



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Divisão de Controle de Contratos e Aquisições

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO Nº 202303000396295

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados, sem dedicação exclusiva, de assistência técnica e manutenção corretiva e preventiva, bem como eventuais instalações e remoções, com fornecimento de peças, materiais, mão de obra, componentes e acessórios de todos os aparelhos individuais de ar condicionado do tipo Split ou ACJ (ar condicionado de janela), com tecnologia inverter ou não, nas diversas Unidades Judiciárias do TJGO, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. Os equipamentos estão instalados nos prédios de uso do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás (TJGO), conforme discriminado no Anexo I deste Termo de Referência;

1.3. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como serviços comuns de engenharia, pelos motivos constantes no Estudo Técnico Preliminar;

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, por interesse das partes, sucessivamente, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do Art. 57 da Lei 8.666 de 1993.

1.4.1. Os serviços são enquadrados como continuados tendo em vista que a manutenção dos aparelhos de ar condicionado é atividade a ser desenvolvida periodicamente (no caso de preventiva) ou o mais rápido possível (no caso de corretiva). De fato, no Plano de Manutenção, Operação e Controle – PMOC da empresa, constarão serviços de periodicidade mensal, trimestral, semestral e anual, de modo que, para seu desenvolvimento completo, é necessária a prestação continuada dos serviços em tela, uma vez que a manutenção de aparelhos de ar condicionado consiste em necessidade permanente até o fim da vida útil do equipamento;



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Divisão de Controle de Contratos e Aquisições

1.5.O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL;

1.6.A proposta deve ser enviada conforme planilha contida no Anexo I deste Termo de Referência;

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1.A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar;

2.2.Em resumo, a contratação se justifica pela necessidade de garantir a climatização adequada dos ambientes ocupados das diversas unidades do TJGO, através da manutenção dos aparelhos individuais de ar condicionado nelas instalados, e pela indisponibilidade de mão de obra especializada, bem como de estoque de materiais e peças de reposição para execução desses serviços;

2.3.O objeto da contratação está previsto no Plano Anual de Contratações 2023 do TJGO, em seu item DEA 04, na forma de “Renovação”. Entretanto, pelos motivos expostos no Estudo Técnico Preliminar, optou-se por realizar nova contratação, para melhor atender as necessidades deste Poder Judiciário;

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1.A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada no Estudo Técnico Preliminar;

3.2.Em suma, a solução escolhida leva em conta a necessidade de manter operacional máquinas já adquiridas, e que eventualmente possam ser instaladas, pelo TJGO, em Unidades Judiciárias diversas, sem que haja necessidade de substituí-las sempre que haja alguma intercorrência;

3.3.A solução escolhida vai ao encontro da necessidade de conservação do parque tecnológico deste Poder Judiciário. A falta de manutenção regular e adequada, além



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Divisão de Controle de Contratos e Aquisições

de causar prejuízo ao erário, pode trazer dano patrimônio público e, eventualmente, interromper o expediente forense;

3.4. Paralelamente, o TJGO tem contratado empresas para fornecimento com instalação de aparelhos de ar condicionado do tipo split de alta eficiência energética, com tecnologia inverter;

3.5. O resultado dessas duas iniciativas é a modernização dos sistemas de climatização de todo o Poder Judiciário goiano (com a substituição de máquinas antigas, sejam elas do modelo ACJ ou mesmo split, sem tecnologia inverter, por máquinas novas e de alta eficiência) e, ao mesmo tempo, a manutenção da qualidade e do desempenho dessas máquinas durante todo seu ciclo de vida;

3.6. Do ponto de vista técnico, a presente contratação vai ao encontro das iniciativas deste TJGO de modernização tecnológica de suas instalações, melhoria das condições laborais de seus magistrados e servidores, aumento da produtividade na prestação jurisdicional e sustentabilidade, uma vez que máquinas bem mantidas tendem a ter altas eficiências por longos períodos de tempo, consumindo menos energia elétrica e necessitando de menos insumos e materiais de reposição, como fluidos refrigerantes;

3.7. Portanto, para que a contratação produza os resultados esperados pela Administração, a empresa Contratada deverá:

3.7.1. Executar os serviços de manutenção preventiva em todos os aparelhos individuais de ar condicionado do tipo Split e ACJ instalados nas diversas unidades deste TJGO, sejam elas próprias ou alugadas, conforme PMOC a ser elaborado pela Contratada, nas condições e periodicidade estabelecidas neste documento, com fornecimento de peças, materiais, mão de obra, componentes, acessórios e tudo mais que for necessário;

3.7.2. Executar os serviços de manutenção corretiva em todos os aparelhos individuais de ar condicionado do tipo Split e ACJ instalados nas diversas unidades deste TJGO, sejam elas próprias ou alugadas, nas condições e prazos estabelecidos deste documento, com fornecimento de peças, materiais, mão de obra, componentes, acessórios e tudo mais que for necessário;



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Divisão de Controle de Contratos e Aquisições

3.7.3. Executar, quando formalmente solicitada pela Fiscalização, os serviços de instalação e/ou remoção de equipamentos individuais de ar condicionado dos tipos Split e ACJ, nas condições e prazos estabelecidos neste documento, os quais, por conta da imprevisibilidade de datas e quantidades, são considerados serviços eventuais.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A manutenção de aparelhos de ar condicionado de que trata este documento deve abranger todas as ações necessárias para manter os aparelhos em perfeitas condições de uso, podendo ela ser de caráter preventivo ou corretivo;

4.2. As orientações básicas para as atividades e serviços necessários na manutenção de sistemas de climatização estão estabelecidas na norma técnica ABNT NBR 13971:2014 “Sistemas de refrigeração, condicionamento de ar, ventilação e aquecimento – Manutenção programada”;

4.3. A empresa deverá seguir estritamente as exigências previstas na legislação e nas normas técnicas vigentes, inclusive a citada acima e, caso haja revogação ou atualização de algum desses instrumentos, a empresa deve adaptar suas atividades para manter a adequação às normas e leis vigentes;

4.4. A empresa deverá, obrigatoriamente, elaborar um Plano de Manutenção, Operação e Controle – PMOC, conforme exige a Lei Federal 13.589/2018, para todos os equipamentos individuais de ar condicionado do TJGO, sejam eles do tipo Split ou ACJ;

4.5. O PMOC deverá ser aprovado pela Fiscalização e deverá conter todas as rotinas necessárias, bem como suas periodicidades, para atender não somente a legislação e os normativos técnicos vigentes, mas também as recomendações do fabricante de cada aparelho mantido pela empresa;

4.6. A Contratada deverá enviar à Fiscalização, em até 30 (trinta) dias corridos após o recebimento da Autorização de Serviço, o PMOC inicial elaborado e assinado pelo engenheiro mecânico responsável técnico da empresa;



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Divisão de Controle de Contratos e Aquisições

4.7.A Contratada deverá enviar à Fiscalização, em até 30 (trinta) dias após assinatura do contrato, Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, registrada e quitada junto ao CREA-GO, no nome do engenheiro mecânico da Contratada apresentado como responsável técnico no momento da licitação. A ART deve conter as descrições das atividades constantes neste documento e informar a quantidade de aparelhos constantes no Anexo I deste Termo de Referência ou PMOC atualizado;

4.8.A empresa deverá cumprir todas as Normas Regulamentadores aplicáveis;

4.9.A empresa deverá cumprir todas as exigências relativas à sustentabilidade, conforme descritas em item específico deste Termo de Referência;

4.10. Os serviços somente poderão ser realizados por pessoal devidamente qualificado, utilizando, além dos equipamentos de proteção individual – EPI's necessários, máquinas e ferramentas apropriadas, recomendadas pelos fabricantes e em bom estado de conservação, de modo a garantir a conservação e o perfeito funcionamento dos equipamentos de ar condicionado mantidos pela Contratada;

4.11. O engenheiro mecânico responsável técnico da Contratada deverá elaborar um relatório inicial de inspeção de todos os equipamentos de ar condicionado, no qual serão informadas as condições iniciais dos equipamentos. Caso sejam constatadas irregularidades ou avarias, o relatório deve conter descrição técnica detalhada do problema, inclusive com registro fotográfico. Em todos os casos, a empresa deve restabelecer o funcionamento do aparelho, substituindo ou reparando todos os componentes, peças, acessórios e equipamentos necessários, o que também deve constar no relatório inicial. Esse relatório deve ser entregue em até 90 (noventa) dias após o recebimento da autorização de serviço inicial do contrato, momento no qual se encerrará o prazo máximo para que todas as máquinas tenham sido objeto da primeira manutenção preventiva, já que ela possui periodicidade trimestral;

4.12. Ao término de cada ciclo contratual (contrato inicial e aditivos de prorrogação, caso existam), o engenheiro mecânico responsável técnico da Contratada deverá elaborar um relatório final de inspeção de todos os



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Divisão de Controle de Contratos e Aquisições

equipamentos de ar condicionado, no qual devem constar todas as informações das condições das máquinas, comprovando a execução integral dos serviços contratados.

5. DA VISTORIA

5.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar nas instalações dos locais de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para este fim, de segunda-feira à sexta-feira, das 13:00 às 18:00, devendo o agendamento ser efetuado previamente com cada Unidade Judiciária;

5.2. Destaca-se que os serviços serão realizados em todas as Unidades Judiciárias do TJGO que possuem aparelhos de ar condicionado do tipo Split ou ACJ. A quantidade de aparelhos instalados por localidade encontra-se no Anexo I deste TR e o endereço, telefone e e-mail das diversas Unidades Judiciárias encontram-se no Anexo II deste TR;

5.3. Vale ressaltar que informações atualizadas de contato de qualquer Unidade Judiciária do TJGO podem ser encontradas na Agenda Eletrônica, através do endereço: <https://www.tjgo.jus.br/pubtjud/ctrl/agendaCtrl.php?opc=agendaLst>;

5.4. Em caso de dúvidas ou dificuldades de contato com as Unidades Judiciárias, o licitante poderá enviar e-mail ou entrar em contato telefônico com a Divisão de Controle de Contratos e Aquisições, da Diretoria de Engenharia e Arquitetura, através do endereço dcca@tjgo.jus.br e do número (62) 3236-5667;

5.5. No momento da vistoria, o licitante ou seu representante legal deverá estar devidamente identificado, portando documento de identificação civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria;

5.6. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para abertura da sessão pública;

5.7. Serão facultadas três opções ao licitante, no que diz respeito à vistoria de que trata este item, a saber:



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Divisão de Controle de Contratos e Aquisições

- 5.7.1. Realizar a vistoria e atestar formalmente, por meio de declaração, que conhece o local e as condições de realização dos serviços;
- 5.7.2. Não realizar a vistoria, mas atestar formalmente, por meio de declaração, que conhece o local e as condições de realização dos serviços;
- 5.7.3. Não realizar a vistoria e declarar formalmente, através de declaração do engenheiro mecânico responsável técnico da Contratada, que possui conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação;
- 5.8.A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais de prestação dos serviços, devendo a Contratada assumir os ônus dos serviços decorrentes.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 6.1.A prestação de serviços de manutenção e de eventuais instalações e desinstalações de equipamentos de ar condicionado se dará conforme o modelo de execução descrito neste item;
- 6.2.O objetivo principal desta contratação é garantir que todos os aparelhos individuais de ar condicionado das diversas Unidades do TJGO estejam em pleno funcionamento a todo tempo, de modo que nenhum ambiente fique sem climatização adequada. Para isso, a empresa Contratada deve proceder com rotinas de manutenção preventiva programadas, com manutenções corretivas dentro de prazo específico estabelecido para tal e eventuais instalações e remoções de aparelhos de ar condicionado do tipo split ou ACJ;
- 6.3.No caso de dúvidas referentes ao objeto deste Termo de Referência, recomenda-se consulta à Contratante previamente à apresentação da proposta;
- 6.4.Todos os serviços de que trata este instrumento deverão observar rigorosamente os critérios técnicos constantes das normas técnicas brasileiras vigentes, as recomendações dos fabricantes dos aparelhos e as normas técnicas internacionais, quando as nacionais não fizerem menção explícita ao serviço ou material demandado;



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Divisão de Controle de Contratos e Aquisições

6.5. A Contratada deverá implementar, manter disponível e garantir a aplicação de Plano de Manutenção, Operação e Controle – PMOC adotado para os sistemas de climatização por ela mantidos;

6.6. Local e horário de prestação dos serviços:

6.6.1. Os serviços serão prestados nas dependências da Contratante ou nas localidades onde os equipamentos estejam. As Unidades Judiciárias e seus contatos encontram-se listados no Anexo II deste Termo de Referência;

6.6.2. Os serviços objeto deste instrumento serão executados conforme rotinas programadas (no caso de preventivas) aprovadas pela Fiscalização. Os serviços serão executados no período de 08:00 às 18:00 em dias úteis. Contudo, é responsabilidade da Contratada agendar com antecedência os serviços junto à Unidade local, tendo em vista a possibilidade de ocorrer feriados municipais, períodos de expediente diferenciados, sessões de júri, dentre outros, que podem alterar o funcionamento normal da Unidade Judiciária;

6.6.3. Deve ser respeitado o horário de funcionamento do local onde os serviços estejam ocorrendo. Na impossibilidade de o atendimento ser conclusivo durante o dia em que foi iniciado, ele deve ser retomado na primeira hora útil do dia seguinte;

6.6.4. Os serviços devem ser executados, sempre que possível, em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da Contratante;

6.6.5. A execução dos serviços que demandem o desligamento de energia e/ou causem prejuízos de continuidade ao funcionamento da Unidade Judiciária deve, preferencialmente, ser feita em finais de semana ou feriados, de forma plena, sem ônus adicionais ao TJGO;

6.6.6. A Contratada deverá observar rigorosamente as obrigações, periodicidades e prazos constantes neste Termo de Referência. Ao enviar sua proposta, a licitante concorda com todos os termos deste instrumento, inclusive com os prazos, e confirma a exequibilidade dos serviços nos termos previstos neste TR, de modo que não serão aceitos, posteriormente, argumentos contra eventuais punições decorrentes de atrasos, no sentido de que os prazos seriam inexequíveis;

6.7. Manutenção preventiva:



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Divisão de Controle de Contratos e Aquisições

6.7.1. A manutenção preventiva consistirá em atividades e procedimentos que visam a prevenção de situações que possam gerar falhas ou defeitos nos aparelhos de ar condicionado, de modo a garantir a conservação e perfeito funcionamento dos mesmos a todo tempo;

6.7.2. A manutenção preventiva terá suas rotinas de atividades descritas no PMOC a ser elaborado pela Contratada;

6.7.3. A manutenção preventiva terá periodicidade **trimestral**, ou seja, cada equipamento será submetido a 4 (quatro) manutenções preventivas no período de 12 (doze) meses;

6.7.4. Portanto, para que a Contratada complete, no período de 12 (doze) meses as 4 (quatro) manutenções preventivas, é necessário que ela realize a primeira manutenção preventiva em todas as máquinas até o final do terceiro mês de execução do contrato. Caso contrário, será impossível manter a periodicidade estabelecida acima e tal fato poderá configurar, a critério da Administração, inexecução parcial do contrato;

6.7.5. A manutenção preventiva deverá ocorrer independentemente de solicitação da Fiscalização ou de qualquer Unidade Judiciária, devendo ser executada conforme cronograma elaborado pela Contratada ao início do contrato e aprovado pela Fiscalização;

6.7.6. Constarão da manutenção preventiva, dentre outros procedimentos necessários à conservação e ao perfeito funcionamento dos equipamentos, os seguintes serviços:

6.7.6.1. Manutenções mecânicas, elétricas e eletrônicas de todas as partes do aparelho, dos circuitos e sistemas eletroeletrônicos;

6.7.6.2. Manutenção dos circuitos de força e comando elétrico dos equipamentos;

6.7.6.3. Manutenção de todas as peças e componentes periféricos, incluindo controles remotos e demais acessórios, inerentes ao perfeito funcionamento dos equipamentos;

6.7.6.4. Manutenção dos ventiladores, filtros e demais componentes dos equipamentos;



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Divisão de Controle de Contratos e Aquisições

- 6.7.6.5. Limpeza e lubrificação gerais de todos os equipamentos;
- 6.7.6.6. Conferência e reposição de fluido refrigerante e quaisquer outros fluidos necessários, de modo a garantir a carga ideal de todos eles, resultando em máxima eficiência dos equipamentos;
- 6.7.6.7. Manutenção de todo o sistema de drenagem da água de condensação;
- 6.7.6.8. Leitura de todas as grandezas físicas necessárias para a caracterização do nível de funcionamento dos equipamentos;
- 6.7.7. Durante a manutenção preventiva, toda e qualquer irregularidade, seja na instalação dos equipamentos (inclusive parte elétrica, tubulação de dreno, etc), ou nos aparelhos em si (como componentes e acessórios defeituosos, incluindo bombas de dreno) deve ser corrigida, reparando ou substituindo o que for necessário, devendo isso constar do relatório técnico. Portanto, não serão aceitos relatórios de preventiva em que conste apenas a necessidade de troca de determinada peça, sem a efetiva substituição da mesma, devidamente comprovada pela empresa;
- 6.7.8. A manutenção preventiva incluirá rotinas de higienização dos aparelhos, consistindo basicamente em:
 - 6.7.8.1. Aplicação de fungicidas/bactericidas/algicidas e inibidores de incrustações de sujidades, todos aprovados pelo Ministério da Saúde;
 - 6.7.8.2. Limpeza dos componentes dos sistemas de climatização, tais como bandejas, serpentinas, ventiladores, filtros, dentre outros, de forma a manter a boa qualidade do ar interno, evitando a difusão ou multiplicação de agentes nocivos à saúde humana;
 - 6.7.8.3. Verificação das condições físicas dos filtros de ar, mantendo-os em condições de operação e substituindo-os quando necessário;
 - 6.7.8.4. Os procedimentos de manutenção, operação e controle dos sistemas de climatização não devem trazer riscos à saúde dos trabalhadores que os executem, tampouco aos ocupantes dos ambientes climatizados;
- 6.8. Manutenção corretiva:
 - 6.8.1. A manutenção corretiva consistirá no atendimento às solicitações da Contratante, quantas vezes forem necessárias, sem qualquer ônus adicional ao



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Divisão de Controle de Contratos e Aquisições

TJGO, sempre que houver interrupção do funcionamento normal ou quando for detectada a necessidade de recuperação ou substituição de peças para a correção de defeitos detectados durante a manutenção preventiva;

6.8.2. A Contratada deverá fornecer todos os materiais, peças, componentes, acessórios (incluindo controle remoto, bombas de dreno, etc) de especificações idênticas ou superiores às já existentes, para que o aparelho fique em pleno funcionamento e com as suas infraestruturas de instalação (elétrica, mecânica e civil) adequadas ao padrão da Fiscalização;

6.8.3. O prazo máximo para restabelecimento do perfeito funcionamento de qualquer equipamento de ar condicionado, ou seja, para o atendimento completo do chamado, será de **5 (cinco) dias úteis**, contados a partir da abertura do chamado;

6.8.4. Entretanto, nos casos específicos de aparelhos de ar condicionado instalados em salas técnicas (salas de telefonia, de TI, PABX, racks, etc.) ou em Tribunais de Júri, o prazo máximo para conclusão completa dos serviços e restabelecimento do perfeito funcionamento do aparelho é de **3 (três) dias úteis**, ambos contados a partir da abertura do chamado;

6.8.5. Caso os serviços de manutenção corretiva não possam ser executados nas dependências da Contratante, a retirada do equipamento para manutenção poderá ser feita após a assinatura de Termo de Responsabilidade, a ser emitido pela Unidade Judiciária local, por meio do Fiscal Setorial, cabendo à Contratada a inteira responsabilidade pelo procedimento de retirada dos equipamentos, inclusive quanto ao ônus integral do transporte. Nesses casos, a Contratada deverá instalar provisoriamente um equipamento com especificações técnicas compatíveis às do aparelho removido, de modo que o ambiente atendido não fique sem climatização;

6.8.6. Em casos excepcionais nos quais a empresa entenda que não será possível cumprir os prazos acima descritos, ela deve obrigatoriamente enviar **solicitação formal à Fiscalização solicitando dilação do prazo**. Tais solicitações devem ser subsidiadas de documentos de fabricantes (no caso de substituição de peças, componentes ou acessórios) indicando o prazo mínimo para fabricação/entrega do item em questão, ou de outras documentações que



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Divisão de Controle de Contratos e Aquisições

comprovem a impossibilidade de executar o serviço dentro do prazo contratual (como declaração da Comarca local informando que o Fórum ficará fechado por determinado período, por exemplo). Toda e qualquer solicitação nesse sentido deve ser feita de maneira formal, via e-mail ou Ofício, e será analisada pela Fiscalização, que acolherá ou não o pedido, sempre fundamentando tecnicamente sua decisão. Esse documento deve, obrigatoriamente, ser assinado pelo RT da Contratada;

6.8.7. Em relação aos casos excepcionais tratados no item anterior, a solicitação da Contratada deverá ser tempestiva, ou seja, deverá ocorrer dentro dos prazos de atendimento previstos nos itens 6.8.3 ou 6.8.4, a depender do local onde a máquina está instaladas. Nesse sentido, solicitações intempestivas, apesar de analisadas pela Fiscalização, serão objeto de aplicação do Instrumento de Medição de Resultados (IMR), onde serão contabilizados os dias de atraso entre o término do prazo e data da solicitação, devidamente documentada;

6.8.8. Solicitações de dilação de prazo sem a apresentação de argumentos técnicos e sem comprovações podem, a critério da Administração, resultar na aplicação de penalidades à Contratada.

6.8.9. Caso seja constatado pela Contratada mau uso dos equipamentos por parte do usuário, de forma a contribuir para o surgimento de falhas, esse fato deve ser registrado e comunicado à Contratante em formulário próprio de Ordem de Serviço, no qual conste a descrição detalhada da ocorrência, sem que isto seja impeditivo para o atendimento;

6.8.10. Toda vez que a empresa atender um chamado de manutenção corretiva, o técnico deve verificar o equipamento como um todo, inclusive suas instalações frigoríficas, elétricas e de remoção de condensado, procedendo com a correção de qualquer irregularidade, com o intuito de evitar retornos desnecessários à Unidade Judiciária local.

6.9. Serviços eventuais de instalação e remoção:

6.9.1. A Contratada deverá, além de prestar serviços de manutenção preventiva e corretiva, executar serviços eventuais de instalação e remoção de aparelhos de ar condicionado nas unidades do TJGO, serviços esses não compreendidos nas rotinas de manutenção e no PMOC;



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Divisão de Controle de Contratos e Aquisições

6.9.2. Entende-se como “instalação” a atividade de acrescentar um equipamento novo fornecido pelo TJGO onde não existe infraestrutura (rede frigorífica, tubulação de remoção de condensado, suportes, rede elétrica, etc.) para aparelhos de ar condicionado, ou substituir um aparelho já existente por outro fornecido pelo TJGO. Seja uma instalação nova ou uma substituição, a empresa deverá fornecer e utilizar toda a mão de obra, peças, componentes, materiais e insumos necessários para que a instalação fique rigorosamente de acordo com o que exigem as normas técnicas, inclusive as relativas às instalações elétricas de baixa tensão previstas na ABNT NBR 5410, e com as recomendações dos fabricantes dos equipamentos;

6.9.3. Entende-se como “remoção” a atividade de desinstalar completamente um equipamento de ar condicionado e destina-lo ao depósito da unidade local ou para outro local definido pela Fiscalização;

6.9.4. A execução dos serviços de instalação e remoção tem caráter eventual, serão executados a critério e por solicitação da fiscalização e terão os valores pagos no mês imediatamente posterior à efetiva conclusão dos serviços;

6.9.5. Caberá à Contratada, além do fornecimento e utilização, o transporte em si dos equipamentos, peças, componentes, materiais e insumos que se façam necessários para a completa e perfeita instalação ou remoção dos aparelhos;

6.9.6. Em todos os casos de instalação ou remoção, a empresa deverá manter o padrão local existente de cores, materiais e interligações elétricas, o qual pode ser consultado junto à Fiscalização em caso de dúvidas;

6.9.7. Também caberão à Contratada a recomposição de forros de gesso, alvenaria, pintura e qualquer dano causado à unidade local durante a instalação/remoção, bem como eventuais intervenções necessárias para a instalação (como recorte de paredes para passagem de tubulação frigorífica ou de dreno embutidas, por exemplo), sem ônus adicional ao TJGO;

6.9.8. A quantidade estimada de instalações e remoções por Unidade Judiciária encontra-se no Anexo I deste Termo de Referência, que consiste no modelo de proposta da licitante;



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Divisão de Controle de Contratos e Aquisições

6.9.9. O prazo para finalização da instalação ou remoção é de 10 (dez) dias corridos, contados a partir da abertura do chamado;

6.10. Plano de Manutenção, Operação e Controle - PMOC:

6.10.1. Como acima descrito, o engenheiro mecânico responsável técnico da Contratada deverá elaborar e manter atualizado o PMOC referente ao contrato, cuja versão inicial deve ser enviada à Fiscalização em até 30 (trinta) dias após início da execução dos serviços, conforme autorizado na Autorização de Serviço;

6.10.2. O PMOC deve conter, de maneira detalhada e técnica, no mínimo o seguinte:

6.10.2.1. Descrição dos serviços a serem executados, rotinas e atividades de manutenção preventiva necessárias para aparelhos do tipo split e ACJ, separadamente;

6.10.2.2. Cronograma de execução dos serviços propostos pela empresa, por Unidade Judiciária, para o período de 12 (doze) meses, demonstrando como a empresa planeja executar as 4 (quatro) manutenções preventivas ao longo do referido período em todas as Unidades Judiciárias do TJGO;

6.10.2.3. Listagem detalhada de todos os equipamentos instalados nas diversas unidades do TJGO, por Unidade Judiciária e por sala, com informações sobre marca/modelo, potência de refrigeração, número de patrimônio e local onde está instalado;

6.10.2.4. Lista de produtos químicos utilizados para limpeza dos equipamentos, com especificações em acordo com o permitido pela ANVISA e pelo fabricante dos equipamentos;

6.10.3. O PMOC deverá ser enviado em formato .pdf à Fiscalização, mas a listagem de equipamentos (item 6.10.2.3) deve ser enviada também em formato de planilha eletrônica editável, para fins de conferência e fiscalização;

6.10.4. Caso a empresa não tenha visitado ainda todas as Unidades Judiciárias dentro dos 30 (trinta) primeiros dias de execução do contrato, a listagem acima citada poderá ser feita com base no que consta no Anexo I deste Termo de Referência;



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Divisão de Controle de Contratos e Aquisições

6.10.5. Ao final dos primeiros 3 meses (90 dias) de execução do contrato, a Contratada deve enviar uma nova versão do PMOC, dessa vez contendo a listagem definitiva dos aparelhos por Unidade Judiciária e por sala, de acordo com o que efetivamente existe em cada local. A partir dessa versão do PMOC, é necessário que a empresa junte fotos de todas as máquinas mantidas, separadas por Unidade Judiciária e por sala, de modo a gerar um arquivo fotográfico das máquinas por ela mantidas;

6.11. Abertura de chamados, Formulário de Atendimento, Declaração de Comparecimento e Relatório Mensal:

6.11.1. Para efetivo controle dos prazos de atendimento acima descritos, será considerado aberto o chamado a partir do instante do acionamento da Contratada através de envio da Ordem de Serviço (O.S.) correspondente através de e-mail. O chamado será considerado encerrado na data e horário que constarem no Formulário de Atendimento, devidamente assinado pelo servidor local responsável;

6.11.2. O prazo de atendimento será contabilizado, em dias úteis, a partir do primeiro dia subsequente à abertura do chamado até a data indicada no Formulário de Atendimento, assinado pelo servidor responsável, quando a O.S. será formalmente encerrada;

6.11.3. Todos os chamados de manutenção corretiva e instalação/remoção serão abertos com base em solicitações feitas através de processo administrativo digital (PROAD) da unidade demandante. Com base em cada pedido, serão emitidas Ordens de Serviço – O.S.'s digitais, nas quais constarão:

6.11.3.1. Número do PROAD que deu origem à demanda;

6.11.3.2. Nome da unidade solicitante (nome do Fórum ou da unidade administrativa);

6.11.3.3. Endereço e telefone de contato da unidade solicitante;

6.11.3.4. Descrição resumida do problema relatado e da atividade que será exigida da empresa (corretiva ou instalação/remoção);

6.11.3.5. Data de abertura da O.S. e prazo máximo para atendimento;

6.11.4. Para cada O.S. atendida, a Contratada deve elaborar um Formulário de Atendimento, cujo modelo deve ser elaborado pela empresa e enviado para



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Divisão de Controle de Contratos e Aquisições

aprovação da Fiscalização em até 5 (cinco) dias após recebimento da Autorização de Serviço;

6.11.5. O Formulário de Atendimento deve ser padronizado e conter, no mínimo, campos próprios para as seguintes informações:

6.11.5.1. Logomarca e nome da empresa;

6.11.5.2. Número da O.S. que gerou aquele atendimento;

6.11.5.3. Número do PROAD que deu origem à O.S.;

6.11.5.4. Data e horário de início do atendimento (momento no qual a equipe técnica de fato chegou à Unidade Judiciária local);

6.11.5.5. Data e horário da finalização do atendimento (momento no qual o serviço foi completamente finalizado);

6.11.5.6. Tabela com campos para identificação do(s) equipamento(s) em questão, com colunas para: tipo do equipamento (split ou ACJ), potência de refrigeração (em BTU/h), marca, número de patrimônio, local onde está instalado em caso de corretiva (ou local onde será instalado, em caso de instalação, ou local de onde foi removido, em caso de remoção);

6.11.5.7. Observações: nesse campo, o técnico que realizou o atendimento deve registrar se o equipamento ficou funcionando perfeitamente (em caso de corretiva ou instalação), se foi removido e depositado corretamente (em caso de remoção, devendo constar o local onde foi depositado ou para onde será transportado, caso não seja na Unidade Judiciária local), ou se precisou ser retirado temporariamente do local para manutenção (nesse caso, deve constar qual aparelho foi instalado provisoriamente em seu local, como previsto neste TR). Em caso de corretiva no qual o aparelho ficou funcionando perfeitamente, mas foi necessário trocar peças, deve constar quais peças foram substituídas;

6.11.5.8. Nome completo e assinatura do técnico que realizou o atendimento;

6.11.5.9. Nome completo, assinatura e matrícula do servidor local responsável, atestando que o serviço foi realizado;

6.11.6. Ressalta-se que, ao preencher seu nome e matrícula e ao assinar o Formulário de Atendimento, o servidor local responsável está apenas atestando que a empresa foi ao local e realizou os serviços descritos no formulário nos dias e



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Divisão de Controle de Contratos e Aquisições

horários lá constantes, não se responsabilizando pela qualidade técnica do serviço. Desse modo, caso no momento da assinatura o aparelho esteja funcionando perfeitamente, mas logo após a saída do técnico o aparelho volte a apresentar defeito, a empresa continua responsável por voltar, quantas vezes forem necessárias, ao local para resolver definitivamente o problema;

6.11.7. Como descrito acima, não é necessária a abertura de chamado ou geração de O.S. para manutenção preventiva, por se tratar de atividade periódica e programada. Entretanto, a empresa deve elaborar um Formulário de Atendimento para cada Unidade Judiciária e para cada vez que for realizada manutenção preventiva;

6.11.8. O Formulário de Atendimento de manutenção preventiva deverá conter os mesmos campos acima descritos para os casos de corretiva e instalação remoção, com a diferença de que deverá conter, em um único documento, a lista de todos os aparelhos individuais de ar condicionado instalados na unidade local, discriminados por tipo, potência, marca, número de patrimônio e local de instalação;

6.11.9. Caso seja necessária a substituição de peças durante a manutenção preventiva, isso também deverá constar no campo *Observações* do Formulário de Atendimento de preventiva;

6.11.10. Em todos os casos, seja manutenção preventiva, corretiva ou instalação/remoção, a empresa deve solicitar à unidade local uma Declaração de Comparecimento, assinada pelo servidor local responsável (o mesmo que assinou o Formulário de Atendimento), informando que no dia e horário determinados, compareceram à Unidade os técnicos da empresa contratada (devendo conter o nome de todos) e que eles realizaram os serviços descritos no Formulário de Atendimento em anexo;

6.11.11. Nos casos de manutenção preventiva, os Formulários de Atendimento e as respectivas Declarações de Comparecimento poderão ser enviados no início do mês subsequente à prestação dos serviços;

6.11.12. Nos casos de manutenção corretiva e instalação/remoção, a empresa deve enviar, ao longo do mês, assim que forem finalizados os atendimentos, os Formulários de Atendimento e as respectivas Declarações de Comparecimento, de



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Divisão de Controle de Contratos e Aquisições

maneira organizada e em resposta a cada e-mail que fora utilizado para enviar a O.S. à Contratada;

6.11.13. Ressalta-se que o preenchimento completo do Formulário de Atendimento e a elaboração da Declaração de Comparecimento são **requisitos imprescindíveis para medição dos serviços e consequente pagamento**, de modo que não serão conhecidos pela Fiscalização documentos incompletos ou pedidos de pagamento sem esse lastro documental;

6.11.14. Todos os Formulários de Atendimento, antes de enviados à Fiscalização, devem ser passados para o engenheiro mecânico responsável técnico da empresa, de modo que não serão aceitas argumentações de que o responsável técnico desconhecia algum procedimento adotado pela equipe técnica em determinado local;

6.11.15. Ao final de cada mês, o engenheiro mecânico responsável técnico da Contratada deve elaborar um Relatório Mensal, a ser enviado no início do mês subsequente, no qual constarão, no mínimo, as seguintes informações:

6.11.15.1. Tabela contendo lista de todos os chamados de corretiva atendidos, por Unidade Judiciária, com indicação do PROAD e da O.S. correspondentes;

6.11.15.2. Tabela contendo lista de todas as manutenções preventivas feitas, por Unidade Judiciária;

6.11.15.3. Tabela contendo lista de todos os chamados de instalação/remoção atendidos, por Unidade Judiciária, com indicação do PROAD e da O.S. correspondentes, bem como indicação se o serviço foi de instalação ou remoção, e quantos aparelhos de quais potências foram instalados ou removidos;

6.11.15.4. Declaração de sustentabilidade, conforme descrito no item 10.2 deste Termo de Referência;

6.11.16. No caso excepcional de um aparelho não poder ser reparado pela Contratada por não haver mais componentes disponíveis no mercado (caso ele não esteja mais em linha de produção), a Contratada deve, obrigatoriamente, através de seu engenheiro mecânico responsável técnico, enviar laudo técnico informando sobre a situação, bem como documentação formal da fabricante do equipamento informando sobre a indisponibilidade do componente no mercado. Destaca-se que



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Divisão de Controle de Contratos e Aquisições

não serão aceitas informações apenas da Contratada ou de revendedores/distribuidores, mas sim apenas diretamente da fabricante dos aparelhos;

6.11.17. Sempre que a Fiscalização julgar necessário, poderá solicitar relatório técnico complementar aos obrigatórios, inclusive com registro fotográfico, para comprovação de prestação dos serviços;

7. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

7.1. Será de responsabilidade da Contratada o fornecimento de todo e qualquer componente ou peça, cuja substituição se faça necessária para o atendimento às especificações e ao perfeito funcionamento dos equipamentos, assim como a instalação das mesmas. Todo os componentes substituídos devem ser retirados, mesmo que não atrapalhem o funcionamento do equipamento;

7.2. As peças e componentes em substituição, instalados pela Contratada, serão incorporados aos equipamentos, passando a ser de propriedade da Contratante;

7.3. Todas as peças e materiais utilizados deverão ser novos, de primeira qualidade, genuínos, com selo de qualidade, se houver, com garantia, em conformidade com as recomendações do fabricante e em acordo com as normas e legislações aplicáveis;

7.4. A Contratada deverá fornecer, além de peças equivalentes ou superiores às já existentes em caso de substituição, todas as peças, componentes e acessórios (incluindo controle remoto e bomba de remoção de condensado adequada para a potência da máquina, quando for necessário) em casos de manutenção corretiva e preventiva. Nos casos de instalação, todas as peças, componentes e acessórios novos necessários para o pleno funcionamento do equipamento devem ser fornecidas;

7.5. As peças deverão ter especificações idênticas às substituídas. Quando não houver disponibilidade no mercado de peças e componentes com especificações idênticas, a substituição poderá se dar por outros com especificações similares ou superiores e, neste caso, deverão ser registradas Formulário de Atendimento as razões;



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Divisão de Controle de Contratos e Aquisições

7.6. Será de responsabilidade da Contratada o fornecimento de todos os materiais de consumo necessários à execução dos serviços;

7.7. A Contratada deverá disponibilizar de imediato todas as máquinas, materiais, ferramentas, instrumentos, peças, insumos, mão de obra, transporte interno ou externo e tudo mais que for necessário à execução dos serviços objeto deste Instrumento;

7.8. A prestação dos serviços poderá, em algumas localidades, demandar realização de trabalho em altura, inclusive com utilização de cadeira/plataforma suspensa. Esse e qualquer outro equipamento necessário para prestação dos serviços de forma segura e adequada, em atendimento às normas vigentes, serão de responsabilidade integral da Contratada, sem ônus adicional ao TJGO;

7.9. A Contratada deverá garantir que todos os instrumentos de medição usados no contrato sejam aferidos por Laboratório Técnico rastreável para o desempenho dos serviços, acreditado pela RBC/INMETRO ou equivalente (NIST), bem como, se comprometer a utilizar peças originais, a fim de garantir a originalidade do equipamento;

7.10. A Contratante poderá exigir da Contratada a comprovação da procedência original de peças, parte de peças, componentes e outros materiais necessários, inclusive através de notas fiscais e a restituição das peças substituídas;

8. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

8.1. Os preços apresentados pela Contratada deverão cobrir todos os custos dos serviços, abrangendo o fornecimento de mão de obra especializada, leis e encargos sociais decorrentes, ferramentas e equipamentos, substituição de peças, componentes, acessórios, compressores, custos com transportes, remoção e reposicionamento de móveis, máquinas ou equipamentos para execução dos serviços, limpeza do ambiente, enfim, tudo o que for necessário para garantir a qualidade e funcionalidade dos sistemas individuais de climatização já instalados ou que eventualmente venham a ser incorporados aos edifícios do TJGO;



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Divisão de Controle de Contratos e Aquisições

8.2. A estimativa dos equipamentos instalados nas Unidades Judiciárias do TJGO consta no Anexo I deste Termo de Referência, por Unidade Judiciária e potência de refrigeração;

8.3. Para a realização dos serviços, a Contratada utilizará, no mínimo, os seguintes profissionais:

8.3.1. 1 (um) Engenheiro mecânico;

8.3.2. Mecânicos de manutenção de refrigeração, tantos quantos forem necessários para atendimento dos prazos estabelecidos neste documento, considerando todas as Unidades Judiciárias elencadas no Anexo I deste Termo de Referência;

8.4. Engenheiro mecânico: caberá a esse profissional, além da responsabilidade técnica dos serviços (com registro de ART junto ao CREA-GO), supervisionar a execução e garantir que as normas estejam sendo cumpridas, estabelecer e acompanhar indicadores de qualidade de manutenção visando à melhoria contínua, elaborar e atualizar documentação técnica, incluindo os relatórios mensais de manutenção e o PMOC e, ainda, administrar os recursos humanos e financeiros;

8.5. Mecânicos de refrigeração: caberá a esses profissionais prestar assistência técnica, instalar, remover e manter aparelhos de ar condicionado, orçar serviços e preencher documentação técnica (Formulários de Atendimento), observando sempre as normas de segurança e qualidade aplicáveis;

8.6. Deverão ser disponibilizados tantos profissionais habilitados quantos forem necessários à plena execução dos serviços;

8.7. No ato da assinatura do contrato, a Contratada deverá apresentar à Contratante documento no qual conste o nome e a função de cada um dos seus empregados que atuarão nos serviços objetos deste Termo de Referência.

9. DA SUBCONTRATAÇÃO

9.1. É vedada a subcontratação, salvo se autorizado por este Tribunal de Justiça do Estado de Goiás;

10. DA SUSTENTABILIDADE



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Divisão de Controle de Contratos e Aquisições

10.1. Todas as práticas de execução dos serviços devem estar em condições adequadas de limpeza, operação e controle. A Contratada ficará obrigada a atender aos seguintes itens quanto à sustentabilidade ambiental:

10.1.1. Uso de produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA e pelo fabricante;

10.1.2. Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;

10.1.3. Providenciar a destinação ambientalmente correta de pilhas e baterias usadas ou inservíveis, observando o disposto em legislação específica;

10.1.4. Providenciar a correta destinação de todos os resíduos provenientes da execução dos serviços de que trata este Termo de Referência, nos termos da Lei nº 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos;

10.2. Como descrito anteriormente, a empresa deve enviar, junto com o Formulário de Atendimento da manutenção preventiva em cada comarca, um Relatório Técnico de Descarte atestando e comprovando que todos os materiais, detritos e resíduos sólidos gerados durante os serviços de manutenção foram devidamente descartados, conforme legislação ambiental específica e normas técnicas vigentes. Esse relatório deve ser elaborado e assinado pelo engenheiro mecânico responsável técnico da Contratada;

10.3. Na execução dos serviços, a Contratada deverá obedecer às disposições da Resolução CONAMA nº 340, de 25/09/2003 e da Instrução Normativa Ibama, nº 5, de 14/02/2018, nos procedimentos de recolhimento, acondicionamento, armazenamento e transporte das Substâncias que Destroem a Camada de Ozônio – SDOs (notadamente CFCs, Halons, CTC e tricloroetano) abrangidas pelo Protocolo de Montreal, obedecendo todas as diretrizes contidas naqueles documentos, no que couber;

11. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

11.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 8.666/1993, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Divisão de Controle de Contratos e Aquisições

- 11.2. As comunicações entre o TJGO e a Contratada devem ser realizadas por escrito, preferencialmente por email, sempre que o ato exigir tal formalidade;
- 11.3. O TJGO poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato;
- 11.4. Após assinatura do contrato, a Fiscalização convocará representante da empresa Contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da Contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados, pagamentos e das sanções aplicáveis, dentre outros;
- 11.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada pela equipe de gestão e fiscalização do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;
- 11.6. Assim, para os serviços tratados neste Termo de Referência, ficam designados como:
- 11.6.1. Gestor do contrato: Diretor da Divisão de Controle de Contratos e Aquisições – José Eduardo Stort Fernandes;
- 11.6.2. Fiscal Técnico do contrato: Thiago Pandim Barbosa Machado;
- 11.6.3. Fiscal Setorial do contrato: servidor designado pela Diretoria do Foro local;
- 11.7. O fiscal do contrato pode rejeitar qualquer trabalho/entrega que esteja em desacordo com o especificado neste Instrumento ou em qualquer norma técnica aplicável;
- 11.8. A Fiscalização poderá requerer à Contratada documentação relativa à comprovação do adimplemento das obrigações trabalhistas e tributárias;
- 11.9. Além da documentação mencionada, poderá ser exigida da Contratada a apresentação de documentação de comprovação de atendimento às Normas de Segurança do Trabalho, inclusive o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), Programa de Condições e Meio Ambiente de Trabalho (PCMAT) e Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), quando aplicáveis;



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Divisão de Controle de Contratos e Aquisições

11.10. As fichas de entrega e manutenção de EPI's deverão estar organizadas e atualizadas de acordo com a atividade de cada um dos profissionais, observadas as instruções normativas pertinentes;

11.11. A Fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, não implicando, em hipótese alguma, corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos;

11.12. A Contratada deverá aceitar todas as decisões, métodos de inspeção, verificação e controle, obrigando-se a fornecer todos os dados, elementos e explicações que a Contratante julgar necessárias;

11.13. A Contratada deverá manter preposto aceito pela Administração para representá-lo na execução do contrato;

11.14. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo TJGO, desde que devidamente justificada a recusa, devendo a empresa nesse caso designar outro para o exercício da atividade;

12. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)

12.1. A avaliação da execução do objeto utilizar o Instrumento de Medição de Resultado – IMR, conforme explicado neste Termo de Referência;

12.2. O IMR avaliará o desempenho da Contratada de forma geral e terá como referência a remuneração mensal para possíveis aplicações de glosas, de acordo com a pontuação apurada pela Fiscalização;

12.3. Todos os itens previstos na tabela abaixo são passíveis de avaliações reiteradas, ou seja, uma mesma irregularidade pode ser pontuada em meses seguidos ou alternados, e também serem somadas de forma cumulativa com novas irregularidades, até que a Contratada cumpra com todas as obrigações e resolve definitivamente os problemas apontados;

12.4. As pontuações aplicadas serão as seguintes:

**PODER JUDICIÁRIO**

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Divisão de Controle de Contratos e Aquisições

Item	Crerios de avaliaão	Pontos
1	Permitir a presena de empregado no uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crach. Pontos da infraao computados pelo nmero de ocorrncias.	1
2	Manter funcionrios sem qualificao para a execuo dos servios ou que no tenham currclulo compatvel conforme exigncia. Pontos da infraao computados pelo nmero de dias trabalhados para cada profissional.	5
3	No identificar previamente para o Fiscal Setorial local o profissional contratado para a execuo de servios de qualquer natureza. Pontos da infraao computados pelo nmero de ocorrncias.	2
4	Entregar servio incompleto, dado por acabado. Pontos da infraao computados pelo nmero de ocorrncias.	3
5	Deixar de providenciar recomposio de servios inadequados, com vicios. Pontos da infraao computados pelo nmero de ocorrncias.	3
6	Fornecer informao falsa de servio, nmero de horas trabalhadas, profissionais envolvidos, substituio de material, dentre outros. Pontos de infraao computados pelo nmero de irregularidades.	5
7	Utilizar as dependncias da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato. Pontos da infraao computados pelo nmero de ocorrncias.	2
8	Recusar-se a executar servio determinado pela FISCALIZAO, sem motivo justificado. Pontos da infraao computados pelo nmero de ocorrncias.	5
9	Substituir ou remover responsvel tcnico, sem a comunicao prvia ao TJGO. Pontos da infraao computados pelo nmero de ocorrncias.	1
10	Retirar das dependncias do TJGO quaisquer equipamentos ou materiais sem autorizao prvia do responsvel. Pontos da infraao computados pelo nmero de ocorrncias.	3
11	Deixar de substituir empregado que tenha conduta inconveniente, incompatvel ou que no atenda s necessidades do servio. Pontos de infraao computados pelo nmero de irregularidades.	5

**PODER JUDICIÁRIO**

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Divisão de Controle de Contratos e Aquisições

Item	Crerios de avaliaão	Pontos
12	Deixar de cumprir determinaão formal ou instruaão complementar da FISCALIZAÃO. Pontos da infraão computados pelo nmero de ocorrncias.	3
13	Deixar de entregar qualquer documentaaõ solicitada pela FISCALIZAÃO, nos prazos estabelecidos. Pontos da infraão computados pelo nmero de ocorrncias.	1
14	Deixar de utilizar material compatvel com as especificaaões tcnicas e qualidade mnima requerida, conforme orientaão do fabricante. Pontos da infraão computados pelo nmero de ocorrncias.	2
15	Deixar de comparecer com equipe tcnica compatvel para a prestaão de atividades preventivas ou corretivas nos prazos determinados. Pontos da infraão computados pelo nmero de ocorrncias.	2
16	Deixar de disponibilizar aos funcionrios os materiais e ferramentas de trabalho. Pontos da infraão computados pelo nmero de ocorrncias.	2
17	Não registrar com fotos as atividades solicitadas pela FISCALIZAÃO. Pontos de infraão computados pelo nmero de irregularidades.	1
18	Deixar de corrigir servios com problemas apontados pela Fiscalizaão no prazo por ela estabelecido. Pontos de infraão computados pelo nmero de equipamentos com atraso.	5
19	Permitir situaão que crie a possibilidade de causar dano fsico, lesão corporal ou consequências letais, inclusive por ausncia ou uso indevido de EPI e/ou EPC, conforme as Normas Regulamentadoras (NRs) especficas.	5
20	Deixar de recompor toda e qualquer estrutura que por ventura for avariada e/ou tiver seu funcionamento comprometido (sendo de natureza civil, eltrica, hidrulica, pneumtica, eletromecnica, etc) em decorrncia do processo de manutenaão ou instalaão/remoaão dos equipamentos. Pontos de infraão computados pelo nmero de equipamentos referentes aos quais a recomposião não for feita.	5

**PODER JUDICIÁRIO**

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Divisão de Controle de Contratos e Aquisições

Item	Crerios de avaliaão	Pontos
21	Instruir, induzir ou coagir servidores locais a assinarem formulários de instalaão ou Relatários de Manutenão (Preventiva e Corretiva) referentes a servios em desacordo com padrã estabelecido pela Fiscalizaão. Pontos de infraão computados pelo nmero de ocorrncias.	10
22	Nmero de manutenões preventivas atrasadas no ms. Pontuaão computada pelo nmero de atividades atrasadas dentro do perodo de apuraão. Serã computados atrasos em preventivas que nã forem realizadas dentro da periodicidade trimestral, podendo ser pontuada novamente no ms seguinte caso nã seja feita. Assim que a preventiva atrasada for executada, inicia-se um novo ciclo de contagem trimestral.	2
23	Nmero de manutenões corretivas atrasadas no ms. Pontuaão computada por equipamento e pelo nmero de dias de atraso atividades atrasadas dentro do perodo de apuraão	0,2
24	Nmero de instalaões ou remoões atrasadas no ms. Pontuaão computada por equipamento e pelo nmero de dias de atraso dentro do perodo de apuraão	0,5
25	Deixar o equipamento fora de condiões de operaão e nã instalar provisoriamente outro para climatizar o ambiente. Pontuaão computada por dia de atraso por ocorrncia	5

12.5. As pontuaões obtidas em cada item de avaliaão serã somadas e o total utilizado para fins de apuraão da faixa de classificaão e, conseqentemente, do percentual a ser glosado do valor referente ao servio dentro do perodo de apuraão, conforme tabela abaixo:

APURAÃO				
Faixa de Classificaão	Pontuaão	Penalidade	Percentual a ser glosado	
1	≤ 2	Notificaão	0%	Do valor da nota fiscal referente aos servios
2	3 a 5	Glosa	2%	

**PODER JUDICIÁRIO**

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Divisão de Controle de Contratos e Aquisições

APURAÇÃO				
Faixa de Classificação	Pontuação	Penalidade	Percentual a ser glosado	
3	6 a 9	Glosa	3%	prestados no mês de apuração
4	10 a 14	Glosa	4%	
5	15 a 20	Glosa	5%	
6	20 a 25	Glosa	7%	
7	≥ 25	Glosa	10%	

12.6. Após o envio da documentação completa referente aos serviços prestados durante o mês de apuração, a Fiscalização enviará à Contratada o cálculo realizado do IMR, momento no qual a Contratada poderá anuir com o valor calculado ou apresentar sua contestação para apreciação da Fiscalização;

12.7. Caso a empresa atinja pontuação maior ou igual a 25 (vinte cinco) pontos durante 4 (quatro) meses consecutivos, ou durante 6 (seis) meses quaisquer dentro do período de 12 (doze) meses do contrato, ficará configurada inexecução parcial ou total do contrato, fato esse que será reportado pela equipe gestora do contrato à Alta Administração para análise e providências;

12.8. Além disso, caso a empresa receba 4 (quatro) notificações consecutivas referentes à apuração de IMR (independente da faixa de classificação da tabela acima) ao longo dos 12 (doze) meses de contrato, a Fiscalização poderá sugerir à Administração aplicação de Advertência à Contratada;

13. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS

13.1. Os serviços de que tratam este Termo de Referência serão medidos mensalmente;

13.2. A Contratada deverá enviar, até o 5º dia útil do mês, os seguintes documentos referentes ao mês anterior, para análise da Fiscalização:

13.2.1. Relatório Mensal, conforme descrito no item 6.11.15 deste Termo de Referência;



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Divisão de Controle de Contratos e Aquisições

13.2.2. Formulários de Atendimento, Relatórios Técnicos de Descarte e Declarações de Comparecimento, referentes aos locais onde foram prestados os serviços de manutenção preventiva;

13.2.3. Formulários de Atendimento e Declarações de Comparecimento, referentes aos serviços de manutenção corretiva prestados, caso já não tenham sido enviados durante o próprio mês de execução (como preveem os itens 6.11.11 e 6.11.12 deste Termo de Referência);

13.2.4. Demais documentações técnicas eventualmente solicitadas pela Fiscalização;

13.3. O recebimento dos serviços será realizado através da análise da documentação técnica supracitada referente às manutenções e instalações/remoções executadas;

13.4. Caso a Fiscalização entenda que os documentos comprovam a execução a contento dos serviços contratados, iniciar-se-á o fluxo de faturamento, descrito no item 13.10 deste Termo de Referência;

13.5. Caso a Fiscalização identifique problemas, irregularidades ou pontos a serem esclarecidos acerca dos serviços prestados, a Contratada será comunicada e deverá proceder com as correções necessárias. Não obstante, será calculada a pontuação referente ao IMR, nos termos do item 12 deste Termo de Referência;

13.6. O recebimento provisório mensal dos serviços se dará no momento em que o Fiscal técnico, após análise de toda a documentação técnica enviada pela Contratada, comunicar formalmente ao Gestor do contrato sobre a execução dos serviços;

13.7. O recebimento definitivo mensal dos serviços se dará no momento em que o Gestor do contrato, após análise da comunicação do Fiscal técnico, autorizar a emissão da Nota Fiscal referente aos serviços prestados, no valor por ele apurado, já considerando eventuais glosas decorrentes de pontuação do IMR;

13.8. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, no todo ou em parte, sem ônus ao TJGO, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar integralmente a última e/ou única medição de



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Divisão de Controle de Contratos e Aquisições

serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório;

13.9. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato;

13.10. Desse modo, o fluxo de faturamento seguirá basicamente a seguinte ordem:

13.10.1. Até o 5º dia útil do mês, a Contratada enviará as documentações citadas no item 13.2 deste TR;

13.10.2. O Fiscal técnico analisará a documentação. Em caso de dúvidas ou apontamentos, ele comunicará a Contratada para que ela esclareça os pontos levantados. Em seguida, será apurado o IMR referente àquele mês. O cálculo será enviado à Contratada para anuência ou contestação da pontuação. O Fiscal analisará a argumentação da Contratada e decidirá por revisar, ou não, a pontuação inicialmente calculada, informando a Contratada sobre a pontuação final e eventual glosa dela decorrente;

13.10.3. Encerrada a etapa de apuração e discussão do IMR, o Fiscal Técnico comunicará o gestor formalmente, o qual, por sua vez, solicitará à Contratada que envie uma prévia do faturamento, considerando eventuais glosas decorrentes do IMR, para análise;

13.10.4. A Contratada enviará o valor prévio a ser faturado. Caso o gestor identifique correções a serem feitas em valores dos serviços ou de retenções fiscais, ele apontará para a Contratada quais valores devem ser corrigidos e autorizará a emissão da Nota Fiscal. Caso não haja correções a serem feitas na prévia de faturamento, o gestor autorizará de pronto a emissão da Nota Fiscal;

13.10.5. A Contratada emitirá a Nota Fiscal e deve enviá-la ao Gestor. Recebida a Nota Fiscal, o Gestor autuará processo administrativo digital – PROAD, para pagamento do valor devido.

13.10.6. A empresa receberá código de acompanhamento do processo administrativo digital de pagamento, de modo que consiga visualizar todos os eventos e andamentos do mesmo.



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Divisão de Controle de Contratos e Aquisições

14. DOS PAGAMENTOS

14.1. Como descrito no item 13 deste Termo de Referência, os serviços efetivamente executados durante determinado mês serão pagos no mês subsequente. Portanto, não haverá valor fixo pago mensalmente;

14.2. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias consecutivos, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado;

14.2.1. Para execução do pagamento, a CONTRATADA deverá fazer constar da nota fiscal correspondente, emitida, sem rasura, em letra bem legível em nome do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás, CNPJ nº 02.292.266/0001-80, o nome do banco, o número de sua conta bancária e a respectiva agência;

14.2.2. Nota Fiscal deverá ser emitida pela própria CONTRATADA, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas, não se admitindo Notas Fiscais emitidas com outros CNPJ, mesmo aqueles de filiais ou da matriz;

14.3. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal no momento em que o Tribunal de Justiça atestar a execução do objeto do contrato;

14.4. A Nota Fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada de comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio das certidões previstas no art. 29 da Lei nº 8.666/1993;

14.4.1. Os documentos referentes à regularidade fiscal deverão apresentar igualdade de CNPJ, ressalvando-se aquele que o próprio órgão emissor declara expressamente no referido documento que ele é válido para todos os estabelecimentos sede e filiais da CONTRATADA;

14.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Divisão de Controle de Contratos e Aquisições

pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE;

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

14.7. Antes de cada pagamento à CONTRATADA, será realizada consulta às certidões de regularidade fiscal para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

14.7.1. Constatando-se a situação de irregularidade da CONTRATADA, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da CONTRATANTE;

14.7.2. Previamente à emissão da nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas;

14.7.3. Não havendo regularização ou sendo sua defesa considerada improcedente, o Tribunal de Justiça comunicará os órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da CONTRATADA, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos;

14.7.4. Persistindo a irregularidade, serão adotadas as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa e o contraditório;

14.7.5. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a CONTRATADA não regularize sua situação junto ao órgão correspondente;

14.7.6. Será rescindido o contrato em execução com a CONTRATADA inadimplente, salvo por motivo de economicidade ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade do Tribunal de Justiça;



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Divisão de Controle de Contratos e Aquisições

15.2. Os colaboradores da CONTRATADA deverão, anualmente, participar de cursos para aprimoramento das metodologias de trabalho em prol de condutas antirracistas.

15.3. A CONTRATADA deverá disponibilizar canais de ouvidoria para apurar com rigidez eventuais desvios de conduta relativas à praticas racistas de seus colaboradores.

15.4. A CONTRATADA responderá solidariamente pelos danos e responsabilidades ocasionadas à CONTRATANTE, inclusive à sua imagem, pelas condutas racistas de seus colaboradores.

16. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

16.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital;

16.2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital;

16.3. A Contratada deve realizar as operações de manutenção, instalação e remoção por meio de profissionais de manutenção competentes, treinados e vinculados à Contratada, providos de instruções necessárias para realizar de forma segura as operações de manutenção requeridas, e deve garantir que os profissionais possuam todas as ferramentas e equipamentos (inclusive os de proteção individual e coletiva – EPI e EPC, no que couber) necessários para execução dos serviços;

16.4. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pela Contratada são os seguintes:

16.4.1. Registro ou inscrição da empresa licitante no CREA-GO, conforme áreas de atuação previstas neste Termo de Referência, em plena validade;

16.4.2. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto desta contratação, por meio da apresentação de atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem a prestação de serviços continuados de manutenção preventiva e corretiva de aparelhos de ar condicionado do tipo Split e/ou ACJ, **com**



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Divisão de Controle de Contratos e Aquisições

capacidade mínima de 3280 TR (toneladas de refrigeração) por período não inferior a 2 (dois) anos. A potência mínima citada equivale a pouco menos de 50% da potência total estimada dos equipamentos listados no Anexo I deste Termo de Referência;

16.4.3. Para comprovação da aptidão acima descrita pelo período mínimo de 2 (dois) anos, será aceito o somatório de atestados diferentes, desde que os serviços tenham ocorrido concomitantemente. Isso é possível porque, para comprovar que a empresa possui infraestrutura, capacidade de gestão e capacidade operacional para atender a potência mínima supracitada de maneira simultânea (o que é essencial para o sucesso da presente contratação), a apresentação de atestados de serviços concomitante é suficiente para revelar a capacidade operacional da empresa.

16.4.4. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da Contratante e local em que foram prestados os serviços;

16.4.5. Comprovação de que a empresa possui, em seu quadro de funcionários, no mínimo, os seguintes profissionais:

16.4.5.1. **01 (um) Engenheiro mecânico:** será o responsável técnico, devendo estar presente para elaboração de laudos, inspeções ou quando for requisitado pela Fiscalização. Também será responsável, como consta no item 8.4 deste Termo de Referência, pela supervisão e acompanhamento da execução dos serviços técnicos;

16.4.5.2. **Mecânicos de refrigeração:** atuarão na execução dos serviços de manutenção corretiva e preventiva, bem como nas eventuais instalações/remoções de aparelhos de ar condicionado do tipo split ou ACJ, com experiência em refrigeração, devidamente comprovada;

16.4.6. Além do responsável técnico, a Contratada deverá contar com mecânicos de refrigeração, tantos quantos forem necessários para a execução completa do objeto deste TR, dos quais será exigida experiência de no mínimo 1 (um) ano na área de manutenção de aparelhos de ar condicionado. A experiência



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Divisão de Controle de Contratos e Aquisições

dos profissionais deverá ser comprovada mediante apresentação de CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social), ou documento equivalente, ou ainda, outra declaração válida emitida por pessoas jurídicas de direito público ou privado;

16.4.7. A comprovação do vínculo dos profissionais deverá ser feita por meio de cópias de Carteira de Trabalho ou fichas de Registro de Empregado que comprovem a condição de que pertence ao quadro da licitante, ou contrato/estatuto social que demonstre a condição de sócio do profissional, ou por meio de contrato de prestação de serviços, sem vínculo trabalhista e regido pela legislação civil comum, ou, ainda, da Declaração de Compromisso de Contratação Futura do profissional, acompanhada da anuência deste. No caso de Compromisso de Contratação Futura, será exigido, no ato da assinatura do Contrato, a comprovação da efetivação do vínculo profissional;

16.4.8. Comprovação da capacitação técnico-profissional, mediante apresentação de Certidão de Acervo Técnico – CAT, expedida pelo CREA-GO, nos termos da legislação aplicável, em nome do engenheiro mecânico responsável técnico que participará da execução dos serviços, que demonstre a Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, relativa à execução de serviços similares, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior, à manutenção preventiva e corretiva de aparelhos de ar condicionado individuais do tipo split e/ou ACJ, **com capacidade total mínima de 657 TR** (toneladas de refrigeração). Esse valor de potência mínima corresponde a pouco menos de 10% da potência total estimada no Anexo I deste Termo de Referência;

16.4.9. O responsável técnico do contrato deverá ser formado em Engenharia Mecânica, ter registro ativo no CREA-GO em plena validade e ter, no mínimo, 2 (dois) anos de experiência em manutenção de aparelhos de ar condicionado. A experiência do profissional deverá ser comprovada mediante apresentação da CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social), ou documento equivalente, ou ainda, outra declaração válida emitida por pessoas jurídicas de direito público ou privado. O registro no CREA-GO deverá ser comprovado por meio de declaração daquele conselho ou por meio da apresentação de carteira do profissional emitida por aquele conselho regional;



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Divisão de Controle de Contratos e Aquisições

16.4.10. No decorrer da execução dos serviços, os profissionais de que tratam este item poderão ser substituídos, por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que atendam às exigências de qualificação técnica dispostas neste documento;

16.4.11. A Contratada deverá apresentar listagem de profissionais que atenderão o TJGO na execução dos serviços. Na referida lista devem constar os nomes dos profissionais, CPF e ocupação;

16.4.12. Sempre que houver mudança na equipe que atende o TJGO, a Contratada deverá informar à Fiscalização, e deve encaminhar a documentação e comprovação exigida. Caso contrário, os funcionários não informados na listagem poderão ter seu acesso negado às dependências deste Tribunal;

16.4.13. A qualquer tempo, a Fiscalização poderá solicitar a substituição de qualquer membro da equipe técnica da Contratada, quando julgar necessário ou conveniente à boa execução dos serviços contratados;

17. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

17.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

17.2. Acompanhar e fiscalizar, através de servidor ou comissão especialmente designada, os serviços executados;

17.3. Notificar a Contratada, por escrito, da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se de que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

17.4. Pagar à Contratada o valor referente aos serviços prestados, observando a ocorrência de ajustes incidência de multas ou quaisquer outras penalidades;

17.5. Fornecer as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços;

17.6. Realizar periodicamente avaliação de qualidade dos serviços prestados;

17.7. Arquivar os documentos pertinentes.



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Divisão de Controle de Contratos e Aquisições

18. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

18.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e instrumentos necessários, na qualidade e quantidade mínima especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

18.2. Assumir a integral responsabilidade legal, administrativa e técnica pela ordeira execução dos serviços, efetuando a Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, junto ao CREA-GO;

18.3. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

18.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia prestada ou dos pagamentos devido à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

18.5. Utilizar mão de obra habilitada/capacitada com conhecimentos satisfatórios e suficientes dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

18.6. Atender às exigências da legislação vigente, com destaque às normas de segurança do trabalho NR-6 (Equipamentos de Proteção Individual – EPI), NR 10 (Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade) e NR 35 (Trabalho em altura);

18.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

18.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Divisão de Controle de Contratos e Aquisições

- 18.9. Assegurar, aos seus trabalhadores, ambiente de trabalho, equipamentos e instalações, em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho;
- 18.10. Prestar todos os esclarecimentos ou informações solicitadas pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução dos serviços;
- 18.11. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com as boas práticas ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;
- 18.12. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato;
- 18.13. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência;
- 18.14. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpos os locais dos serviços e nas melhores condições de segurança e higiene;
- 18.15. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo;
- 18.16. Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 18.17. Aceitar todas as decisões, métodos de inspeção, verificação e controle, obrigando-se a fornecer todos os dados, elementos e explicações que a Contratante julgar necessários;
- 18.18. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Divisão de Controle de Contratos e Aquisições

- 18.19. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbitos federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 18.20. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos, ferramentas e instrumentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas técnicas e regulamentadoras e legislação, sendo integralmente responsável pela guarda, conservação e transporte dos itens citados;
- 18.21. Apresentar os empregados devidamente identificados por meio de crachá e uniforme, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual – EPIs necessários;
- 18.22. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Contratante;
- 18.23. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executarem atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência nesse sentido;
- 18.24. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Contratante;
- 18.25. Responder por qualquer acidente de trabalho na execução dos serviços, por danos resultantes de defeitos ou incorreções dos serviços ou dos bens da Contratante, de seus funcionários ou de terceiros;
- 18.26. Realizar, conforme o caso, por meio de laboratórios previamente aprovados pela Fiscalização e sob suas custas, os testes, ensaios, exames e provas necessários ao controle de qualidade dos materiais, serviços e equipamentos a serem aplicados nos trabalhos, conforme procedimento previsto neste Termo de Referência e demais documentos anexos;
- 18.27. Substituir, sempre que exigido pelo gestor do contrato, independente de justificativa, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina do TJGO ou ao interesse do serviço público;



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Divisão de Controle de Contratos e Aquisições

- 18.28. Responsabilizar-se pelo transporte de pessoal e dos materiais necessários à execução dos serviços;
- 18.29. O TJGO não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da Contratada para outras entidades, sejam fabricantes, representantes ou quaisquer outros;
- 18.30. Responder integralmente por perdas e danos que vier a causar diretamente ao TJGO ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras previsões contratuais ou legais a que estiver sujeita;
- 18.31. Providenciar às suas expensas o recolhimento e adequado descarte das peças, materiais e insumos que forem substituídas nos equipamentos de ar condicionado mantidos, instalados, ou removidos pela empresa;
- 18.32. Recompôr, recuperar ou restaurar qualquer parte da edificação que for afetada pelos serviços de manutenção ou instalação/remoção dos aparelhos de ar condicionado, inclusive fachada, parede interna, instalação elétrica, etc.

19. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 19.1. Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Administração poderá, garantida a defesa prévia, aplicar à Contratada, segundo a extensão da falta cometida, as seguintes penalidades:
- I – Advertência;
 - II – Multa;
 - III – Impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios;
 - IV – Descredenciamento do sistema de cadastramento de fornecedores.
- 19.1.1. Multa.
- 19.1.2. Impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios.
- 19.1.3. Descredenciamento do sistema de cadastramento de fornecedores.
- 19.2. O Tribunal de Justiça, na quantificação da pena de multa, observará o seguinte:



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Divisão de Controle de Contratos e Aquisições

I – Multa de **até** 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive no caso de recusa do adjudicatário em firmar o contrato, dentro de 10 (dez) dias contados da data de sua convocação;

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

III – Multa de **até** 0,7% (zero vírgula sete por cento) sobre o valor da parte do fornecimento e/ou serviço não realizado, ou sobre a parte da etapa do cronograma físico de obras não cumprida, por dia subsequente ao trigésimo;

IV – Multa de **até** 10% (dez por cento) sobre o valor inadimplente do contrato/saldo remanescente do contrato, em caso de descumprimento parcial da obrigação.

19.3. Sem prejuízo das multas aplicadas, a Administração poderá, ao seu interesse, rescindir o contrato em caso de atraso superior ao sexagésimo dia sobre o fornecimento parcial ou integral do objeto ou etapa do cronograma físico da obra não cumprido, se for o caso;

19.4. As multas serão descontadas de qualquer crédito da empresa CONTRATADA. Na inexistência de créditos que respondam pelas multas, a CONTRATADA deverá recolhê-las nos prazos que o Tribunal de Justiça determinar ou, quando for o caso, cobrada judicialmente;

19.5. A penalidade de multa, que poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, e a sua cobrança, não isentará a obrigação de indenizar eventuais perdas e danos;

19.6. O impedimento de contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios será graduado pelos seguintes prazos:

19.6.1. 6 (seis) meses, nos casos de:



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Divisão de Controle de Contratos e Aquisições

- a) Aplicação de duas penas de advertência, no prazo de 12 (doze) meses, sem que a CONTRATADA tenha adotado as medidas corretivas no prazo determinado pela Administração;
 - b) Alteração da quantidade ou qualidade da mercadoria/materiais fornecidos;
- 19.6.2. 12 (doze) meses, no caso de retardamento imotivado da execução do objeto, do serviço, de suas parcelas ou do fornecimento de bens;
- 19.6.3. 24 (vinte e quatro) meses, nos casos de:
- a) Entregar como verdadeira mercadoria falsificada, adulterada, deteriorada ou danificada;
 - b) Paralisação de serviço ou do fornecimento de bens sem justa fundamentação e prévia comunicação à Administração;
 - c) Praticar ato ilícito visando frustrar os objetivos da licitação no âmbito da administração estadual;
 - d) Sofrer condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de qualquer tributo;
 - e) Recusar a retirada da nota de empenho ou assinatura do contrato no prazo estabelecido, sem justa causa;
- 19.7. O contrato, sem prejuízo das multas e demais cominações legais previstas, poderá ser rescindido unilateralmente, por ato formal da Administração, nos casos enumerados no art. 78, incisos I a XII e XVII, da Lei nº 8.666/1993.

20. ANEXOS

20.1. Integram este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, os Anexos I e II:

20.1.1. **Anexo I:** Planilha de Proposta da Licitante – contém a quantidade estimada de máquinas por comarca e por potência de refrigeração, bem como quantidade prevista de instalações e desinstalações. Deve ser preenchida pela licitante conforme instruções lá constantes. A versão editável da planilha pode ser solicitada via e-mail através dos endereços dcca@tjgo.jus.br, jesfernandes@tjgo.jus.br e tpbmachado@tjgo.jus.br ;



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Divisão de Controle de Contratos e Aquisições

20.1.2. **Anexo II:** Lista de endereços, telefones e e-mail das diversas Unidades Judiciárias do TJGO.

Thiago Pandim Barbosa Machado

Diretor em substituição da Divisão de Controle de Contratos e Aquisições

Cybelle Saad Sabino de Freitas Faria

Diretora de Engenharia e Arquitetura



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás
Diretoria de Engenharia e Arquitetura
Divisão de Controle de Contratos e Aquisições

ANEXO I - PLANILHA DE PROPOSTA DA LICITANTE

SERVÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA (APEIAS PREVENTIVAS SERÃO PAGAS, COMO EXPLICADO NO TERMO DE REFERÊNCIA)

Table with columns for item description, quantity, unit, and various price fields (e.g., 1.000 BTUM, 2.000 BTUM, etc.). The table lists numerous maintenance items for different types of equipment and their corresponding prices.

VALOR TOTAL DA PROPOSTA: R\$ 1.100.000,00
VALOR TOTAL DA REFERÊNCIA: R\$ 1.100.000,00
VALOR TOTAL DA PROPOSTA: R\$ 1.100.000,00
VALOR TOTAL DA REFERÊNCIA: R\$ 1.100.000,00



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Diretoria de Engenharia e Arquitetura

Divisão de Controle de Contratos e Aquisições

ANEXO II - ENDEREÇOS E CONTATOS DAS DIVERSAS UNIDADES JUDICIÁRIAS DO TJGO

Comarca	Unidade Judiciária	Endereço	Telefone
GOIÂNIA	Complexo (Helicóptero e Estacionamento)	Avenida Assis Chateaubriand, nº 195, Setor Oeste, CEP: 74130-012, Goiânia-GO	(62) 3236-2400
	Anexo Rua 18 (Diretoria de Engenharia e Arquitetura)	Rua 18, nº 508, qd A-9, Setor Oeste, CEP: 74120-080, Goiânia-GO	(62) 3236-3400
	Anexo Rua 19	Rua 19, qd A-08, It.06, Setor Oeste, CEP: 74210-100, Goiânia-GO	(62) 3236-2464
	Fórum Civil	Avenida Olinda, qd. G, It. 04, Park Lozandes, CEP: 74884-120, Goiânia-GO	(62) 3018-8000
	Fórum Criminal Des. Fenehon	Rua 72 qd. C-15/19, Jardim Goiás, CEP: 74805-480, Goiânia-GO	(62) 3018-8000
	Centro de Saúde - Tribunal de Justiça	Avenida 85, Número: 0603, Complemento: Qd. F-24, Lts. 03/375/579, Bairro: Setor Sul, Goiânia-GO	(62) 3224-0951
	Auditoria Militar	Avenida Anhanguera esq. Com Rua 17 qd.32 It.27, Setor Aeroviário, CEP: 74435-2501, Goiânia-GO	(62) 3216-7650
	Centro de Gestão Documental	Avenida PL-3 esq. qd Avenida Olinda, qd. G, It. 04, Park Lozandes, CEP: 74884-115, Goiânia-GO	(62) 3216-2181
	Depósito Público	Avenida Angélica, Jardim Bela Vista, CEP: 74863-115, Goiânia-GO	(62) 3213-2693
	Crache do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás	Rua 101-A, qd. 17, It. 04/06, Setor Sul, CEP: 74080-160, Goiânia-GO	(62) 3224-3598
Juizado da Infância e da Juventude de Goiânia	Rua T-47 esq. qd R-ua 30 qd. 35, Setor Bueno, CEP: 74210-180, Goiânia-GO	(62) 3238-7000	
4º Juizado Especial Cível	Praca Universitária, 464 - Setor Leste Universitário, CEP: 74605-220, Goiânia - GO	(62) 3216-7990	
Lourenço Office	Avenida T-7, nº 371, Setor Oeste, Goiânia-GO	(62) 3902-8800	
Fórum de Anápolis	Avenida Senador José Lourenço Dias, nº 1311, Centro, CEP: 75020-010, Anápolis- GO	(62) 3324-8342	
Juizado da Infância e da Juventude de Anápolis	Avenida Miguel João, nº 145, Setor Central, CEP: 75123-015, Anápolis-GO	(62) 3321-2771	
1ª e 2ª Juizado Especial Cível de Anápolis	Avenida 29 de dezembro, esq. Com Travessa G, qd. 01, It. 01, Vila Esperança, CEP: 75133-450, Anápolis-GO	(62) 3313-2402	
Depósito Judicial de Anápolis	Rua 4A, nº 30, Bairro Santo André, Anápolis-GO	(62) 3313-2402	
APARECIDA DE GOIÂNIA	Fórum de Aparecida de Goiânia	Rua Versales, qd. 03, It. 08/14, Residencial Maria Luiza, CEP: 74980-970, Aparecida de Goiânia-GO	(62) 3238-5100
	Fórum Garavelo	Avenida Atlântica, qd. 23, It. 12, Setor Goiânia Park Sul, CEP: 74945-300, Aparecida de Goiânia-GO	(62) 3277-9700
	CD e Arquivo Judicial e Administrativo do TJGO	Avenida Xavier de Almeida, Lote 3, Quadra 24, etapa 'X', Polo Empresarial Goiás - Aparecida de Goiânia	(62) 3018-8000
	Aracaju	Rodovia GO-222 qd.05 It.01, Setor Sol Nascente, CEP: 75410-000, Aracaju-GO	(62) 3527-1389
	Bela Vista de Goiás	Rua R-6, nº 200, Setor São Geraldo, CEP: 75240-000, Bela Vista de Goiás - GO	(62) 3551-1775
	Fórum de Bela Vista de Goiás	Avenida Nossa Senhora Aparecida qd. 01 It. 01, Bairro Vitória, CEP: 75170-000, Goiânia-GO	(62) 3341-2091
	Fórum de Goiâniapolis	Rua Itajá, qd. 07 Vila Verdes Mares, CEP: 75370-000, Goiânia-GO	(62) 3516-3806
	Fórum de Goiânia	Praca João Rassi, nº 87 Conjunto Cidade Nova de Guapó, CEP: 75350-000, Guapó-GO	(62) 3552-2377
	Guapó	Rua Airton Gonzaga esq. c/ Rua Olavo Teles, Bairro Nazare, CEP: 75340-000, Hidrolândia-GO	(62) 3553-3558
	Hidrolândia	Rua Toqui esq. qd. 2A Residencial Watanabe, CEP: 75400-000, Inhumas-GO	(62) 3378-2363
Inhumas	Rua Francisco Teófora Barbosa qd. 14, It. 01, Bairro Ourinhos, CEP: 75450-000, Itaipava-GO	(62) 3378-2363	
Fórum de Itaipava	Rua dos Rodoviários, 20, Setor Indianópolis, CEP: 75190-000, Leopoldo de Bulhões-GO	(62) 3337-1163	
Leopoldo de Bulhões	Avenida Mal Ribas, St Centro, CEP: 76180-000, Nazário-GO	(62) 3680-1433	
Fórum de Nazário	Rua José Bonifácio esq. c/ Dom Pedro I, Setor São Paulo, CEP: 75460-000, Nerópolis-GO	(62) 3513-2424	
Nerópolis	Avenida Tenório Juba de Oliveira esq. com as Estradas Chagas qd.03 It.01, Setor Centro, CEP: 75480-000, Petrolina de Goiás-GO	(62) 3512-2063	
Petrolina	Rua 10, esq. Rua 11-A, Área-5, Conjunto Uirapuru, CEP: 75250-000, Senador Canedo - GO	(62) 3554-1347	
Senador Canedo	Rua E qd. 05 It.03 Bairro Recanto do Lago, CEP: 75380-000, Trindade-GO	(62) 3611-8700	
Trindade	Rua 06 esq. qd. Rua 11, Área 01 Residencial Dona Zizinha, CEP: 75355-000, Varjão-GO	(62) 3611-8700	
Varjão	Av. Universitária, QD 07, LT 12, Bairro Residencial Tocantins, CEP: 75909-468	(62) 3611-8700	
Rio Verde	Rua João Leães Sobrinho, Nº 31, QD 63-D, LT 02, Bairro Centro, CEP: 75.960-000	(64) 3434-0377	
Acrelândia	Rua 28, QD 19, LT 01 A 12, Setor Sebastião De Freitas, CEP: 75.870-000	(64) 3434-0377	
Fórum de Acrelândia	Av. Clarice Machado Guimarães, N° 1650, QD 29, LT 01, Bairro Morada Dos Sonhos, CEP: 75.813-000	(64) 3656-1142	
Caçu	Av. Manoel Dias Marques, Nº 90, QD 62, LT 27, Setor Nova Capônia, CEP: 75.850-000	(64) 3663-2674	
Caçapônia	Av. Joaquim Vital, Esquina Com Rua Dr. Jales Teles Pires, S/N°, QD 02, Bairro Residencial Fênix, CEP: 75940-000	(64) 3663-2674	
Edéia	Av. Alceu Nunes Chaves, N° 145, QD. Unica, LT 01, Bairro Jardim Planalto, CEP: 75.815-000	(64) 3651-1287	
Itajá	Avenida Norte, N° 1612, QD 33, Bairro Portal Do Sol, CEP: 75805-910	(64) 3647-2259	
Jatá	Rua Francisca Pires De Jesus, S/N°, QD 43, Centro, CEP: 75.930-000	(64) 3661-7801	
Maurilândia	Rua Dr. Tayrone Diaz Vidal De Oliveira Soares, S/N°, Bairro Nossa Senhora De Fátima, CEP: 75.830-000	(64) 3629-1982	
Mineiros	Av. Rio Verde, QD 6, LT C, Área Institucional - 01, Bairro Morada Feliz, CEP: 75915-000	(64) 3556-2524	
Montividiu	Av. Brasil, Nº 42, Bairro Alexandria, CEP: 75.860-000	(64) 3651-1287	
Paranaçu	Av. Esperdiado Paulo Curti, S/N°, Bairro Lucilene, CEP: 75.920-000	(64) 3641-8732	
Paranaíba	Avenida Goiás, S/N°, Esquina Com Rua 28, Centro, CEP: 75.890-000	(64) 3658-1331	
São Simão	Rua José Peres De Assis, Antiga Avenida Independência, QD 33, Setor São José, CEP: 75.820-000	(64) 3668-1326	
Serranópolis	Avenida SB-01, QD 01, Bairro Residencial Serra Bela, CEP: 76100-000	(64) 3671-3010	
São Luis de Montes Belos	Rua Circular I, N° 88-24, Setor Leste, CEP: 76.170-000	(64) 3655-3561	
Antônio	Rua Apolinário Lopes da Silva, N° 70, Setor Administrativo, CEP: 76.240-000	(64) 3638-1300	
Aragarças	Avenida Savaçu, S/N°, QD 01, LT 1, Setor centro dos rios, cep: 76.710-000	(62) 3376-1191	
Aruanã	Rua Venâncio Taveira de Matos, N° 316, Bairro Centro, CEP: 76.120-000	(64) 3684-1669	
Aurilândia	Rua Q3 Qd. 07, Lt. 01 Bairro Aeroporto, CEP: 76600-000	(62) 3371-4630	
Goiás	Rua Coronel Luís Guedes, nº 01, Centro, CEP: 76600-000, Goiás-GO	(62) 3371-4630	
Memoriz	Avenida Brasília qd 61, Setor Aeroporto, CEP: 76220-000, Fazenda Nova-GO	(62) 3382-1290	
Fazenda Nova	Avenida Goiânia esq. com Rua 1 e 2, Setor Justiça, CEP: 76105-000, Firmópolis-GO	(64) 3681-2353	
Firmópolis	Rua São José, nº 21 Setor Umuarama, CEP: 76200-000, Iporá-GO	(64) 3603-2080	
Iporá	Praca Sinhô Fonseca, Centro, CEP: 76630-000, Itaberal-GO	(62) 3373-4425	
Itaberal	Rua 20, qd. 78 It. 04 A 11 Centro, CEP: 76280-000, Itapirapuã-GO	(62) 3361-5445	
Itapirapuã	Avenida Governador dos Múltiplos qd.05 It.01, Setor Cristo Redentor, CEP: 75950-000, Jandaia-GO	(64) 3561-1875	
Jandaia	Rua Rebouças, 685, Setor São Francisco, CEP: 76270-000, Jussara-GO	(62) 3373-4018	
Jussara	Alameda Adão Galza Pires esq. com Avenida Bahia, 511, Setor Nossa Senhora de Fátima, CEP: 76255-000, Montes Claros de Goiás-GO	(64) 3671-3010	
Montes Claros de Goiás	Rodovia GO-164, Km 02, Zona Rural, CEP: 76190-000, Mossamedes-GO	(64) 3388-1255	
Mossamedes	Rua Brasil Ramos Calado, qd. 34 It. 02, Centro, CEP: 76700-000, Mozarilândia-GO	(62) 3348-6722	
Mozarilândia	Rua da Abdição (Praca Três Poderes), Setor Central, CEP: 76200-000, Nova Crixás-GO	(62) 3385-3562	
Nova Crixás	Praca São Sebastião, nº 199 Centro, CEP: 76190-000, Palmeras de Goiás-GO	(64) 3371-1130	
Palmeras de Goiás	Rua Eugênio Sardinha da Costa, Setor Centro, CEP: 75890-000, Paraúna-GO	(64) 3556-2024	
Paraúna	Avenida Lázaro Teodoro, nº 849 Bairro Palmares, CEP: 76230-000, Piranhas-GO	(64) 3665-1330	
Piranhas	Avenida X esq. com Rua 5 de Janeiro qd. M. 07 a 15, Setor Planalto, CEP: 76180-000, Sanclerlândia-GO	(64) 3679-1156	
Sanclerlândia	Rua 10, esq. Avenida Maranhão, qd. 01, Setor Alto Alegre, CEP: 76590-000, São Miguel do Araguaia-GO	(64) 3682-1270	
São Miguel do Araguaia	Rua Santa Rita de Cássia, nº 33, Centro, CEP: 76110-000, Turvânia-GO	(62) 3307-1711	
Turvânia	Praca Cívica, S/N°, Centro, CEP: 76300-000	(62) 3347-3294	
Ceres	Av.: Central, Esquina Com Rua Campinas Do Sul, QD 43, Setor Residencial Das Mansões, CEP: 76.410-000	(62) 3339-1206	
Campanote	Av.: Pará, QD 07, LT 10/19, S/N°, Bairro Cidade Jardim, CEP: 72.975-000	(62) 3365-1923	
Cocalzinho de Goiás	Rua Nossa Senhora Da Penha De França, QD 01, Lt. 01/09, Setor Bela Vista, CEP: 72.960-000	(62) 3365-1923	
Corumbá de Goiás	Av.: Das Indústrias, Esquina Com Rua 2019, QD 23, Setor Novo Horizonte, CEP: 76.510-000	(62) 3381-6530	
Crixás	Rua São João, N° 1447-1573, QD 10-B, Setor Sol Nascente, CEP: 76485-000	(62) 3377-6838	
Estrela do Norte	Av.: Marechal Humberto De Alencar Castelo Branco, S/N°, QD 60-A, Esquina Com Rua 28, Centro, CEP: 76.470-000	(62) 3389-9600	
Formoso	Av. Brasil, Nº 433, Setor Universitário, CEP: 76.380-000	(62) 3361-1087	
Goiânia	Rua Senador Ermil Ramos Calado, S/N°, Setor Parque Universitário, CEP: 76.360-000	(62) 3321-2274	
Itapaci	Rua 45, S/N°, Esquina Com Rua 56, Vila Barragem, CEP: 76.680-000	(62) 3326-1557	
Itapirapuã	Av. Wilson Rios Barros Siqueira, N° 50, Setor Colina Parque, CEP: 76330-000	(62) 3366-1790	
Jaraguá	Rodovia GO 239, Esquina Com Av. Jesus De Nazaré, Setor Novo Horizonte II, CEP: 76.490-000	(62) 3366-1790	
Mara Rosa	Praca José Maurício de Moura, 1089, Setor Centro, CEP: 76490-000, Mara Rosa-GO	(62) 3337-9800	
Antigo de Mara Rosa	Praca Do Niquet, N° 06, Setor Jardim Aurora, CEP: 76.420-000	(62) 3331-1818	
Minaçu	Rua Direita, N° 28, QD 50, LT 13, Centro, CEP: 72.980-000	(62) 3363-9300	
Niquelândia	Av. Francisco Dias Da Fonseca, Esquina Com Rua José Ribeiro Sobrinho, QD 03, Bairro Residencial Marlene Vaz, CEP: 76550-000	(62) 3397-3280	
Pirenópolis	Rua 46, N° 125, Esquina com a Travessa 2, QD 10, Setor Rainha 2, CEP: 76.310-000	(62) 3339-6337	
Porangatu	Av. Arapua, N° 385, Esquina Com Rua Mandaguari, Setor Bela Vista, CEP: 76.350-000	(62) 3357-2051	
Rialma	Rua Bernardo Sayão, S/N°, Vila Dona Helena, Setor São Paulo, CEP: 76.500-000	(62) 3357-2051	
Rubilândia	Rua Faustino Lino De Araújo, N° 721, Centro, CEP: 76.640-000	(62) 3343-1334	
Santa Terezinha de Goiás	Rua Califórnia, S/N°, QD 05, LT 02, Setor Jonas Veiga, CEP: 76.400-000	(62) 3357-2051	
Taquaral	R. Hawaii Esquina com St. Aeroporto II, R. Califórnia, 76400-000	(62) 3344-2770	
Uruaçu	Av. Benedito Ferreira De Oliveira, S/N°, QD CP/MU, Bairro Jardim Vale Do Sol, CEP: 76.335-000	(61) 3622-9400	
Especial Cível e Criminal de Uruaçu	Avenida Doutor Neylon Roim, qd. M03 It. 7A/7B, Parque JK, CEP: 72814-450	(62) 3343-1274	
Uruana	Avenida Geraldo Rodrigues Santos qd.60 It.06, Setor Centro, CEP: 72940-000	(61) 3618-3170	
Luziânia	Área Pública Municipal, QD. 25, Lt. 01, Bairro Jardim Querença	(62) 3346-5286	
Abadânia	Avenida Brigadeiro Eduardo Gomes, esq. Com Rua 124, nº 2-86, Setor Nova Alexânia, 72920-000	(62) 3346-1008	
Águas Lindas	Rua Abílio Szerevinsk esq. com Rodovia GO-118, Setor Novo Horizonte, CEP: 73770-000	(62) 3421-1179	
Alto Paraíso de Goiás	Rua Francisco Mota Lima, nº 780 qd. 42 It. 17, Setor Central, CEP: 73950-000	(62) 3451-1681	
Alvorada do Norte	Rua 9 qd. 18A It.01, Setor Tomazzinho, CEP: 73940-000	(62) 3494-1098	
Campos Belos	Praca Diogo Telles Cavalcante, nº 198, Setor Central, CEP: 73.790-000	(61) 3605-3544	
Cavalcante	Avenida F-1, Residencial Morada das Garças, CEP: 72880-000	(61) 3612-8800	
Cidade Ocidental	Rua Turqueza qd. 49 Setor Oeste, CEP: 73850-000	(62) 3448-1274	
Cristalina	Avenida B, esquina com a Rua 06, Bairro Nova Floresta Etapa II, CEP: 73860-000	(62) 3451-1681	
Flores de Goiás	Rua Mário Miguel da Silva, qd. 74 It. 01/15 Parque Laguna II, CEP: 73814-085	(61) 3626-3687	
Fornozinho	Avenida Genevieve Resende Carneiro esq. c/ Rua Maria Nery qd.05 It.03, Setor Califórnia, CEP: 73920-000	(61) 3110-2200	
Formosa	Conjunto 11 HC, Rua 09 qd. 13, Seção BK 101-A Centro de Viveria Núcleo Habitacional, CEP: 72860-211	(61) 3633-2021	
Iaciara	Rua 06 qd. AE1 It. AE1 Setor Oeste, CEP: 737000-000	(61) 3637-2795	
Novo Gama	Praca Cívica, s/n, Centro, CEP: 73750-005	(61) 3637-2795	
Padre Bernardo	Avenida Juscelino Kubitschek de Oliveira qd. 20 It. 01 Setor Guarani, CEP: 73900-000	(61) 3626-3687	
Planaltina de Goiás	Avenida Goiás qd. 81-A It. 01 Centro, CEP: 72900-000	(62) 3425-1812	
Possaí	Avenida Incência José Valente, esq. Com Avenida São Paulo, qd. 26, It. 118, Jardim Primavera, CEP:73860-000	(62) 3332-1226	
Santo Antônio do Descoberto	Avenida Dom Bosco qd. 13 It. 10 a 22 Parque Residencial Anchieta, CEP: 75180-000	(61) 3615-9600	
São Domingos	Rua Alemânia qd. 11-A It. 01/15 Parque Esplanada II, CEP: 72878-311	(61) 3615-9600	
Silvânia	Av. C. QD 1º Bairro Itaipava III, CEP: 75690-000	(64) 3608-1395	
Válparaiso	Avenida Presidente Vargas, S/N°, QD. 13, Lote Único, Bairro Tropical, CEP: 75.570-000	(64) 3444-2400	
Goiás das Neves	Rua Mato Grosso, QD 04, LT 01, Setor Caládia, CEP: 75.660-000	(64) 3434-0937	
Bom Jesus de Goiás	Rua 08-A, QD 34, Bairro Vila Operadora, CEP: 75.560-000	(64) 3441-5057	
Buril Alegre	Av.: Nicolau Abrão, N° 80, Palácio Da Justiça Frederico Campos, Centro, CEP: 75.701-900	(64) 3441-5057	
Cachoiera Dourada	Rua Cumarí, S/N°, Esquina Com Rua B, Setor Boa Vista, CEP: 75.680-000	(64) 3440-1638	
Catalão	Rua Serafim Aguiar, N° 200, Centro, CEP: 75.760-000	(64) 3462-1405	
Corumbalza	Rodovia Gc-210, Km 01, Margem Direita, Sentido Goiandira/Catalão, Setor Industrial, CEP: 75.740-000		
Cumari			
Goiandira			

Goiatuba	Fórum de Goiatuba	Rua Rio Grande Do Sul, N.º 65, Setor Bela Vista, CEP: 75600-000	(64)3495-2360
Ipameri	Fórum de Ipameri	Go 330 (Faixa De Proteção), QD 07, LTs 24/25, S/N.º, Esquina C/ Avenida Sul, Bairro Jardim Europa, CEP: 75.780-000	(64)3491-2164
Itumbiara	Fórum de Itumbiara	Av. João Paulo II, N.º 185, Setor Dom Bosco, CEP: 75528-370	(64)2103-4300
Público da Comarca de Itumbiara	Depósito Público da Comarca de Itumbiara	Avenida Washington Luiz esq. com Rua Tamolós, Bairro Afonso Pena	
Joviania	Fórum de Joviania	Rua Ademar Luiz De Miranda, S/N.º, QD 32, LT 01, Centro, CEP: 75.610-000	(64)3408-2142
Morrinhos	Fórum de Morrinhos	Avenida Dos Trabalhadores, Esquina Com Rua Marginal Maria Lucinda, Lote 01, Setor Arca De Noé, CEP: 75.650-000	(64)3413-2466
Orizona	Fórum de Orizona	Rua D, S/N.º, Edifício Do Fórum Desembargador Jairo Domingos Ramos Jubé, Centro, CEP: 75.280-000	(64)3474-2094
Piracanjuba	Fórum de Piracanjuba	Av. Doutor Amym José Daher, S/N.º, QD 38-A, LT 01, Setor Norte, CEP: 75.640-000	(64)3405-3453
Pires do Rio	Fórum de Pires do Rio	Rua Renato Gonçalves Sampaio, S/N.º, QD 376, LT 01, Bairro Oswaldo Gonçalves, CEP: 75.200-000	(64)3461-6397
Pontalina	Fórum de Pontalina	Av. Comercial, S/N.º, QD 04-A, LT 01, Bairro Residencial Aeroporto, CEP: 75.620-000	(64)3471-1082
Santa Cruz de Goiás	Fórum de Santa Cruz de Goiás	Rua Jair Silva Guimarães, Esquina Com Rua Joaquim Rodrigues Alves, QD 03, LT 01/10, Bairro Residencial Morumbi, CEP: 75220-000	(64)3472-1376
Urutai	Fórum de Urutai	Rua 03, N.º 05, Bairro Vila Vista Alegre, CEP: 75.790-000	(64)3465-1485
Vianópolis	Fórum de Vianópolis	Rua Gonçalves, N.º 148, Vila Multirão, CEP: 75.260-000	(62)3335-1434

OBSERVAÇÕES

1 - Todos os telefones, endereços e e-mails atualizados de cada Unidade Judiciária podem ser encontrados na Agenda Eletrônica do TJGO através do link: https://www.tjgo.jus.br/pubjud/ctrl/agendaCtrl.php?opc=agendaLst
2 - Caso a licitante tenha qualquer dificuldade em entrar em contato com alguma Unidade Judiciária para agendar vistoria, ela pode entrar em contato com a Divisão de Controle de Contratos e Aquisições - DCCA através do telefone (62) 3238-5667 ou e-mail dcca@tjgo.jus.br

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Para validar este documento informe o código Dct9Sswnp5a no endereço <https://proad-v2.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento>

Nº Processo PROAD: 202303000396295 (Evento nº 25)

THIAGO PANDIM BARBOSA MACHADO

ASSISTENTE TÉCNICO DE ENGENHARIA

DIVISÃO DE CONTROLE DE CONTRATOS E AQUISIÇÕES

Assinatura CONFIRMADA em 09/05/2023 às 13:17

CYBELLE SAAD SABINO DE FREITAS FARIA

DIRETORA DE ENGENHARIA E ARQUITETURA.

SECRETARIA EXECUTIVA DA DIRETORIA DE ENGENHARIA E ARQUITETURA

Assinatura CONFIRMADA em 09/05/2023 às 17:21



ASSINATURA(S) ELETRÔNICA(S)

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Para validar este documento informe o código 675125430153 no endereço <https://proad-v2.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento>

Nº Processo PROAD: 202303000396295 (Evento nº 29)

VINICIUS BALESTRA BAIÃO
ANALISTA JUDICIÁRIO
ASSESSORIA DE ELABORAÇÃO DE EDITAIS
Assinatura CONFIRMADA em 11/05/2023 às 15:52

