encaminhar o FAC para a fiscalização do contrato, acompanhado da cotação dos preços pesquisados, se for o caso, para a competente autorização;
- d) A partir do primeiro dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, a contratada deverá emitir a sua própria Nota Fiscal de Venda (referente as compras realizadas) e juntar ao documento de cobrança dos serviços o seguintes documentos: Relatório Técnico Mensal, o extrato das compras realizadas acompanhado dos respectivos Formulários de Autorização de Compra e de cópias das notas fiscais ali relacionadas, a movimentação de entrada e saída dos materiais no controle de estoque. Essa documentação deverá ser encaminhada à fiscalização do contrato para ateste e posterior envio para pagamento;
- e) Manter atualizados os projetos dos prédios da jurisdição do TRT da 14ª Região, fornecidos pela Administração em meio magnético e abrangidos por este contrato, utilizando-se do programa AUTOCAD, em sua versão atualizada;
- f) Prestar os serviços contratados, mesmo quando em estado de greve da categoria, através de esquema de emergência;
- g) Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços contratados e efetuar-los de acordo com as especificações constantes da proposta, as disposições do instrumento convocatório e seus anexos, a boa técnica, as instruções dos fabricantes dos

- equipamentos e sistemas e dos materiais utilizados, legislações e normas pertinentes;
- h) Disponibilizar o ferramental mínimo e instrumentos necessários à execução dos serviços, conforme Anexo III do Contrato, sendo a guarda desses de sua exclusiva responsabilidade;
- i) Manter em perfeito funcionamento todo o ferramental e instrumentos disponibilizados, efetuando manutenção periódica e/ou substituindo de imediato os que sofrerem danos;
- j) Manter em condições de limpeza e organização os ambientes de acesso restrito ao pessoal de manutenção, tais como subestações transformadoras, casas de máquinas, casas de bombas, sala da manutenção, etc.;
- k) Apresentar para aprovação da fiscalização do contrato e nos primeiros trinta dias de sua vigência, o cronograma de manutenções preventivas, especificando os diversos tipos de equipamentos, os tipos de manutenção (semestral e anual) e os meses previstos para a sua execução. As manutenções anuais deverão ser executadas, obrigatoriamente, nos primeiros seis meses de vigência do contrato;
- l) Registrar e controlar, diariamente, a frequência e a pontualidade dos seus empregados;
- m) Apresentar à Contratante, em até dez dias úteis após a data de início dos serviços, o recolhimento junto ao CREA correspondente, da Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), relativa a todos os serviços constantes do objeto do contrato e referente ao período de duração mesmo;
- n) Substituir, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, sempre que exigido pela fiscalização do contrato e independentemente de qualquer justificativa por parte desta, qualquer profissional integrante das equipes de trabalho cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados inadequados, prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da Contratante ou ao interesse do Serviço Público;
- o) Comprovar o efetivo fornecimento, aos funcionários envolvidos no contrato, dos benefícios previstos na Planilha de Custos e Formação de Preços;
- p) Executar os serviços de manutenção sob a responsabilidade técnica do profissional indicado na fase de licitação como integrante do seu quadro permanente e detentor do acervo técnico exigido. No caso de indicação de mais de um profissional, todos deverão participar como responsáveis técnicos da execução, de acordo com as suas atribuições profissionais;
- q) Caso a Contratada necessite substituir qualquer responsável técnico, deverá apresentar proposta de substituição de profissional para aprovação da fiscalização do contrato, que será feita por escrito, fundamentada e instruída com as provas necessárias à comprovação da situação que se apresentar. Concomitantemente, deverá ser apresentada proposta para aprovação de novo profissional, que deverá ter experiência equivalente ou superior, devidamente comprovada pelo seu acervo técnico.

LI - Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto do presente contrato, até 25% (vinte e cinco por cento) de seu valor inicial atualizado.

## **SUBCONTRATAÇÃO**

- As empresas ou profissionais subcontratados deverão estar devidamente registrados no CREA, com responsável técnico capacitado a executar os serviços de manutenção especificados.
- Submeter à prévia aprovação da fiscalização do contrato, com antecedência mínima de cinco dias do início do item a executar, a indicação da empresa que pretenda subcontratar, obrigatoriamente acompanhada da Certidão de Registro no CREA e, no caso de manutenção de sistema de refrigeração do sistema compressor tipo chiller, de atestado de execução de serviço de características semelhantes.

➤ Os serviços subcontratados não serão ressarcidos, devendo ser incluídos no valor mensal fixo do contrato.

➤ A Contratada deverá apresentar atestado, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrado no CREA ou acompanhado da respectiva Certidão de Acervo Técnico (CAT) emitida pelo CREA, em nome de profissional de nível superior ou outro devidamente reconhecido pela entidade competente, legalmente habilitado, integrante do quadro permanente da empresa que pretenda subcontratar, onde fique comprovada a sua responsabilidade técnica na execução de serviços de características semelhantes.

#### Obrigações da Contratante:

Além das obrigações resultantes da observância da Lei n.º 8.666/93, são obrigações da Contratante:

a) Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados e documentar as ocorrências havidas;

b) Proporcionar à Contratada as facilidades necessárias a fim de que possa desempenhar normalmente os serviços contratados;

c) Destinar local para guarda dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios;

d) Ressarcir à Contratada os valores relativos à aquisição de peças e materiais necessários à execução das manutenções preventivas e corretivas aplicados nos equipamentos e instalações, bem como os valores dos serviços corretivos especializados contratados, pelo mesmo valor de aquisição, até o limite mensal de 20% (vinte por cento) do valor mensal fixo do contrato. Em caráter excepcional, quando configurada situação de urgência de atendimento, devidamente justificada, poderá ser ressarcido valor superior ao limite de 20% (vinte por cento), desde que expressamente autorizado pelo TRT da 14ª Região. Fica esclarecido que os valores ressarcidos dessa forma não poderão servir de justificativa para que seja ultrapassado o valor global estimado do contrato para o exercício;

e) Formalizar as solicitações de manutenção corretiva por meio de solicitação de serviços e enviá-las à Contratada pelos meios de comunicação disponibilizados por esta;

f) Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do Contrato, em especial, aplicação de sanções, alterações e repactuações do Contrato;

g) Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias;

h) Antes de realizar os pagamentos a Administração exigirá a comprovação da regularidade fiscal para com a Seguridade Social, em observância ao art. 195, § 3º, da Constituição Federal e arts. 29, incisos III e IV, e 55, inciso XIII, da Lei nº 8.666/93, nos termos do Acórdão TCU nº 837/2008 – Plenário;

i) Efetuar os pagamentos devidos;

j) Exercer quaisquer outras atribuições derivadas da lei, regulamentos, das demais normas aplicadas ao contrato ou sempre que o exigir o interesse da Administração Pública.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO**

O contrato terá prazo de vigência de 12 (doze) meses, a contar da data da assinatura do instrumento contratual, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses.

## **CLÁUSULA OITAVA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas com o pagamento do referido objeto estão amparadas pelo Empenho 2016PE00000.

## **CLÁUSULA NONA – DO PERÍODO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços serão iniciados pela Contratada a partir da assinatura do contrato e concomitantemente com o cumprimento do inciso II, da Cláusula Quinta do Contrato (garantia contratual de 5%).

## **CLÁUSULA DEZ - DO LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

I - Nas dependências do Edifício-Sede do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região, situado à Rua Almirante Barroso, nº. 600, bairro Mocambo, Porto Velho/RO.

## **CLÁUSULA ONZE – DA GARANTIA DOS SERVIÇOS**

A contratada deverá oferecer GARANTIA na execução dos serviços e responsabilizar-se civilmente pela segurança dos mesmos, bem como por eventuais vícios ocultos, pelo prazo de 1 (um) ano.

## **CLÁUSULA DOZE – DAS PENALIDADES**

As sanções administrativas serão aplicadas conforme disposto na Portaria nº 663, de 15 de março de 2013 e publicada no DEJT14ª Região dia 18/03/2013, que regulamenta e uniformiza o procedimento de aplicação das sanções administrativas:

A inexecução parcial, ainda que temporária, ou total da obrigação pactuada sujeitará o contratado às seguintes sanções (Art. 7º, da Portaria 663/13):

I - multa de mora;

II - multa compensatória;

III – advertência;

IV - suspensão temporária para participar em licitação e contratar com a Administração, pelo prazo de até 2 (dois) anos;

V – impedimento de licitar e contratar com a União, nas hipóteses previstas no art. 7º da Lei nº 10.520/02 e quando a modalidade licitatória for o pregão;

VI - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

Parágrafo único. As sanções previstas nos incisos I, III, IV, V e VI deste artigo poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II.

### **Das Multas**

A multa é a sanção pecuniária que será imposta ao contratado, pelo

ordenador de despesas, por atraso injustificado na entrega ou execução da contratação, e será aplicada nos seguintes percentuais (Art. 8º, da Portaria nº 663/13):

I - multa de mora de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços, calculada sobre o valor correspondente à parte inadimplente, até o limite de 15% (quinze por cento), que corresponde a até 30 (trinta) dias de atraso;

II - multa compensatória de 10% (dez por cento) aplicada no caso de:

a) atraso injustificado e superior a 30 dias, na execução total ou parcial da contratação;

b) recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, ata de registro de preços ou nota de empenho, dentro do prazo estabelecido pela Administração, recusa parcial ou total na entrega do material ou prestação dos serviços.

A multa compensatória será aplicada sobre a parte inadimplida, sem prejuízo da aplicação da multa de mora prevista no inciso I (§ 1º, do art. 8º, da Portaria nº 663/13).

Demonstrado que o atraso ocorreu por culpa do contratado, caberá a aplicação de multas, afastando-se a sua incidência nos casos em que o atraso decorreu de fatos alheios à sua vontade e por ele inevitáveis (§ 2º, do art. 8º, da Portaria nº 663/13).

Será automaticamente dispensada do procedimento de que trata esta Portaria e de cobrança a mora que possa ensejar multa inferior a 0,02% (dois centésimos por cento) do valor previsto no art. 23, inciso II, alínea "a", da Lei nº 8.666/93 (§3º, do art. 8º, da Portaria nº 663/13).

### **CLÁUSULA TREZE - DA RESCISÃO**

I - Independentemente de notificações ou interpelações judiciais ou extrajudiciais, constituem motivos para rescisão do Contrato as situações previstas nos artigos 77 e 78, na forma do artigo 79 da Lei Nº 8.666/93.

II - O presente Contrato poderá ser rescindido, também, por conveniência administrativa, a Juízo do Contratante, sem que caiba à Contratada qualquer ação ou interpelação judicial. Nesta hipótese, a Contratada reconhece, de logo, o direito do Contratante de adotar, no que couber, as medidas previstas no artigo 80 da Lei Nº 8.666/93.

III - No caso de rescisão do Contrato, o Contratante fica obrigado a comunicar tal decisão à Contratada, por escrito, no mínimo com 30 (trinta) dias de antecedência.

IV - Na ocorrência da rescisão prevista no "caput" desta cláusula, nenhum ônus recairá sobre o Contratante em virtude desta decisão, ressalvado o disposto no § 2º do artigo 79 da Lei Nº 8.666/93 e alterações.

### **CLÁUSULA QUATORZE - DOS DIREITOS DO CONTRATANTE NO CASO DE RESCISÃO**

Na hipótese de rescisão administrativa do presente Contrato, a Contratada reconhece, de logo, o direito do Contratante de adotar, no que couber, as medidas previstas no artigo 80 da Lei Nº 8.666/93.



## **CLÁUSULA QUINZE - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL E DOS CASOS OMISSOS**

O presente contrato fundamenta-se:

I - nos termos do Pregão Eletrônico nº 00/2016 que, simultaneamente:

- a) constam do Processo Adm. Eletrônico PROAD nº 10397/2015;
- b) naquilo que não contrarie o interesse Público;

II - nas demais determinações da Lei Nº 8.666/93 e alterações;

III - nos preceitos do Direito Público;

IV - supletivamente, nos princípios da Teoria Geral dos Contratos e nas disposições do Direito Privado.

Parágrafo único - Os casos omissos e quaisquer ajustes que se fizerem necessários, em decorrência deste Contrato, serão acordados entre as partes, lavrando-se, na ocasião, Termo Aditivo.

## **CLÁUSULA DEZESSEIS - DAS ALTERAÇÕES**

I - Este instrumento poderá ser alterado na ocorrência de quaisquer fatos estipulados no artigo 65 da Lei Nº 8.666/93, devidamente comprovados.

II - A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem necessários, até o limite legal previsto, calculado sobre o valor inicial atualizado do contrato.

III - Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido nesta condição, salvo as supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes.

## **CLÁUSULA DEZESSETE – DAS DEMAIS CONDIÇÕES DO CONTRATO**

a) Obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do MTE;

b) Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços e fiscalizar o uso, em especial pelo que consta da Norma Regulamentadora nº 6 do MTE;

Resolução nº 98/2012 do CSJT:

a) Assegurar, durante a vigência do contrato, a capacitação dos trabalhadores quanto às práticas definidas na política de responsabilidade socioambiental do órgão;

b) Priorizar o emprego de mão de obra, materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local para execução dos serviços.

Da Resolução 103/2012-CSJT: - SUSTENTABILIDADE

a) A Contratada não deverá infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero,

ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, podendo ser verificado constantemente durante toda a vigência do contrato, sob pena de rescisão contratual.

b) A Contratada deverá fazer o descarte correto e o gerenciamento ambientalmente sustentável, no que tange à coleta de resíduos, reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final, em atendimento à legislação aplicável.

c) A Contratada deverá levar em conta todas as precauções e zelar permanentemente para que as suas operações não provoquem danos físicos ou materiais a terceiros, cabendo-lhe, exclusivamente, todos os ônus para reparação de eventuais danos causados.

Da Resolução nº 156, 4º, 08/082012 – CNJ:

I - Fica vedado à empresa contratada colocar à disposição deste Regional para cargo de chefia, pessoas que estejam com certidão negativada, nos seguintes órgãos:

das Justiças:

a) Federal;

b) Eleitoral -TSE;

c) Estadual ou Distrital

d) Militar -STM

e) dos Tribunais de Contas da União -TCU, do Estado -TCE e, quando for o caso, do Município -TCM;

f) do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa do Conselho Nacional de Justiça – CNJ;

g) do Conselho ou órgão profissional competente, constando a informação de que não foi excluído do exercício da profissão;

h) dos entes públicos ou órgãos jurisdicionados, em que tenha trabalhado nos últimos dez anos, constando a informação de que não foi demitido ou exonerado a bem do serviço público.

## **CLÁUSULA DEZOITO – DO FISCAL DO CONTRATO**

I - Na forma do que dispõe o art. 67 da Lei n. 8.666/93, o acompanhamento e fiscalização do fornecimento/serviços serão efetuados:

a) **LUIZ GONZAGA MOTA** chefe da Seção de Engenharia e Projetos responsável pela fiscalização do Contrato;

b) **ANTENOR EVANGELISTA DE OLIVEIRA JUNIOR**, chefe da Seção de Máquinas e Equipamentos e **SAMURAI DE FIGUEIREDO SILVA**, chefe da Seção de Obras, Serviços e Manutenção Predial, respectivamente, substitutos eventuais.

II – O Fiscal do Contrato e os substitutos eventuais, exercerão, em nome do TRT 14ª Região, toda e qualquer ação de orientação geral, com vistas ao seu integral cumprimento e atendimento das necessidades do fornecimento/serviços, conforme preceitua a Portaria GP n. 572/2008, alterada pela Portaria GP n. 1179/2013.

III – Havendo necessidade de alteração dos fiscais acima nominados, o(s) novo(s) servidor(es) serão designado (s) nos autos do processo administrativo pertinente pelo Diretor-Geral das Secretarias, procedendo-se ao apostilamento do Contrato/Ata contemplando a alteração

Parágrafo único – As ações de acompanhamento e fiscalização não exoneram a Contratada de suas responsabilidades contratuais.

#### **CLÁUSULA DEZENOVE - DA PUBLICAÇÃO**

Nos termos do parágrafo único do Art. 61 da Lei Nº. 8.666/93, a Administração providenciará a publicação do presente Contrato até o quinto dia útil do mês subsequente ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de vinte dias daquela data, correndo as despesas por conta do Contratante.

#### **CLÁUSULA VINTE - DO FORO**

As partes contratantes elegem o Foro da Justiça Federal - Seção Judiciária em Rondônia como único competente para dirimir as questões que porventura surgirem na execução do presente Contrato, com renúncia expressa a qualquer outro.

E, por estarem assim, justas e contratadas, assinam este instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para um só efeito, a fim de que produza seus efeitos legais.

Porto Velho, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

CONTRATANTE

CONTRATADA

## **ANEXO A - DO CONTRATO**

### **ANEXO 1.1 – RELAÇÃO DO PRÉDIO, SISTEMAS E CARACTERÍSTICAS**

<b>01 - Edifício-Sede do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região</b>
Endereço: Rua Almirante Barroso, nº. 600, bairro Mocambo, Porto Velho/RO

#### **2. SISTEMAS DE AR CONDICIONADO INDUSTRIAL DO EDIFÍCIO SEDE DO TRT DA 14ª REGIÃO**

##### **1. SUBSOLO**

###### **DOIS COMANDOS DE CHILLER.**

Chiller Hitachi 200,0 TR's, série 73637

Chiller Hitachi 200,0 TR's, série 73638

###### **UM FAN-COIL.**

Fan-Coil Hitachi 5,0 TR's, série 53169

###### **OITO BOMBAS.**

Bomba KSB, capacidade 25 CV, série 60178

Bomba KSB, capacidade 25 CV, série 44593

Bomba KSB, capacidade 25 CV, série 48774

Bomba KSB, capacidade 25 CV, série 48772

Bomba KSB, capacidade 25 CV, série 60179

Bomba KSB, capacidade 25 CV, série 48773

Bomba KSB, capacidade 25 CV, série 44595

Bomba KSB, capacidade 25 CV, série 48780

## **2. TÉRREO**

### **QUATRO FAN-COIL.**

Fan-Coil Hitachi 7,5 TR's, série 53170

Fan-Coil Hitachi 10,0 TR's, série 53172

Fan-Coil Hitachi 12,5 TR's, série 53180

Fan-Coil Hitachi 12,5 TR's, série 53181

## **3. MEZANINO**

### **DOIS FAN-COIL**

Fan-Coil Hitachi 20,0 TR's, série 53188

Fan-Coil Hitachi 20,0 TR's, série 53190

## **4. 1º ANDAR**

### **DOIS FAN-COIL**

Fan-Coil Hitachi 20,0 TR's, série 53189

Fan-Coil Hitachi 20,0 TR's, série 53191

## **5. 2º ANDAR**

### **TRÊS FAN-COIL**

Fan-Coil Hitachi 10,0 TR's, série 53173

Fan-Coil Hitachi 15,0 TR's, série 53182

Fan-Coil Hitachi 15,0 TR's, série 53184

## **6. 3º ANDAR**

### **TRÊS FAN-COIL**

Fan-Coil Hitachi 15,0 TR's, série 53183

Fan-Coil Hitachi 15,0 TR's, série 53185

Fan-Coil Hitachi 3,0 TR's, s/nº de série

#### **7. 4º ANDAR**

##### **TRÊS FAN-COIL**

Fan-Coil Hitachi 10,0 TR's, s/nº de série

Fan-Coil Hitachi 10,0 TR's, série 53175

Fan-Coil Hitachi 12,5 TR's, série 53179

#### **8. 5º ANDAR**

##### **DOIS FAN-COIL**

Fan-Coil Hitachi 15,0 TR's, série 53186

Fan-Coil Hitachi 15,0 TR's, série 53187

#### **9. 6º ANDAR**

##### **TRÊS FAN-COIL**

Fan-Coil Hitachi 10,0 TR's, série 53171

Fan-Coil Hitachi 10,0 TR's, série 53176

Fan-Coil Hitachi 20,0 TR's, série 963970

#### **10. 7º ANDAR**

##### **DOIS FAN-COIL**

Fan-Coil Hitachi 7,5 TR's, série 53171

Fan-Coil Hitachi 10,0 TR's, série 53178

##### **DUAS TORRES ALPINAS**

Torre de Resfriamento Alpina 200,0 TR's, série 21588

Torre de Resfriamento Alpina 200,0 TR's, série 21589

## **ANEXO B – DO CONTRATO**

### **PLANO DE MANUTENÇÃO MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DO SISTEMA DE AR CONDICIONADO DO EDIFÍCIO SEDE DO TRT DA 14ª REGIÃO**

#### **3. PLANO DE MANUTENÇÃO (ROTINAS)**

##### **B) UNIDADE RESFRIADORA DE LÍQUIDO ( CHILLER )**

###### **ROTINA DIÁRIA E ROTINA SEMANAL**

ÀS 07h00min HORAS (HORÁRIO PODENDO SER ALTERADO PELO GESTOR DO CONTRATO).

5VERIFICAR NÍVEO DE ÁGUA DA TORRES ALPINAS E CAIXA D'ÁGUA GELADA;

6LIGAR FALCOILS DE TODOS OS ANDARES;

7LIGAR BOMBAS (ÁGUA GELADA E CONDENSADA);

8LIGAR OS CHILLER, AGUARDAR SISTEMA PARTIR E ENTREGA RELATÓRIO DE FUNCIONAMENTO AO GESTOR DE CONTRATO/FISCAL;

ÀS 17h00min HORAS.

1. DESLIGAR TODO SISTEMA, AGUARDAR SISTEMA DESLIGAR E ENTREGA RELATÓRIO DE FUNCIONAMENTO AO GESTOR DE CONTRATO/FISCAL (HORÁRIO PODENDO SER ALTERADO PELO GESTOR DO CONTRATO);

1. VERIFICAR MOTOR DOS FALCOILS;
2. VERIFICAR TENSÃO E DESGASTE DAS CORREIAS DOS MOTORES DO FALCOIL;
3. VERIFICAR POSSÍVEIS VAZAMENTOS DE GÁS NOS CHILLER;
4. VERIFICAR POSSÍVEIS VAZAMENTOS DE ÁGUA NO SISTEMA;
5. VERIFICAR FALHAS NO SISTEMA ELÉTRICO DOS CHILLER;

###### **ROTINA MENSAL**

1. Limpeza geral nos equipamentos;
2. Verificar ruídos ou vibrações anormais;
3. Verificar a atuação dos filtros secadores;
4. Verificar a existência de bolhas e umidade do sistema;
5. Verificar a atuação das resistências do cárter dos compressores;

6. Verificar as pressões de entrada e saída d'água gelada e do condensador;
7. Inspeção de óleo dos compressores e visores de líquido;

### **ROTINA TRIMESTRAL**

1. Executar todos os serviços de rotina mensal;
2. Limpeza com envareta mento dos condensadores;
- 4.

### **ROTINA SEMESTRAL**

1. Executar todos os serviços das rotinas mensais e trimestrais;
2. Medição das pressões;
3. Verificação de vazamentos;
4. Verificação e correção de eventuais pontos de ferrugem;
5. Teste de pressostato da alta e baixa pressão;

## **B) FAN-COIL**

### **ROTINA MENSAL**

1. Verificação do alinhamento das polias;
2. Verificação da fixação do motor e mancais;
3. Limpeza, nos filtros de ar, carcaça dos motores, parte interna dos evaporadores, casa de máquinas, revestimento do isolamento térmico das casas de máquinas, serpentinas e bandeja;
14. Verificação das tensões e estado das correias, alinhamento e nivelamento do eixo do ventilador, resistência de aquecimento, regulagem dos termostatos, resistência da caixa de reumidificação e ruídos anormais;
5. Efetuar leituras, temperatura de água de condensação, temperatura de água gelada e temperatura do ar;
6. Corrigir vazamentos de água;
7. Medição da umidade relativa.

### **ROTINA TRIMESTRAL**

1. Executar todos os serviços da rotina mensal;
2. Verificação da acústica;
3. Verificação da boia da caixa de umidificação e umidostato;
4. Lavagem e enxugamento da bandeja e impregná-la com graxa;
5. Lavagem da serpentina;



6. Verificação dos dampers.

## **ROTINA SEMESTRAL**

1. Executar todos os serviços das rotinas mensais e trimestrais;
2. Engraxamento dos rolamentos;
3. Eliminação de possíveis focos de ferrugem;
4. Verificação do aterramento das máquinas.

## **C) BOMBAS DE ÁGUA**

### **ROTINA MENSAL**

01. Verificar se é normal o gotejamento das gaxetas;
02. Verificar e corrigir vazamento de água;
03. Verificar acoplamentos, juntas flexíveis, rolamentos e temperatura do motor;
04. Verificar vazamentos de lubrificantes em mancais, com reposição, se necessário;
05. Inspeccionar funcionamento das chaves elétricas, relés de sobrecargas e dispositivo de segurança;
06. Medir e registrar a corrente de cada motor;
07. Verificar e corrigir ruídos e vibrações anormais;
08. Verificar terminais e contatos;
09. Verificar a atuação de todos os dispositivos de medição e controle;
10. Verificar fusíveis;
11. Inspeccionar os drenos, providenciando sua desobstrução e limpeza, se necessário.

### **ROTINA TRIMESTRAL**

01. Executar os serviços da rotina mensal;
02. Testar e regular a atuação de todos os dispositivos de controle;
03. Verificar e ajustar a fixação de motores e bombas;
04. Inspeccionar e tratar os focos de ferrugem;
05. Limpar externamente o conjunto;
06. Verificar vibrações em mancais e amortecedores;
07. Inspeccionar e reapertar conexões elétricas;
08. Inspeccionar eletrodutos e conduítes;
09. Regular todos os dispositivos de segurança;
10. Manobrar cada registro hidráulico do principio ao fim do curso, voltando-o a posição normal;
11. Reapertar parafusos em geral;

12. Verificar o alinhamento do acoplamento motor/bomba, normalizando-o, se necessário;

### **ROTINA SEMESTRAL**

01. Executar serviços das rotinas mensal e trimestral.

### **ROTINA ANUAL**

01. Efetuar inspeção geral em cada motor . Medir e registrar a resistência de isolamento do motor, com uso de alicate-amperímetro. Caso algum deles apresente baixo nível de isolamento elétrico, limpar internamente e tratá-lo.

02. Limpar e pintar todo conjunto (bases, tubulação e locais de ferrugem em geral), após tratamento.

### **D) TORRE DE ARREFECIMENTO**

#### **ROTINA MENSAL**

01. Verificar o nível de água do tanque;

02. Ajustar o registro de boia, se necessário,

03. Verificar acoplamentos (luvas, correias, polias etc...);

04. Limpar motor, pás do ventilador e conjunto;

05. Verificar vazamentos de lubrificantes em mancais, com reposição, se necessário;

06. Verificar e corrigir vazamentos de água;

07. Inspeccionar funcionamento das chaves elétricas, relés de sobrecarga e dispositivos de segurança e atuação dos dispositivos de medição e controle;

08. Medir e registrar a corrente, a tensão do quadro de torres /bombas;

09. Verificar e corrigir ruídos e vibrações anormais;

10. Verificar as condições da água de condensado, comunicando à empresa especializada pelo tratamento, qualquer anormalidade levantada, para que se providencie prontamente sua regularização;

#### **ROTINA TRIMESTRAL**

01. Executar os serviços da rotina mensal;

02. Testar e regular a atuação de todos os dispositivos de controle;

03. Inspeccionar e tratar focos de ferrugem;

04. Limpar externamente o conjunto, as pás do ventilador e filtros;

05. Inspeccionar e reapertar conexões elétricas e parafusos em geral;

06. Manobrar cada registro hidráulico do princípio ao fim do curso, voltando-o à posição

normal;

### **ROTINA SEMESTRAL**

01. Executar os serviços das rotinas mensais e trimestrais;
02. Inspeccionar o enchimento, limpando e corrigindo, se necessário;
03. Verificar alinhamento do acoplamento, registros e válvulas atuadoras;

### **ROTINA ANUAL**

01. Executar as rotinas mensal, trimestral e semestral;
02. Efetuar inspeção geral em cada motor. Medir e registrar a resistência de isolamento de cada motor, com uso de alicate amperímetro. Caso algum deles apresente baixo nível de isolamento elétrico, limpar internamente e tratá-lo.
03. Limpar e pintar o conjunto, a base, as tubulações e os locais de ferrugem em geral, após tratamento da água.

### **E) QUADROS ELÉTRICOS**

#### **ROTINA MENSAL**

01. Limpeza geral;
02. Verificar aperto dos fusíveis;
03. Verificar oxidação e desgaste dos contatos e articulações;
04. Verificar aperto e solda dos terminais.
05. Verificar aperto dos engates das chaves seccionadoras e seletoras;
06. Verificar o estado das lâmpadas sinalizadoras;
07. Verificar o funcionamento de todos os dispositivos de comando, controle e segurança, em seu automatismo e sequência operacional;
08. Verificar sobreaquecimento de qualquer dos componentes.

#### **ROTINA TRIMESTRAL**

01. Efetuar serviços da rotina mensal.

#### **ROTINA ANUAL**

01. Executar os serviços das rotinas mensais e trimestrais;
02. Recomposição da pintura em geral.

### **F) GRELHAS DE INSUFLAMENTOS, RETORNO, E TOMADAS DE AR**

## ROTINA TRIMESTRAL

01. Limpeza geral;
02. Verificar e limpar/trocar filtros das tomadas de ar exterior.

## ROTINA SEMESTRAL

01. Executar os serviços da rotina trimestral;
02. Inspeção e tratamento de focos de ferrugem.

## **G) TUBULAÇÃO DE ÁGUA GELADA E DE CONDENSAÇÃO/SUPORTES**

### ROTINA SEMESTRAL

01. Substituição das partes danificadas;
02. Limpar e pintar, se necessário, após tratamento.

## **H) CASAS DE MÁQUINAS**

### ROTINA MENSAL

01. Limpeza geral;
02. Verificar as condições dos dutos de insuflamento, quanto à estanqueidade e isolamento térmica, corrigindo se necessário.

## **I) COLETA DE DADOS**

### ROTINA MENSAL

01. Medição e registro das temperaturas de ar (exterior, de condensação, de insuflação, de retorno) e de água (refrigerada e de condensação, à entrada e saída, respectivamente, do resfriador e do condensador);
02. Medição dos demais parâmetros constantes da ficha de manutenção;
03. Análise dos dados obtidos nas leituras;
04. Atuação para sanar eventuais anormalidades.

### **OBSERVAÇÕES:**

•As práticas de manutenção acima devem ser aplicadas em conjunto com as recomendações de manutenção mecânica da NBR 13.971 - Sistemas de Refrigeração, Condicionamento de Ar e Ventilação - Manutenção programada da ABNT, assim como aos edifícios da Administração Pública Federal o disposto no Capítulo práticas de Manutenção, Anexo 3, itens 2.6.3 e 2.6.4 da Portaria nº 2296/97, de 23 de julho de 1997, Práticas de Projeto, Construção e Manutenção dos Edifícios Públicos Federais, do Ministério da Administração Federal e de Reforma do Estado - MARE, e de acordo com o Plano de Manutenção, Operação e Controle - PMOC da Portaria nº 3523/98 do Ministério

da Saúde. O somatório das práticas de manutenção para garantia do ar e manutenção programada visando o bom funcionamento e desempenho térmico dos sistemas permitirá o correto controle dos ajustes das variáveis de manutenção e controle dos poluentes dos ambientes.

Porto Velho/RO, 12 de setembro de 2016.

***Antenor Evangelista de Oliveira Junior***  
*Chefe da Seção de Manutenção de Máquinas e Equipamentos*

## **ANEXO C – DO CONTRATO FERRAMENTAL MÍNIMO**

**Para uso da Equipe Residente, disponibilizado permanentemente na sede da unidade administrativa onde esta equipe ficará sediada:**

- 1.1.1.32. Jogo de chaves "ALLEN" completo
- 1.1.1.33. Jogo de chaves "ESTRELA" completo
- 1.1.1.34. Dois jogos de chaves de "BOCA" completo
- 1.1.1.35. Jogo de chaves "SOQUETE" completo
- 1.1.1.36. Dois jogos de chaves "PHILIPS" completo
- 1.1.1.37. Dois jogos de chaves de "FENDA" completo
- 1.1.1.38. Jogo de chaves "GRIFF" completo
- 1.1.1.39. Chave "INGLESA"
- 1.1.1.40. Jogo de limas
- 1.1.1.41. Arco de serra
- 1.1.1.42. Saca pinos
- 1.1.1.43. Alicates de pressão
- 1.1.1.44. Dois alicates universal com cabo isolado
- 1.1.1.45. Alicate de bico redondo com cabo isolado
- 1.1.1.46. Alicate chato com cabo isolado
- 1.1.1.47. Alicate de corte com cabo isolado
- 1.1.1.48. Paquímetro
- 1.1.1.49. Saca-fusível NH
- 1.1.1.50. Ferro de soldar
- 1.1.1.51. Sugador de soldas
- 1.1.1.52. Termômetro
- 1.1.1.53. Dois amperímetros do tipo alicate
- 1.1.1.54. Dois Multitester
- 1.1.1.55. Furadeira portátil profissional ½" com jogo de brocas completo
- 1.1.1.56. Lanterna com suporte magnético
- 1.1.1.57. Escada autoportante de 3m
- 1.1.1.58. Megômetro de 500 V
- 1.1.1.59. Analizador digital de cabeamento – compatível com certificação na Categoria 6 ou superior
- 1.1.1.60. Medidor de resistências de aterramento
- 1.1.1.61. Medidor de relação de espiras
- 1.1.1.62. Termovisor

Porto Velho/RO, 01 de JULHO de 2016.

***Antenor Evangelista de Oliveira Junior***  
***Chefe da Seção de Manutenção de Máquinas e Equipamentos***

## **ANEXO D – DO CONTRATO RELAÇÃO DE PEÇAS E MATERIAIS APLICADOS**

As peças, os materiais de consumo e de reposição, a serem adquiridas pela contratada, nos termos do presente Termo de Referência, constituem-se basicamente na relação abaixo.

Abraçadeiras, acionadores, acoplamentos, adaptadores, adesivos, aguarás, alavancas, alicates para solda, anéis, araldite, arames, arruelas, bastões de silicone, baterias, bielas, bobinas, bóias, borrachas de vedação, botões, buchas, caixas para disjuntores, canaletas, cantoneiras, capacitores, cartuchos para solda, chaves, chaves-bóia, componentes elétricos, mecânicos e hidráulicos, compressores, conduítes, condutores, conectores, conexões, contactores, contatos, corrediças, correias, desengraxantes, desincrustantes, detergentes, diluentes, diodos, discos, disjuntores, dobradiças, elementos filtrantes, eletrodos, eletrodutos, escovas de aço, esguichos, estanhos, estopas, ferros, filtros, filtros de linha, fios, fitas adesivas, fitas antiderrapantes, fitas autofusão, fitas dupla-face, fitas isolantes, fitas zebradas, fotocélulas, fusíveis, gás acetileno, gás nitrogênio, gás oxigênio, gaxetas magnéticas, globos de vidro, graxas, hastes articuladas, injetores, interruptores, isopores, lâminas de serra, lâmpadas, lençóis de borracha, ligações flexíveis, lixas, lonas plásticas, luvas, maçaricos a gás, macho, mancais, mandris, mangueiras, manômetros, óleos, painéis, panos, parafusos, pilhas, pincéis, pinos, plugs, porcas, postes, pregos, pressostatos, produtos de limpeza, produtos químicos para tratamento de água de radiadores de grupos geradores, puxadores, querosenes, reatores, rebites, relés de tempo, relés térmicos, reparos, resinas, resistências, resistores, retalhos, rolamentos, roldanas, seccionadoras, silicone, sinalizadores, soda cáustica, soldas, solventes, soquetes, sprays de limpeza, suportes para lâmpadas, terminais, termômetros, termostatos, thinners, tomadas, transistores, varetas de solda, vaselinas, enfim, todos os materiais que se fizerem necessários ao bom desempenho dos serviços de manutenção.

**Dos 25 (vinte e cinco) FAN-COILS**, Reparo interno da válvula de 3 vias, para atuador rotativo 90°; Sensor controle de temperatura, modelo TP DRT 3403N, alimentação 24VCA - saída 0-10 Vcc, escala 0 – 40°; Atuador eletrônico rotativo 90° proporcional, sinal 0-10 Vcc, alimentação 24 Vac; Transformador, 18VA, 220V/110V, para 24 Vac; Correias lisas, para várias capacidades de TR; Rolamentos das turbinas e dos motores dos *fan-coils* em suas diversas capacidades de TR; Todas as contactores, disjuntores e relés existentes em uso no sistema de comando, Filtro de ar descartáveis e fusíveis diversos existentes no quadro de acionamento de funcionamento (liga e desliga);

**Da Central de refrigeração do Chiller**, todas as contactores, disjuntores, temporizadores e relés em uso no sistema de comando; Barramento no quadro de comando no Chiller; Cabos e conexões elétricos em diversos diâmetros, existentes no sistema do quadro de comando de funcionamento, no Chiller; Fusíveis com porta fusíveis de diversos tipos existentes no painel de acionamento (liga e desliga); Temporizador eletrônico analógico, marca COEL, referência A2E; Temporizador eletrônico analógico, marca COEL, partida estrela triângulo AY; Chave tipo encaixe 250 Amperes, com fusível de 200 Amperes; Lâmpadas de sinalizações para diversos tipos de botoeiras; válvulas, dentre os diversos tipos de válvulas existentes; Gás Freon R-22, quando necessário;

**Dos 08 (oito) conjuntos motor-bomba de água do condensado e água gelada**, acoplamento, Rolamentos das bombas e motores,

Retentores das bombas, Gaxetas das bombas, Óleo das bombas, Tintas esmalte sintético, na cor azul França, para bombas e motor, devendo a base ser pintada na cor verde e rebobinamento de motores;

C)- **Das 02 (duas) Torres Alpinas do sistema de refrigeração, que funcionam no edifício sede do TRT,** constam as seguintes peças: Substituir hélice (palheta), rolamentos e rebobinagem do Motor ventilador, quando este estiver danificada, substituir bóias das Torres, quando estas estiverem danificadas e limpeza geral do sistema.

D)A Contratante reitera que esta listagem é meramente exemplificativa, o que não impede a aquisição de outras peças, ou materiais de consumo e de reposição, desde que relacionadas com o serviço de manutenção elétrica.

4 VALOR TOTAL DE SERVIÇOS MÊS - R\$8.500,00.  
VALOR ANUAL (12 MESES) VALOR TOTAL R\$102.000,00  
(serviços) E DE PEÇAS MÊS (20%) R\$1.700,00.  
PERFAZENDO O VALOR ANUAL DE R\$20.400,00 (peças).  
5VALOR TOTAL R\$122.400,00 (ANUAL).

6 O preço total estimado acima foi obtido mediante os valores de pesquisa de preço no comércio local, com empresas que prestam este tipo de serviços.

Porto Velho/RO, 12 de setembro de 2016.

*Antenor Evangelista de Oliveira Junior*  
Chefe da Seção de Manutenção de Máquinas e  
Equipamentos



**ANEXO IX - DO EDITAL**  
**FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA**  
**Pregão Eletrônico n.º \_\_\_\_/2016**

**Razão Social:**  
**CNPJ:**  
**Endereço:**  
**Pessoa de Contato:**  
**e-mail:**  
**Telefone Fixo: ( )**  
**Celular: ( )**  
**Dados Bancários:**  
**Banco:**  
**Agência:**  
**C/C:**

**OPTANTE DO SIMPLES: SIM ( )**

**NÃO ( )**

**OBJETO:** contratação de pessoa jurídica especializada para manutenção preventiva e corretiva na Central de Ar Condicionado, marca Hitachi - **sistema de refrigeração Industrial TIPO CHILLER**, instalada no Edifício-Sede do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região, conforme especificações detalhadas no Termo de Referência (**Anexo I do Edital**).

**Lote 1**

DESCRIÇÃO	VALOR ANUAL DA PROPOSTA R\$
Serviços de manutenção preventiva e corretiva na Central de Ar Condicionado, marca Hitachi - <b>sistema de refrigeração Industrial TIPO CHILLER</b> , instalada no Edifício-Sede do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região.	<b>0,00</b>

**Prazo de Validade da Proposta:** 60 (sessenta) dias contados a partir da data de recebimento da proposta comercial devidamente consolidada, nos termos do Edital.

**Informar a pessoa responsável para assinar o contrato** (Nome do proponente ou de seu representante legal, cargo na empresa, CPF, RG e Procuração, quando for o caso).

Porto Velho, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

(Representante Legal da Empresa)