



TERMO DE REFERÊNCIA 2022/00010

PROCESSO Nº 2022/000158

ASSUNTO: RECARGA E MANUTENÇÃO DE EXTINTORES DO CRC-GO

1. JUSTIFICATIVA:

Considerando o princípio da "Eficiência", onde diz que o administrador tem o dever de realizar uma boa gestão, que deve trazer as melhores práticas administrativas sob a legalidade da lei;

Considerando o princípio da "Motivação", onde diz que para todas as ações dos servidores e gestores públicos, deve existir uma explicação, um fundamento de base e direito;

Considerando o princípio da "Finalidade", onde diz que é dever do administrador público buscar os resultados mais práticos e eficazes;

Considerando que o extintor de incêndio é um equipamento necessário para medidas emergenciais de combate a incêndios e sua carga deve ser substituída e realizada a manutenção após o vencimento de seu prazo de validade para sua eficácia, de acordo com as normas vigentes;

Considerando a necessidade de atender as normas de segurança quanto à prevenção e combate de incêndios, procedendo a recarga dos extintores do Regional, justifica-se a contratação dos serviços, como segue:

2. OBJETO:

Contratação de empresa especializada em recarga e manutenção de extintores de incêndio, conforme as especificações deste Termo de Referência, para atender as necessidades do CRC-GO.

2.1 Objetivo:

Manter os extintores de incêndio do CRC-GO abastecidos com as respectivas cargas dentro da validade e prontos para o uso em caso de necessidade, para combate de princípios de incêndios, visando garantir a segurança da comunidade usuária, bem como o patrimônio do Conselho.

2.2 Descrição do Objeto:

- 2.2.1 A execução do objeto contratado compreende a retirada, a entrega dos extintores de incêndio, o fornecimento do material necessário para a recarga, manutenção de segundo nível, os testes hidrostáticos e a reposição de peças, caso necessário, tais como válvulas, mangueiras, difusores, manômetros, lacres, selo, pintura, rótulo de instruções.
- 2.2.2 O equipamento que porventura não tiver condição de ser recarregado deverá ser devolvido com o respectivo laudo, explicitando os motivos pelos quais não pode ser recarregado.
- 2.2.3 A Contratada deverá retirar os extintores que serão recarregados na sede do CRCGO, em um prazo de até 05(cinco) dias úteis, após firmação do contrato e solicitação formal do Contratante.
- 2.2.4 A prestação dos serviços deverá acontecer em duas etapas, ou seja, somente 50% dos extintores deve ser retirado por vez da Sede garantindo, assim, o mínimo de segurança no prédio.
- 2.2.5 A retirada dos extintores deverá ser previamente agendada com um funcionário responsável, designado para esse fim, o qual deve acompanhar a retirada e a posterior entrega dos extintores já recarregados.
- 2.2.6 No momento da retirada dos extintores pela Contratada, será lavrado um Termo de Retirada que deverá ser assinado por representantes das partes pactuadas, contendo data da retirada, quantidade, tipo de extintor e carga;
- 2.2.7 A Contratada deverá devolver os extintores prontos, devidamente recarregados e em plenas condições de uso, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da retirada dos mesmos, na sede do Contratante localizado na Rua 107 n. 151 Setor Sul – Goiânia-GO.
- 2.2.8 O prazo estipulado poderá ser prorrogado uma única vez, pelo período de até 05(cinco) dias úteis, mediante solicitação formal da Contratada, devidamente justificada e com a aceitação do Contratante.
- 2.2.9 Após a recarga, a Contratada deverá providenciar a afixação de identificação no extintor, em material impermeável, contendo as seguintes informações básicas: tipo de carga, capacidade, número do extintor, mês da carga, mês da próxima recarga e ano do teste hidrostático.
- 2.2.10 A recarga de extintores, bem como a retirada e a devolução dos equipamentos correrão por exclusiva conta da empresa contratada.
- 2.2.11 Sendo necessária a troca de alguma peça, o valor deve ser cobrado à parte devendo, antes, ser submetido o preço ao Contratante, para a devida autorização, com a relação do(s) item(ns) que deverão ser trocado(s), de cada extintor.
- 2.2.12 No preço contratado deverão estar incluídos os tributos, contribuições, taxas, frete, transporte etc, bem como os demais encargos incidentes para a perfeita execução do contrato.
- 2.2.13 A Contratada deverá observar rigorosamente as normas técnicas e/ou recomendações vigentes do fabricante dos extintores, em especial as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e do Instituto Nacional de Metrologia (INMETRO).

- 2.2.14 Serão rejeitados pelo Contratante a recarga que esteja em desacordo com o especificado neste item, devendo a Contratada arcar com o ônus advindo da irregularidade, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.
- 2.2.15 O quantitativo total dos extintores de incêndio é de 19, sendo 10 extintores 4kg – pó; 02 extintores 6kg – pó; 05 extintores 6kg – CO₂; 02 extintores 10 litros água, conforme localização e especificações demonstrados nas tabelas abaixo:

Tabela 1

| Ordem | Quantidade | Discriminação |
|--------------|-------------------|----------------------------------|
| 1. | 10 | Extintores 4kg - Pó |
| 2. | 02 | Extintores 6kg - Pó |
| 3. | 05 | Extintores 6kg - CO ₂ |
| 4. | 02 | Extintores 10Lt água |
| Total | | 19 extintores de incêndio |

Tabela 2

| Ordem | Localização dos extintores | Discriminação |
|--------------|--|--------------------------------|
| 1. | Mezanino (Em frente escadas) | 1 Extintor 6kg CO ₂ |
| 2. | Mezanino (Próximo informática) | 1 Extintor 6kg CO ₂ |
| 3. | Mezanino (Plenário) | 1 Extintor 4kg Pó |
| 4. | Mezanino (Sl. de som – Auditório) | 1 Extintor 6kg CO ₂ |
| 5. | Barrilete (Bombas hidráulicas) | 1 Extintor 4kg Pó |
| 6. | Térreo (Próximo copa) | 1 Extintor 6kg CO ₂ |
| 7. | Térreo (Próximo Dpto financeiro) | 1 Extintor 6kg Pó |
| 8. | Térreo (Próximo Dpto Des. Prof.) | 1 Extintor 6kg Pó |
| 9. | Auditório | 1 Extintor 4kg Pó |
| 10. | Auditório | 1 Extintor 6kg CO ₂ |
| 11. | Subsolo (Próximo a escada de acesso ao Térreo) | 1 Extintor 4kg Pó |
| 12. | Subsolo (Entrada da cozinha) | 1 Extintor 4kg Pó |
| 13. | Subsolo (Coluna próximo ao estacionamento das motos) | 1 Extintor 4kg Pó |

| | | |
|-----|---|----------------------|
| 14. | Subsolo (Próximo a entrada do arquivo morto) | 1 Extintor 10Lt água |
| 15. | Subsolo (Depósito) | 1 Extintor 10Lt água |
| 16. | Subsolo (Próximo às bombas d'água) | 1 Extintor 4kg Pó |
| 17. | Sala de aula maior (anexo à cozinha de apoio) | 2 Extintores 4kg Pó |
| 18. | Sala de aula menor (em frente ao jardim) | 1 Extintor 4kg Pó |

3. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

As despesas decorrentes da realização dos serviços e/ou compra dos produtos necessários correrão à conta dos recursos próprios do CRCGO e somente de acordo com a dotação orçamentária atualizada atestada pela Coordenação Contábil.

4. DA FORMA DE PAGAMENTO:

O pagamento ao fornecedor poderá ocorrer através de boleto bancário, preferencialmente, assim como transferência bancária ou cheque após a emissão de empenho, apresentação da nota fiscal por parte do fornecedor escolhido pelo CRCGO em caso de dispensa ou ganhador da licitação e atesto da nota fiscal de compra e/ou realização do serviço.

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA POR PARTE DOS FORNECEDORES:

5.1 As propostas de preços deverão constar:

5.1.1 Nome, número do CNPJ, Inscrição Estadual, endereço e telefone da empresa proponente.

5.1.2 Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da proposta assinada e/ou e-mail enviado;

5.1.3 A proposta deverá ser apresentada com a descrição dos produtos e/ou serviços solicitados pelo CRCGO, com preço unitário e total.

6. DAS REGULARIDADES FISCAL E TRABALHISTA:

6.1 O fornecedor deverá conter as seguintes guias/certidões:

6.1.2 Certidão negativa de débitos no âmbito federais e a dívida ativa da união;

6.1.3 Certidão negativa de débitos no âmbito Estadual;

6.1.4 Certidão negativa de débitos no âmbito Municipal;

6.1.5 Certidão de regularidade do FGTS;

6.1.6 Certidão de regularidade trabalhista;

7. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

7.1 O CONTRATANTE obriga-se a:

- 7.1.1 Acompanhar e fiscalizar a contratação do serviço, através de empregado designado para este fim, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93.
- 7.1.2 Efetuar o pagamento nas condições firmadas, após o devido atesto da nota fiscal/fatura.
- 7.1.3 Transmitir de forma formal ao preposto da Contratada, caso tenha, toda e qualquer demanda.
- 7.1.4 Prestar as informações e esclarecimentos necessários à CONTRATADA.
- 7.1.5 Responder pelas consequências de suas ações ou omissões.
- 7.1.6 Comunicar à Contratada quaisquer ocorrências relacionadas ao produto e com a execução do(s) serviço(s).

7.2 A CONTRATADA obriga-se a:

- 7.2.1 Nomear preposto para acompanhamento da realização dos serviços, que deverá seguir as orientações demandadas pelo CRCGO.
- 7.2.2 Assumir todos e quaisquer ônus, referente a salário, horas extras, adicionais e demais encargos sociais relativamente aos seus empregados disponibilizados para realizar os serviços.
- 7.2.3 Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultante da dispensa de licitação e/ou licitação.
- 7.2.4 Manter, durante toda a realização do serviço, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.
- 7.2.5 Zelar pela perfeita entrega. Prover, realizar, manter e priorizar todas as ações necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contidas neste Termo de Referência.
- 7.2.6 Prestar os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo-os sempre em perfeita ordem.
- 7.2.7 Realizar os serviços nos prazos e condições especificados.
- 7.2.8 Providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades apontadas pela CONTRATANTE.
- 7.2.9 Zelar pela perfeita execução dos serviços.
- 7.2.10 Prover, realizar, manter e priorizar todas as ações necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contidas neste Termo de Referência.

8. DO PARECER JURÍDICO:

Deverá conter no processo parecer jurídico assegurando a legalidade e transparência da compra ou contratação do serviço.

9. DO PARECER DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO:



Deverá conter no processo despacho da comissão permanente de licitação indicando a aquisição/contratação por dispensa de licitação ou licitação, assegurando a legalidade do processo.

10. DO PROCESSO ADMINISTRATIVO:

Todos os atos praticados deverão ser anexados no processo.

Fabício Santos Ferreira
Coordenador Operacional

Visto Administrativo:

Adm. **Rafael Medrado Linhares**
Superintendente
CRAGO 17710