



TERMO DE REFERÊNCIA

Informações Primárias:

Órgão Requerente: 02.001 – GABINETE DO PREFEITO 03.001 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO. 04.001 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS. 05.001 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO. 06.001 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE. 07.001 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL. 08.001 – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS. 09.001 – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E RURAL. 10.001 – SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE. 11.001 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER.	Descrição de Categoria de Investimento: () aquisição (x) contratação de serviço
--	--

Contratação direta:

CONTRATAÇÃO DIRETA: Lei Federal nº 14.133/2021 () Dispensa Eletrônica; (X) Inexigibilidade. Procedimento auxiliar: (x) Credenciamento; () Pré-qualificação; () Procedimento de manifestação de interesse; () Sistema de registro de preços; () Registro cadastral.	Critério de julgamento: Com base no Decreto Municipal nº 974 de 11 de março de 2024, que regulamenta o art. 79 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o procedimento auxiliar de credenciamento para a contratação de bens e serviços, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, será implementado um sistema de distribuição equitativa entre os credenciados.
---	--



Fundamentação legal:

- Lei Federal nº14.133/2021
- Decreto Municipal nº 974 de 11 de março de 2024.
- Decreto Federal nº 11.878 de 09 de janeiro de 2024.

1. DO OBJETO:

CREDENCIAMENTO DE PESSOAS JURIDICAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA, REMOÇÃO, LIMPEZA E REINSTALAÇÃO E RECARGAS DE GÁS EM APARELHOS DE AR-CONDICIONADO, CONFORME NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE CLÁUDIA-MT.

1.1. DA VIGÊNCIA DO EDITAL DE CREDENCIAMENTO:

1.1.1 O presente Edital de Credenciamento terá vigência de **12 (doze) meses** contados da data de sua publicação.

1.1.2 O período de credenciamento de cada fornecedor será contado a partir da data da formalização do respectivo credenciamento e se estenderá **até o término da vigência deste Edital**, independentemente da data em que tenha ocorrido a habilitação.

1.1.3 A Administração poderá, a seu critério, **prorrogar a vigência do Edital**, nos termos da legislação vigente, desde que mantidas as condições originais, mediante justificativa e interesse público.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE E JUSTIFICATIVA DOS SERVIÇOS

2.1. O presente Termo de Referência tem por finalidade o credenciamento de empresas especializadas para a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, instalação, desinstalação e realocação de aparelhos de ar-condicionado tipo split e/ou janela, a fim de atender às demandas das diversas secretarias do Município de Cláudia/MT.

2.2. A Prefeitura Municipal não dispõe, em seu quadro funcional, de profissionais habilitados para a execução desses serviços, tampouco possui contrato vigente que atenda à necessidade. Considerando a complexidade técnica e a exigência de mão de obra especializada e estrutura adequada, justifica-se a contratação por meio de credenciamento.

2.3. Os serviços são indispensáveis para garantir o pleno funcionamento dos aparelhos de climatização utilizados em secretarias, escolas, unidades de saúde, farmácia municipal e demais setores administrativos. O bom estado dos equipamentos influencia diretamente na



preservação de vacinas e medicamentos, na conservação de equipamentos eletrônicos e no desempenho das atividades pedagógicas e administrativas.

2.4. O clima característico do Estado de Mato Grosso, marcado por altas temperaturas na maior parte do ano, reforça a necessidade de manter os ambientes climatizados em condições adequadas. A manutenção correta assegura não apenas o conforto térmico, mas também o bem-estar e a saúde respiratória dos servidores, alunos, pacientes e usuários dos serviços públicos.

2.5. Ressalta-se que a maioria dos aparelhos instalados se encontra com o período de garantia expirado ou próximo do vencimento, o que torna imprescindível a adoção de manutenção preventiva e corretiva. Essa medida visa prolongar a vida útil dos equipamentos, evitar falhas inesperadas, reduzir gastos com consumo de energia e prevenir despesas excessivas com substituições de peças.

2.6. Diante disso, o credenciamento de empresas especializadas mostra-se a solução mais eficiente e conveniente ao interesse público, assegurando a continuidade dos serviços essenciais prestados pela Administração e proporcionando ambientes adequados ao desenvolvimento das atividades municipais.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

3.1 A solução proposta para o atendimento da necessidade de manutenção, recarga de gás, instalação, desinstalação e realocação de aparelhos de ar-condicionado das secretarias e repartições públicas municipais de Cláudia/MT foi elaborada a partir do mapeamento das alternativas de mercado, bem como da análise de viabilidade técnica e econômica. O objetivo é assegurar eficiência, qualidade e flexibilidade no atendimento às demandas, garantindo a continuidade dos serviços públicos e o pleno funcionamento dos equipamentos de climatização.

3.2 A contratação será realizada por meio do procedimento auxiliar de credenciamento, previsto no art. 79, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021, possibilitando que todos os fornecedores que atendam aos critérios estabelecidos sejam credenciados. Essa modalidade de contratação assegura tratamento isonômico aos interessados, amplia a competitividade e proporciona segurança jurídica ao processo. A gestão do credenciamento será realizada por meio da plataforma digital da Prefeitura, disponível em <https://claudia.credenciei.com.br>, permitindo o cadastro, a distribuição das demandas, o aceite dos serviços e o registro detalhado das execuções, garantindo maior transparência, controle administrativo e agilidade no fluxo das solicitações.



3.3 Os serviços serão executados conforme a demanda de cada secretaria, abrangendo manutenções preventivas, corretivas e intervenções emergenciais, sempre dentro do território do município. A solução proposta visa assegurar flexibilidade no atendimento, padronização na qualidade das intervenções e manutenção contínua do desempenho e da vida útil dos equipamentos.

3.4 Dentre os serviços contratados, incluem-se: manutenção preventiva e corretiva, que compreende limpeza de filtros, serpentinas e bandejas, verificação e substituição de peças desgastadas, testes e ajustes de pressões, tensões e temperaturas; recarga e manejo de fluidos refrigerantes, incluindo a coleta e destinação ambientalmente adequada de gases obsoletos ou contaminados, conforme legislação ambiental; e instalação, desinstalação, transporte e reinstalação de equipamentos, observando normas técnicas aplicáveis (ABNT NBR 16401, NBR 5410 e demais regulamentações pertinentes).

3.5 Além disso, a solução contempla o apoio logístico e o registro técnico, com elaboração de relatórios detalhados, atualização do inventário patrimonial (marca, modelo, número de série, capacidade e localização) e registro fotográfico das intervenções, quando aplicável. Cabe destacar que a solução integra elementos já existentes internamente, como a atuação da Coordenação de Tecnologia da Informação e dos setores administrativos no acompanhamento e fiscalização, normas internas de solicitação e autorização de serviços e a infraestrutura física necessária para instalação e operação dos equipamentos.

3.6 A gestão e o controle dos serviços incluem planejamento e execução periódica da manutenção preventiva, atendimento emergencial em setores críticos, rodízio entre prestadores credenciados garantindo eficiência e isonomia, e atenção a aspectos ambientais e de sustentabilidade, como a utilização de equipamentos e peças de menor consumo energético, destinação correta de resíduos sólidos e líquidos e estímulo à economia circular na substituição de componentes.

3.7 O credenciamento permite que todos os prestadores aptos possam ser utilizados conforme a necessidade, garantindo que o pagamento seja efetuado apenas pelos serviços efetivamente prestados e utilizados pela Prefeitura. A contratação não gera vínculo empregatício entre os empregados da credenciada e a Administração Pública, vedando qualquer relação que caracterize pessoalidade ou subordinação direta.

3.8 O procedimento terá vigência de 12 (doze) meses a partir da assinatura, podendo ser renovado conforme avaliação da administração, sendo que os serviços serão solicitados por demanda de cada secretaria, respeitando prazos máximos para início do atendimento. Os pagamentos serão realizados em até 30 (trinta) dias após a prestação do serviço e



apresentação da nota fiscal devidamente atestada, observando os valores unitários fixados no credenciamento.

3.9 Dessa forma, a solução proposta integra todos os elementos necessários para garantir a continuidade dos serviços públicos, assegurar o bem-estar dos servidores, proteger o patrimônio público, reduzir riscos operacionais e ambientais, e atender aos padrões de conforto, segurança e sustentabilidade exigidos pela Administração e pela população.

4. DOS REQUISITOS DO CREDENCIAMENTO:

4.1 O presente credenciamento tem como finalidade selecionar empresas especializadas na instalação, manutenção, desinstalação, realocação e recarga de aparelhos de ar-condicionado, a serem contratadas mediante procedimento auxiliar de licitação por credenciamento, nos termos do art. 79, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021, e regulamentações municipais aplicáveis.

4.2 A execução dos serviços deverá ser realizada exclusivamente por empresas credenciadas, devidamente regulamentadas e autorizadas pelos órgãos competentes, observando a legislação vigente, normas técnicas e padrões de sustentabilidade estabelecidos neste Termo de Referência. A empresa credenciada será responsável por fornecer os serviços de forma eficiente, diligente e em estrita observância às solicitações das secretarias demandantes, garantindo qualidade, segurança e presteza em todas as intervenções.

4.3 É vedada a subcontratação, cessão ou transferência, total ou parcial, do objeto do credenciamento, assim como a delegação das responsabilidades a terceiros, mantendo-se integralmente a obrigação sobre a execução e qualidade dos serviços junto à Prefeitura Municipal de Cláudia/MT. Não será exigida a garantia prevista no art. 96 da Lei nº 14.133/2021, em razão da natureza do procedimento de credenciamento.

4.4 Para efeito do credenciamento, as empresas interessadas deverão atender aos seguintes **requisitos técnicos, legais e operacionais**:

4.4.1 Garantir que todos os serviços atendam integralmente às exigências estabelecidas neste Termo de Referência e nas solicitações das secretarias demandantes.

4.4.2 Cumprir rigorosamente as Normas Técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) aplicáveis à instalação e manutenção de aparelhos de ar-condicionado e às legislações pertinentes.



4.4.3 Assegurar cobertura geográfica adequada, com estrutura predial, equipamentos, ferramentas e pessoal habilitado para atendimento ágil e eficiente em todo o território municipal.

4.4.4 Observar as normas sanitárias e de segurança vigentes, garantindo qualidade e higiene na execução dos serviços.

4.4.5 Adequar, sempre que determinado pela Prefeitura, quaisquer procedimentos ou práticas que não estejam em conformidade com as boas práticas de execução e prestação dos serviços.

4.4.6 Apresentar documentos de habilitação jurídica, regularidade fiscal, social e trabalhista, qualificação econômica e qualificação técnica, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e demais legislações aplicáveis.

4.4.7 Apresentar atestado de capacidade técnica em nome da Prefeitura de Cláudia, emitido por terceiros, comprovando a realização de serviços similares em natureza e complexidade.

4.4.8 Observar critérios de sustentabilidade previstos na descrição do objeto e no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, utilizando materiais recicláveis, biodegradáveis, atóxicos e provenientes de reflorestamento, sempre que aplicável.

4.4.9 Garantir a destinação ambientalmente adequada de resíduos e insumos utilizados nos serviços, minimizando impactos ambientais e promovendo práticas sustentáveis durante a execução das atividades.

4.4.10 Conhecimento de que os serviços serão executados de forma paralela e não excludente entre todos os credenciados.

4.4.11 Dessa forma, o credenciamento assegura que as empresas contratadas atendam aos padrões técnicos, legais, operacionais e ambientais exigidos, garantindo a eficiência, qualidade, segurança e sustentabilidade dos serviços prestados à Administração Pública.

5. DO LOCAL, FORMA E PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

5.1. Os serviços deverão ser realizados em prédios públicos das diversas secretarias municipais e em órgãos, setores e departamentos a elas vinculados e localizados no perímetro urbano e na zona rural do município de Cláudia, mediante o ACEITE no sistema na plataforma digital <https://claudia.credenciamei.com.br>.

5.2. As diversas secretarias da Prefeitura Municipal de Cláudia/MT, possui equipamentos de ar-condicionado de várias capacidades e modelos, que variam entre as diversas marcas ofertadas no mercado.

5.3. Os serviços serão solicitados **POR DEMANDA**, conforme necessidade de cada



Secretaria Demandante, ocasião em que serão informados, o tipo de serviço, o local, o endereço e a quantidade de serviços a serem realizados.

5.4. A empresa credenciada deverá atender as demandas para realização de manutenções preventivas, corretivas ou ações de intervenções emergenciais, de acordo com a urgência requerida, sempre respeitando os prazos máximos para início do atendimento. As solicitações de serviços serão divididas da seguinte forma:

5.4.1 Manutenção Preventiva - A manutenção preventiva refere-se a todos os procedimentos técnicos, destinados a promover a continuidade do funcionamento dos equipamentos objeto do presente termo, por meio de testes, ensaios, avaliações, averiguações, análises, medições e demais procedimentos afins que objetivem a prevenção da ocorrência de problemas que possam causar a paralisação parcial ou definitiva de componentes, peças, mecanismos, circuitos e demais partes dos equipamentos em questão. Caberá a credenciada, dentro dos padrões fixados pela fiscalização, apresentar a periodicidade todos os procedimentos necessários, como vistorias, intervenções, medições e demais tarefas pertinentes à manutenção preventiva, como a limpeza no local (sem tirar o aparelho), desobstrução de dreno, limpeza de filtros, aplicação de antibactericida, aplicação de antifúngicas, incluso mão de obra, material e acessórios.

5.4.2 Manutenção Corretiva - Entendem-se por manutenção corretiva todos os serviços, tarefas, procedimento e demais ações técnicas que visem consertar, recuperar, reparar ou trocar peças, componentes ou partes integrantes dos equipamentos referidos no presente termo, visando recolocá-los em funcionamento parcial ou pleno, no menor espaço de tempo possível. A manutenção corretiva será efetuada sempre que se fizer necessário o conserto, reparo ou substituição de peças decorrentes de acidente, desgaste normal de uso ou qualquer outro motivo não previsto na manutenção preventiva, compreendendo nos serviços a limpeza total, com desmontagem e montagem do equipamento, revisão geral, limpeza e lavagem geral, lubrificação, ajustes mecânicos, desobstrução, regulação de frio, limpeza de filtro de ar e teste de rendimento, com retirada do aparelho e recolocação do equipamento no local de origem, mantendo-se a aparelhagem em perfeitas condições de funcionamento, com mão de obra inclusa, material e acessórios.

5.4.3 Intervenções Emergenciais – Entendem-se como intervenções emergenciais aqueles que podem comprometer a segurança das pessoas, bens patrimoniais, serviço hospitalar, insumos hospitalares e etc.

5.5. Os serviços de manutenção corretiva deverão ser executados no local em que os aparelhos se encontram instalados, exceto nos casos em que, em função da natureza do



defeito apresentado, haja a necessidade de deslocá-los até a oficina da empresa Credenciada, caso em que será necessária a autorização da prefeitura, sem que o deslocamento incorra em qualquer ônus adicional para a Prefeitura.

5.6 Nos casos de execução de serviços na zona rural do município de Cláudia, as despesas de deslocamento até o local de realização dos serviços (trecho de ida e volta), serão pagas pela prefeitura com base na quantidade de quilômetros rodados pelo veículo da empresa prestadora dos serviços;

5.7. A contagem da quilometragem só será iniciada a partir do início da prestação de serviço para a qual a credenciada foi convocada, não sendo contabilizado para fins de pagamento o deslocamento do veículo da credenciada – de sua sede ou garagem até a sede da Prefeitura ou até o ponto de origem da prestação de serviço no perímetro urbano de Cláudia – sendo este de total responsabilidade da credenciada;

5.8 Será objeto de cobrança apenas a quilometragem constante dos demonstrativos das solicitações de serviços da prefeitura, a ser conferida e aprovada pelo gestor da Autorização de Fornecimento (AF), de acordo com o trajeto verificado na execução dos serviços fora do perímetro urbano;

5.9 A empresa credenciada fica obrigada a subtrair da quilometragem rodada por seu veículo ou sobre sua responsabilidade, aquela utilizada para o abastecimento, manutenção, ou qualquer deslocamento do veículo efetuado no seu próprio interesse;

5.10 As despesas decorrentes de abastecimento, seguro e manutenção do veículo utilizado para prestação dos serviços será de inteira responsabilidade da empresa Credenciada.

5.11 Todo equipamento, componente ou peça que necessitar ser removido para conserto em oficina necessitará de prévia autorização do Gestor. As despesas com a retirada, a remessa, a devolução e a posterior reinstalação correrão por conta da empresa prestadora dos serviços.

5.12 Todas as instalações serão realizadas com fornecimento total de mão-de-obra e material.

5.12.1 Poderão ser instalados/desinstalados aparelhos no térreo ou andares superiores, o que incorrerá por parte da prestadora de serviço a utilização de todos os materiais de segurança e andaimes, tudo em observância às normas de segurança.

5.13 Relatório Técnico

5.13.1 A empresa prestadora de serviços deverá ao final concluir a Autorização de Fornecimento (AF), no sistema eletrônico <https://claudia.credenciamet.com.br>, incluído fotos (mídia) conclusivas.

5.14 Garantia dos serviços



5.14.1 A garantia dos serviços executados será de **90 (noventa) dias**, contados a partir do recebimento. Durante o prazo de garantia, a credenciada ficará obrigada a reparar quaisquer defeitos relacionado à má execução dos serviços, sempre que houver solicitação, e sem ônus para o órgão demandante.

5.14.2 Caso haja retrabalho por serviço mal executado, a empresa prestadora de serviços deverá se responsabilizar por todo o custo do material e de mão-de-obra necessária à correção devida. Incluem-se neste caso os serviços onde os diagnósticos foram incorretos e tenham gerado novas intervenções.

5.15 Da Distribuição e Rodízio das Demandas

5.15.1 As demandas seguirão a lista de sorteio com ranqueamento inicial, e após isso será automatizada pelo aplicativo web <https://claudia.credenciamet.com.br>.

5.15.2 **A empresa credenciada terá o prazo de até 02 (duas) horas para acessar a plataforma e confirmar a disponibilidade em realizar o serviço da secretaria demandante.**

5.15.3 No caso de recusa e/ou perda do prazo para confirmar a prestação de serviço, o sistema automaticamente notificará a próxima credenciada a se manifestar sobre a possibilidade de realizar o serviço.

5.15.4 Após o **ACEITE** no sistema, a credenciada irá prestar o serviço, de acordo com as instruções específicas constantes em cada Nota de Autorização de Despesa (NAD) e posteriormente será avaliado pela administração.

5.15.5 A empresa credenciada poderá recusar até **02 (duas) vezes consecutivas**, e se manterá na posição de origem, após a terceira recusa, a credenciada será recolocada ao final da lista.

5.15.6 Todas as demandas, aceites, recusas e movimentações de cada solicitação de serviço são registradas automaticamente no sistema e farão parte dos relatórios emitidos pela Prefeitura para a condição de pagamento.

5.15.7 A Prefeitura Municipal de Cláudia/MT, apresentará a operacionalização da plataforma digital a todas as credenciadas habilitadas, além de disponibilizar manuais de orientação.

6. MODELO DE GESTÃO DE CREDENCIAMENTO:

6.1 A gestão e fiscalização do presente Termo de Credenciamento serão exercidas por servidor(es) designado(s) por portaria, com suplente, nos termos do artigo 117 da Lei nº 14.133/2021.

Competências do Fiscal do Credenciamento



- 6.1.1 Acompanhar e registrar a execução dos serviços, verificando a conformidade com as especificações técnicas deste Termo de Referência;
- 6.1.2 Controlar a emissão das **Notas de Autorização de Despesa (NADs)**, garantindo a distribuição equitativa entre as empresas credenciadas, conforme o Decreto Municipal nº 974/2024;
- 6.1.3 Conferir prazos de atendimento, inclusive em casos emergenciais;
- 6.1.4 Registrar cada serviço em relatório próprio, contendo data, local, descrição, peças utilizadas, registro fotográfico (quando aplicável) e assinatura do responsável técnico;
- 6.1.5 Comunicar formalmente à autoridade competente quaisquer irregularidades, recomendando medidas corretivas;
- 6.1.6 Arquivar e manter acessíveis todos os documentos relacionados à execução e fiscalização, inclusive em formato digital, para controle interno e auditoria;
- 6.1.7 Avaliar periodicamente a qualidade dos serviços prestados, propondo ajustes e melhorias de procedimento.
- 6.1.8 O acompanhamento será integrado aos setores solicitantes, garantindo que todas as demandas sejam formalmente registradas e monitoradas até a conclusão, assegurando transparência, eficiência e rastreabilidade.

Gestão Operacional via Plataforma Digital

- 6.1.9 A gestão operacional do credenciamento será realizada por meio da plataforma **CREDENCIAMEI** (<https://claudia.credenciamai.com.br>), sistema oficial do Município para administração centralizada das **Notas de Autorização de Despesa**. A plataforma oferece rastreabilidade completa das solicitações, desde o registro inicial até a finalização do serviço. Cada empresa credenciada terá acesso seguro e individual, podendo receber, registrar e acompanhar todas as NADs emitidas.
- 6.1.10 As **NADs** serão emitidas eletronicamente pelas Secretarias demandantes e encaminhadas automaticamente ao credenciado escalado, conforme lógica de rodízio proporcional. O prestador terá até 2 (duas) horas para manifestar aceite;
- 6.1.11 Caso não haja resposta dentro do prazo, o sistema registrará o declínio e notificará automaticamente o próximo fornecedor da fila, mantendo histórico completo da execução para relatórios gerenciais.
- 6.1.12 O uso da plataforma é obrigatório e exclusivo, sendo condição essencial para a efetivação dos pagamentos. Entre as principais vantagens estão: transparência total, equidade na distribuição das demandas, rastreamento completo da execução, segurança jurídica e documental, e geração de relatórios estratégicos em tempo real.



7. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

7.1 Este processo licitatório de credenciamento a preço fixado pela PREFEITURA, se mostra mais viável, uma vez que caso haja mais de um prestador credenciado, **os serviços serão solicitados POR DEMANDA, conforme as necessidades de cada Secretaria Demandante**, destacando-se que o pagamento ocorre conforme a prestação do serviço, permitindo que todos os prestadores de serviços que satisfaçam determinados requisitos possam se credenciar para o fornecimento dos serviços.

7.2 Poderão ser credenciadas todas as empresas que apresentarem a documentação exigida, comprovando:

1. **Habilitação jurídica** – conforme disposições da Lei nº 14.133/2021;
2. **Regularidade fiscal e trabalhista** – comprovação junto às Fazendas Federal, Estadual e Municipal, ao INSS e ao FGTS;
3. **Qualificação técnica** – comprovação de capacidade técnica para execução dos serviços, mediante apresentação de:
 - o Atestados de capacidade técnica emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando a execução anterior de serviços compatíveis em características e quantidades;
4. **Qualificação econômico-financeira** – certidão negativa de falência ou recuperação judicial;
5. **Declarações exigidas pelo edital** – como inexistência de impedimento para licitar/contratar e cumprimento da legislação trabalhista e de acessibilidade, quando aplicável.

7.3 A seleção será formalizada mediante assinatura do Termo de Credenciamento, que definirá as condições de prestação dos serviços, vigência e obrigações das partes.

7.4 O credenciamento permanecerá aberto durante todo o período de vigência do edital, possibilitando a adesão de novos fornecedores a qualquer tempo, desde que atendam aos requisitos estabelecidos.

7.5 Critério Geográfico:

7.5.1 O credenciamento será realizado de forma presencial, conforme permissivo legal priorizando o credenciamento de empresas localizadas dentro dos limites geográficos do município de Cláudia–MT, conforme o disposto no Art. 2º, inciso V do Decreto Municipal nº 974/2024, garantindo maior agilidade na prestação dos serviços e menor custo logístico.



7.5.2 Esse modelo de seleção assegura isonomia, ampla concorrência e eficiência administrativa, ao mesmo tempo que valoriza a capacidade instalada local e promove o desenvolvimento econômico do município.

8. DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

item	Código	Descrição	UND	QTD	Valor	Total
1	41322	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE RECARGA DE GÁS REFRIGERANTE EM APARELHO DE AR-CONDICIONADO TIPO SPLIT. EQUIPAMENTOS DE 9000 BTUS Á 12000 BTUS, INCLUINDO VERIFICAÇÃO DE PRESSÃO, TESTES DE VAZAMENTO E REPOSIÇÃO DO GÁS COMPATÍVEL COM O EQUIPAMENTO.	un - unidade	232	R\$ 287,00	R\$ 66.584,00
2	41298	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA COM LIMPEZA COMPLETA DO SISTEMA INTERNO E EXTERNO DO AR-CONDICIONADO TIPO SPLIT - EQUIPAMENTOS DE 9000 BTUS Á 12000 BTUS. - INCLUINDO HIGIENIZAÇÃO DE BANDEJA DE DRENO, SERPENTINA, HÉLICE E CARENAGEM, ALÉM DE INSPEÇÃO ELÉTRICA E MECÂNICA.	un - unidade	267	R\$ 267,5450	R\$ 71.434,52
3	41323	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE RECARGA DE GÁS REFRIGERANTE EM APARELHO DE AR-CONDICIONADO TIPO SPLIT. EQUIPAMENTOS DE 18000 BTUS Á 24000 BTUS, INCLUINDO VERIFICAÇÃO DE PRESSÃO, TESTES DE VAZAMENTO E REPOSIÇÃO DO GÁS COMPATÍVEL COM O EQUIPAMENTO.	un - unidade	255	R\$ 300,7900	R\$ 76.701,45
4	41319	SERVIÇO DE INSTALAÇÃO COMPLETA DE APARELHO DE AR-CONDICIONADO TIPO SPLIT. EQUIPAMENTOS DE 9000 BTUS Á 12000 BTUS, COM FORNECIMENTO DOS SEGUINTE MATERIAIS: ATÉ 01 (UM) METRO DE TUBO DE COBRE, MANGUEIRA ESPONJOSA (ISOLAMENTO TÉRMICO), FIO ELÉTRICO, FITA DE ALUMÍNIO E SUPORTE DA UNIDADE CONDENSADORA. INCLUSO A FIXAÇÃO DAS UNIDADES INTERNA E EXTERNA, VÁCUO DO SISTEMA E TESTE DE FUNCIONAMENTO.	un - unidade	191	R\$ 615,7525	R\$ 117.608,73
5	41324	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE RECARGA DE GÁS REFRIGERANTE EM APARELHO DE AR-CONDICIONADO TIPO SPLIT. EQUIPAMENTOS DE 30000 BTUS Á 36000 BTUS, INCLUINDO VERIFICAÇÃO DE PRESSÃO, TESTES DE VAZAMENTO E REPOSIÇÃO DO GÁS COMPATÍVEL COM O EQUIPAMENTO.	un - unidade	203	R\$ 324,9900	R\$ 65.972,97
6	41300	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA COM LIMPEZA COMPLETA DO SISTEMA INTERNO E EXTERNO DO AR-CONDICIONADO TIPO SPLIT - EQUIPAMENTOS DE 30000 BTUS Á 36000 BTUS - INCLUINDO HIGIENIZAÇÃO DE BANDEJA DE DRENO, SERPENTINA, HÉLICE E CARENAGEM, ALÉM DE INSPEÇÃO ELÉTRICA E MECÂNICA.	un - unidade	216	R\$ 610,875	R\$ 131.949,00
7	41299	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA COM LIMPEZA COMPLETA DO SISTEMA INTERNO E EXTERNO DO AR-CONDICIONADO TIPO SPLIT - EQUIPAMENTOS DE 18000 BTUS Á 24000	un - unidade	286	R\$ 370,1667	R\$ 105.867,68



		BTUS - INCLUINDO HIGIENIZAÇÃO DE BANDEJA DE DRENO, SERPENTINA, HÉLICE E CARENAGEM, ALÉM DE INSPEÇÃO ELÉTRICA E MECÂNICA.				
8	41320	SERVIÇO DE INSTALAÇÃO COMPLETA DE APARELHO DE AR-CONDICIONADO TIPO SPLIT. EQUIPAMENTOS DE 18000 BTUS À 24000 BTUS, COM FORNECIMENTO DOS SEGUINTE MATERIAIS: ATÉ 01 (UM) METRO DE TUBO DE COBRE, MANGUEIRA ESPONJOSA (ISOLAMENTO TÉRMICO), FIO ELÉTRICO, FITA DE ALUMÍNIO E SUPORTE DA UNIDADE CONDENSADORA. INCLUSO A FIXAÇÃO DAS UNIDADES INTERNA E EXTERNA, VÁCUO DO SISTEMA E TESTE DE FUNCIONAMENTO.	un - unidade	167	R\$ 782,3683	R\$ 130.655,51
9	41321	SERVIÇO DE INSTALAÇÃO COMPLETA DE APARELHO DE AR-CONDICIONADO TIPO SPLIT. EQUIPAMENTOS DE 30000 BTUS À 36000 BTUS. COM FORNECIMENTO DOS SEGUINTE MATERIAIS: ATÉ 01 (UM) METRO DE TUBO DE COBRE, MANGUEIRA ESPONJOSA (ISOLAMENTO TÉRMICO), FIO ELÉTRICO, FITA DE ALUMÍNIO E SUPORTE DA UNIDADE CONDENSADORA. INCLUSO A FIXAÇÃO DAS UNIDADES INTERNA E EXTERNA, VÁCUO DO SISTEMA E TESTE DE FUNCIONAMENTO.	un - unidade	177	R\$ 1.304,45	R\$ 230.887,65
10	59709	DESLOCAMENTO DE VEICULO PARA ZONA RURAL POR QUILOMETRO RODADO.	Km – rodado	4.470	R\$ 3,5500	R\$ 15.868,50
11	59710	SERVIÇO PROFISSIONAL TEMPORARIO – DO TIPO VISITA TÉCNICA	UM – Unidade	370	75,0850	R\$ 27.781,45

TOTAL GERAL: R\$ 1.054.282,25 (Um milhão, cinquenta e quatro mil, duzentos e oitenta e dois reais vinte e cinco centavos).

8.1. Para se chegar o valor da contratação, foi realizada **pesquisa de preços com base no art. 23 da Lei nº 14.133/2021**, observando as diretrizes do **Decreto Municipal nº 951/2024**, que regulamenta a composição dos valores praticados pelo mercado. Foram adotadas múltiplas fontes de consulta, conforme segue:

a) Pesquisa direta com o mercado local e regional: Foram solicitados orçamentos a empresas que trabalham com instalação e manutenção de ar-condicionado no município de Cláudia-MT.

b) Consulta às bases públicas oficiais: Foi realizada consulta às plataformas digitais:

- Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) – com levantamento de Atas de registro de preços, processos de dispensa de licitação e contratos firmados por outros entes federativos para serviços de manutenção, recargas de gás e instalações em ar-condicionado SPLIT compreendendo de 9.000 a 36.000 BTUS.
- Radar de Preços do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso (Radar TCE/MT) – com extração de dados de contratações recentes realizadas por prefeituras de porte semelhante.



8.2 A partir das cotações e registros extraídos, foi consolidada a planilha de estimativa de preços constante no item 8 deste Termo de Referência, resultando no valor global estimado de **R\$ 1.054.282,25** (Um milhão, cinquenta e quatro mil, duzentos e oitenta e dois reais vinte e cinco centavos), valor que representa uma média ponderada entre os preços praticados pelas seguradoras locais e os contratos registrados em fontes oficiais.

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO:

9.1. Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias após a entrega do serviço solicitados e emissão da referida nota fiscal.

9.2. A nota fiscal somente será liberada quando o cumprimento do Empenho estiver em total conformidade com as especificações exigidas pelo Município.

9.3. Caso constatado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, sendo o pagamento realizado após a reapresentação das notas fiscais/faturas.

9.4. Nenhum pagamento isentará o contratado das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do fornecimento.

9.5. As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade do Contratado.

9.6. Nenhum pagamento será efetuado à empresa, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.

9.7. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

9.8. A emissão da Nota Fiscal/ atestada pelo fiscal de contrato do objeto da contratação, conforme disposto no T.R - Termo de Referência, acompanhada de relatório do objeto realizado.

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

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

9.11. O pagamento encontra-se ainda condicionado à apresentação das seguintes comprovações dos documentos: Documentação relativa à regularidade fiscal para com a Seguridade Social (INSS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), Trabalhista e Fazendas Federal, Estadual e Municipal.

10. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:



10.1. DA CREDENCIADA:

10.1.1 A credenciada obriga-se a executar os serviços solicitados, rigorosamente de acordo com as disposições previstas no termo de credenciamento, obedecendo integralmente às normas técnicas vigentes ou fornecidas pelo município.

10.1.2. Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização da Prefeitura Municipal, por escrito, em duas vias e entregues mediante recibo.

10.1.3. Prestar os serviços dentro de elevados padrões, observando rigorosamente as especificações técnicas e a regulamentação aplicável, executando todos os serviços com perfeição, refazendo tudo quanto for impugnado pela Fiscalização.

10.1.4. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

10.1.5. Providenciar para que todos os serviços elencados e a metodologia executiva a ser adotada cumpra fielmente as Normas Técnicas vigentes.

10.1.6. Executar os serviços solicitados na Nota de Autorização de Despesa (NAD) com pessoal habilitado e devidamente capacitado para todos os níveis dos trabalhos a serem desenvolvidos.

10.1.7. Instruir seus empregados e contratados a tratar os funcionários da Administração com respeito.

10.1.8. Providenciar para que todos os funcionários designados para execução dos serviços, estejam devidamente uniformizados, identificados e utilizando equipamentos de segurança;

10.1.9. Responsabilizar-se pelo fornecimento da mão-de-obra e dos materiais, produtos, equipamentos de proteção (EPI'S), ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços e demais atividades correlatas nos termos da legislação vigente.

10.1.10. Cumprir todas as obrigações constantes do Termo de Credenciamento o e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

10.1.11. Executar os serviços de forma que não interfiram no bom andamento das rotinas de funcionamento dos órgãos da Prefeitura, cujo horário a ser estabelecido deverá atender ao interesse e conveniência da Administração.

10.1.12. Executar, às suas expensas os serviços que apresentarem vícios ou defeitos, obedecendo aos limites estabelecidos como garantias ofertadas para tais serviços, não inferiores a 90 (noventa) dias.



10.1.13. Os produtos químicos utilizados no tratamento e limpeza dos sistemas de ar-condicionado deverão ser isentos de cromato e ou qualquer substância cancerígena, de acordo com a portaria da Vigilância Sanitária.

10.1.14. Quando dos serviços de instalação elétrica, os profissionais deverão estar conforme determina a NR-10 (Norma Regulamentadora de Segurança em Serviços e Instalações Elétricas) norma que regulamenta as atividades do setor elétrico.

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

10.1.16. Só retirar qualquer aparelho para conserto na oficina mediante prévia autorização do gestor responsável pela Autorização de Funcionamento;

10.1.17. Conservar e guardar com extrema diligência os equipamentos da Prefeitura do Município de Cláudia em sua oficina quando houver a necessidade de que manutenção seja fora do local/prédio de origem do equipamento.

10.1.18. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo gestor responsável pela Autorização de Funcionamento (AF), os serviços que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes dos atendimentos prestados a secretaria demandante.

10.1.19. Responsabilizar-se pelos encargos decorrentes do cumprimento das obrigações supramencionadas, bem como pelo recolhimento de todos os impostos, taxas, tarifas, contribuições ou emolumentos federais, estaduais e municipais, que incidam ou venham incidir sobre o objeto das Autorizações de Fornecimento (AF).

10.1.20. Responsabilizar-se por todas as despesas com locomoção, alimentação, estadias, não sendo admitidos quaisquer outros custos adicionais.

10.1.21. Permitir que o gestor responsável pela Autorização de Fornecimento (AF) designado para este fim efetuasse a devida fiscalização dos serviços executados.

10.1.22. Observar as leis e regulamentos referentes aos serviços e à Segurança Pública, bem como as normas da ABNT.

10.1.23. Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes.

10.1.24. Instruir seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração e quanto às necessidades de comunicar ao gestor da Autorização de Fornecimento, mediante campo específico na plataforma digital imediatamente ao fato ocorrido, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional e que atente contra o patrimônio da prefeitura, para que sejam adotadas as providências necessárias.



- 10.1.25. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do serviço;
- 10.1.26. Cumprir, durante todo o período de execução do serviço, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas (art. 116 da Lei nº 14.133, de 2021);
- 10.1.27. Cumprir fielmente a Autorização de Fornecimento, de acordo com as especificações de cada prestação de serviços, bem como responsabilizar-se pela qualidade dos serviços e dos prazos propostos.
- 10.1.28. Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, uma vez que os mesmos não terão qualquer vínculo empregatício com esta Prefeitura.
- 10.1.29. Fornecer a credenciante os números dos telefones fixos, celulares ou quaisquer outras formas de comunicação com os responsáveis pela execução dos serviços.
- 10.1.30. Comunicar imediatamente à credenciante qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência;
- 10.1.31. Responsabilizar-se pela condução de todos os trabalhos mencionados na Autorização de Fornecimento (AF), cabendo-lhe manter os entendimentos necessários com a credenciante, no decorrer da execução dos serviços.
- 10.1.32. Manter a credenciante informada de todos os detalhes dos serviços em execução, bem como de quaisquer irregularidades que possam colocar em risco a continuidade do trabalho.
- 10.1.33. Responder, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a quaisquer esclarecimentos de ordem técnica pertinente à execução do serviço, que venham porventura a serem solicitados pela Prefeitura;
- 10.1.34. Não realizar subcontratação total ou parcial dos serviços, sem anuência da Prefeitura Municipal de Cláudia/MT.
- 10.1.35. Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações, em caso de acidentes de trabalho com seus empregados, em virtude da execução do serviço, ainda que ocorridos em dependências da Prefeitura.
- 10.1.36. Fiscalizar o perfeito cumprimento dos serviços a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independentemente da que será exercida por esta Prefeitura.



10.1.37. Manter, durante toda a execução do Termo de Credenciamento, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital.

10.1.38. Obter junto aos órgãos competentes, conforme o caso, as licenças necessárias e demais documentos e autorizações exigíveis, na forma da legislação aplicável.

10.1.39. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente a credenciante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do serviço.

10.2 DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA PREFEITURA

10.2.1. Oferecer todas as informações necessárias para que a credenciada possa executar o objeto dentro das especificações.

10.2.2. Emitir autorização individualizada para a realização do fornecimento dos produtos/serviços.

10.2.3. Efetuar o pagamento dos serviços executados nas condições e prazo estipulados.

10.2.4. Designar servidores para acompanhar a execução e fiscalização das Notas de Autorização de Despesa (NAD), nos termos da Lei nº 14.133/2021.

10.2.5. Esclarecer, prontamente, as dúvidas que lhe sejam apresentadas pela empresa credenciada.

10.2.6. Notificar a credenciada, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.

10.2.7. Fiscalizar livremente a execução do fornecimento dos produtos/serviços, não eximindo a credenciada de total responsabilidade quanto à execução.

10.2.8. Acompanhar a execução do fornecimento dos produtos/serviços, podendo intervir durante a sua execução, para fins de ajuste ou suspensão da execução; inclusive rejeitando, no todo ou em parte, a execução dos serviços fora das especificações da Autorização de Fornecimento (AF).

10.2.9. Reservar à fiscalização o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos na Autorização de Fornecimento (AF), e em tudo o mais que se relacione com o fornecimento, desde que não acarrete ônus para a prefeitura;

10.2.10. Aplicar as sanções administrativas por descumprimento do pactuado Edital e Termo de Credenciamento.

10.2.11. Paralisar a execução caso os empregados da credenciada não estejam utilizando os equipamentos de proteção individual, ficando o ônus da paralisação por conta da empresa.



10.2.12. O credenciante não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela credenciada com terceiros, ainda que vinculados à execução da Autorização de Fornecimento (AF), bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da credenciada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

11. Da Dotação Orçamentária:

Gabinete do Prefeito:

(643) 02.001.04.122.0002.2002 33.90.39 –
1.500.0000000

Secretaria de Administração:

(371) 03.001.04.122.0002.2005.33.90.39 –
1.500.0000000

Secretaria de Finanças:

(351) 04.001.04.123.0002.2007. 33.90.39 –
1.500.0000000

Secretaria de Educação:

(226) 05.001.12.122.0002.2024. 33.90.39 –
1.500.1001000

(170) 05.001.12.365.0006.2011. 33.90.39 –
1.500.1001000

(198) 05.001.12.361.0006.2010. 33.90.39 –
1.500.1001000

Secretaria de Saúde:

(129) 06.002.10.122.0017.2026 33.90.39 –
1.500.1002000

(52) 06.002.10302.0019.2028. 33.90.39 –
1.500.1002000

(98) 06.002.10.301.0018.2027 33.90.39 –
1.500.1002000

Secretaria de Assistência Social:

(448) 07.001.08.122.0002.2045. 33.90.39 –
1.500.0000000

(563) 07.001.08.244.0009.2046. 33.90.39 –
1.500.0000000

(786) 07.001.08.244.0009.2046. 33.90.39 –
1.660.0000000

(512) 07.001.08.244.0008.2042 33.90.39 –
1.500.0000000

(815) 07.001.08.244.0008.2042. 33.90.39 –
1.660.0000000

Secretaria de Obras e Serviços públicos:

(588) 08.001.15.452.0002.2052. 33.90.39 –
1.500.0000000

Secretaria de desenvolvimento econômico e
rural:

(297) 09.001.20.606.0002.2056. 33.90.39 –
1.500.0000000

Secretaria de Meio Ambiente:

(427) 10.002.06.181.0005.2057. 33.90.39 –
1.500.0000000

Secretaria de Esporte e lazer:

(565) 11.001.27.812.0002.2058. 33.90.39 –
1.500.0000000

12. Da Fiscalização:

12.1. Fiscal de Contrato: DJALMA PEREIRA DE SOUSA. Lotado na Secretaria Municipal de Saúde. Matrícula: 1876

12.2. Suplente: CLAUDINEI MABA. Lotado na Secretaria Municipal de Educação. Matrícula: 3315.

Cláudia - MT, em 22 de setembro de 2025.



PREFEITURA DE
CLÁUDIA

A GENTE TRABALHA, A CIDADE AVANÇA.

Responsável pela elaboração:

Maria Aparecida Bueno

Técnico Administrativo/Diretor de Departamento
Sec. Munic. De Administração