

Termo de Referência 112/2023

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
112/2023	160518-BASE DE AVIACAO DE TAUBATE	REGINALDO HENRIQUE LEMES DA SILVA	01/04/2024 16:07 (v 13.0)
Status	CONCLUIDO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra		64196.007126 /2023-42

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Contratação de serviços de Manutenção Preventiva, e caso haja necessidade, Manutenção Corretiva em estabilizadores, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas, inclusive as encaminhadas pelos órgãos e entidades participantes (quando for o caso), estabelecidas neste instrumento:
- 1.2. O (s) serviço (s) objeto (s) desta contratação são caracterizados como comum (s) e contínuos, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.4. A contratação será prorrogável respeitando a vigência máxima decenal, conforme artigo 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.
- 1.6. Abaixo segue uma descrição do serviço a ser contratado:

SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE ESTABILIZADORES									
Grupo	ITEM	CAT SER	DESCRIÇÃO	UND	QTD MIN	QTD MAX	QTD TOTAL	V. UNIT	VALOR TOTAL R\$
	1	22314	Manutenção trimestral, preventiva em estabilizador de tensão marca Amplimag – modelo ROBOT-1 – 50 KVA – código ER3050NI23W41	UND	1	12	12	900,00	10.800,00

1	2	22314	Manutenção trimestral, preventiva em estabilizador de tensão marca Amplimag – modelo ROBOT-1 – 50 KVA – código ER3050NI22W41	UND	1	08	08	900,00	7.200,00
	3	22314	Manutenção trimestral, preventiva em estabilizador de tensão marca Amplimag – modelo ROBOT-1 – 10 KVA – código ER3050NI22W31	UND	1	12	12	480,00	5.760,00
Valor Total									23.760,00

2. Fundamentação da contratação

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2023, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 00394452000103-0-000396/2024

II) Data de publicação no PNCP: 16/10/2023

III) Id do item no PCA: 688

IV) Classe/Grupo: 871 - SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E REPARO DE PRODUTOS FABRICADOS DE METAL, MAQUINARIA E EQUIPAMENTOS

V) Identificador da Futura Contratação: 160518-90296/2023

2.3. A Lei nº 14.133/2022, conhecida como a Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, estabelece os princípios e normas gerais para as contratações públicas no Brasil. Com base nessa legislação, é possível fundamentar a necessidade de contratação de serviços de manutenção em estabilizadores de tensão da divisão de simulação do Centro de Instrução de Aviação do Exército (CIAvEx).

1.

Princípio da Eficiência e Economicidade: O CIAvEx tem a obrigação de manter suas instalações em pleno funcionamento para garantir a eficiência de suas operações de simulação. A contratação de serviços de manutenção em estabilizadores de tensão visa assegurar o adequado funcionamento desses equipamentos, evitando interrupções nas atividades de treinamento e instrução da aviação do Exército. Além disso, a manutenção preventiva pode contribuir para a economia de recursos ao prevenir danos maiores que demandariam investimentos mais significativos no futuro.

2.

Princípio da Segurança Jurídica e Qualidade: A Lei de Licitações exige que os órgãos públicos realizem suas contratações de forma transparente e segura juridicamente. Ao contratar serviços de manutenção em conformidade com os procedimentos estabelecidos na lei, o CIAvEx garante a qualidade dos serviços prestados, protegendo seus equipamentos e, consequentemente, a segurança das operações de simulação.

3.

Princípio da Sustentabilidade e Responsabilidade Socioambiental: A manutenção de equipamentos existentes é uma prática sustentável, pois contribui para prolongar sua vida útil, reduzindo a necessidade de descarte prematuro e minimizando o impacto ambiental associado à produção de novos equipamentos. Ao optar pela manutenção de estabilizadores de tensão, o CIAvEx demonstra preocupação com a sustentabilidade e responsabilidade socioambiental.

2.4. Portanto, com base na Lei nº 14.133/2022, a contratação de serviços de manutenção em estabilizadores de tensão da divisão de simulação do Centro de Instrução de Aviação do Exército é justificada pela necessidade de garantir a eficiência operacional, segurança jurídica, qualidade dos serviços e compromisso com a sustentabilidade.

3. Descrição da solução

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

3.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

3.4. Considerando a necessidade de contratação de serviços de manutenção em estabilizadores de tensão da divisão de simulação do Centro de Instrução de Aviação do Exército (CIAvEx) e levando em consideração o ciclo de vida do objeto, a solução proposta deve abranger diversas etapas para garantir a eficácia, eficiência e sustentabilidade da contratação. Abaixo está uma descrição geral da solução, considerando o ciclo de vida do objeto:

1.

Levantamento de Necessidades e Planejamento da Contratação:

- Realização de um levantamento detalhado das necessidades de manutenção dos estabilizadores de tensão, considerando os equipamentos existentes, seu estado atual, histórico de manutenções anteriores e requisitos de funcionamento.
- Elaboração de um plano de contratação que inclua os critérios de seleção do prestador de serviços, prazos, orçamento disponível e demais informações relevantes.

2.

Procedimento Licitatório:

- Realização de um processo licitatório em conformidade com a Lei nº 14.133/2022 e demais normas aplicáveis, como a definição dos critérios de julgamento, publicação do edital, recebimento e análise das propostas, e adjudicação do contrato.

3.

Contratação do Prestador de Serviços:

- Seleção do prestador de serviços de manutenção com base nos critérios estabelecidos no edital, levando em consideração a experiência, capacidade técnica, qualificação da equipe, preços oferecidos e outros aspectos relevantes.

4.

Execução dos Serviços de Manutenção:

- Realização das atividades de manutenção preventiva e corretiva nos estabilizadores de tensão conforme o cronograma estabelecido, incluindo inspeções, testes, substituição de componentes danificados, ajustes e calibrações necessárias.

5.

Monitoramento e Controle:

- Acompanhamento constante da execução dos serviços de manutenção para garantir sua conformidade com os requisitos estabelecidos no contrato, bem como o cumprimento dos prazos e padrões de qualidade estabelecidos.
- Implementação de mecanismos de controle de qualidade, feedback e comunicação entre o CIAvEx e o prestador de serviços para garantir a eficácia das atividades realizadas.

6.

Avaliação de Desempenho e Feedback:

- Avaliação periódica do desempenho do prestador de serviços com base em indicadores de qualidade, satisfação do cliente, cumprimento de prazos e outros critérios relevantes.
- Fornecimento de feedback ao prestador de serviços com sugestões de melhorias e correções necessárias para garantir a excelência na prestação dos serviços de manutenção.

7.

Encerramento do Contrato e Avaliação Final:

- Finalização do contrato de prestação de serviços de manutenção de acordo com as disposições contratuais estabelecidas.
- Realização de uma avaliação final do processo de contratação, identificando lições aprendidas, pontos fortes e áreas de melhoria para orientar futuras contratações e garantir aprimoramento contínuo.

3.5. Ao seguir essa abordagem abrangente, o CIAvEx poderá garantir a disponibilidade e confiabilidade dos estabilizadores de tensão ao longo de todo o seu ciclo de vida, maximizando o retorno sobre o investimento e contribuindo para o cumprimento de sua missão institucional de forma eficaz e sustentável.

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

4.1. Em atendimento à Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010, publicada no Diário Oficial da União de 20/01/2010, o fornecedor deverá atender aos seguintes critérios de sustentabilidade ambiental:

4.1.2 Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

4.1.3. Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;

4.1.4. Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

4.1.5. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

4.1.6 Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

4.1.7. Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais

recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 10.936 de 12/Jan/2022, que regulamenta a lei nº 12.305, de 2 agosto de 2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

4.1.8. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos; e

4.1.9. Prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 401, de 4 de novembro de 2008.

4.1.10. Que os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2;

4.1.11. Que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;

4.1.12. Que os bens devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento.

4.1.13. Que os bens não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenilpolibromados (PBDEs); e

4.1.14. A Contratada adotará as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber:

4.1.15. Que viabilizem o incentivo ao desenvolvimento de sistemas de gestão ambiental e empresarial voltados para a melhoria dos processos produtivos e ao reaproveitamento dos resíduos sólidos, incluídos a recuperação e o aproveitamento energético.

4.1.16. Utilização de produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

4.1.17. Adoção de medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;

4.1.18. Observação da Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

4.1.19. Fornecimento aos empregados dos equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

4.1.20. A prática da logística reversa, bem como encaminhar o material descartado de acordo com as práticas e políticas de sustentabilidade ambiental previstas em lei, sem qualquer ônus para o contratante;

4.1.21. Realização da separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;

4.1.22. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos; e

4.1.23. Prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.

4.1.24. Os lubrificantes e baterias a serem utilizados na execução dos serviços deverão possuir composição que respeite os limites máximos de chumbo, cádmio e mercúrio admitidos na Resolução CONAMA nº 401. De 04/11/2008, para cada tipo de produto, conforme laudo físico-químico de composição elaborado por laboratório acreditado pelo INMETRO, nos termos na Instrução Normativa IBAMA nº 08, de 03/09/2012.

4.1.25. Não são permitidas, à contratada, formas inadequadas de destinação final dos lubrificantes e baterias usadas originárias da contratação, nos termos do artigo 22 da Resolução CONAMA nº 401, de 04/11/2008, tais como:

4.1.26. Lançamento a céu aberto, tanto em áreas urbanas como rurais, ou em aterro não licenciado;

4.1.27. Queima a céu aberto ou incineração em instalações e equipamentos não licenciados;

4.1.28. Lançamento em corpos d'água, praias, manguezais, pântanos, terrenos baldios, poços ou cacimbas, cavidades subterrâneas, redes de drenagem de águas pluviais, esgotos, ou redes de eletricidade ou telefone, mesmo que abandonadas, ou em áreas sujeitas à inundação.

4.1.29. A contratada deverá providenciar o adequado recolhimento dos lubrificantes e baterias originárias da contratação, para fins de repasse ao respectivo fabricante ou importador, responsável pela destinação adequada, nos termos da Instrução Normativa IBAMA nº 08, de 03/09/2012, conforme artigo 33, inciso II, da Lei nº 12.305, de 2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos, artigos 4º e 6º da Resolução CONAMA nº 401, de 04/11/2008, e legislação correlata

4.1.30. Nos termos do Decreto nº 2.783/98 e Resolução CONAMA nº 267, de 14/11/2000, é vedada a oferta de produto ou equipamento que contenha ou faça uso de qualquer das substâncias que destroem a Camada de Ozônio – SDO abrangidas pelo Protocolo de Montreal, notadamente CFCs, Halons, CTC e tricloroetano, à exceção dos permitidos pelo Protocolo de Montreal, conforme artigo 1º, parágrafo único, do Decreto nº 2.783/98, e artigo 4º da Resolução CONAMA nº 267, de 14/11/2000.

4.1.31. 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 de fevereiro de 2018, nos procedimentos de recolhimento, acondicionamento, armazenamento e transporte das Substâncias que Destroem a Camada de Ozônio – SDOs abrangidas pelo Protocolo de Montreal (notadamente CFCs, Halons, CTC e tricloroetano), obedecendo às seguintes diretrizes:

4.1.31.1. Não é permitida a liberação intencional de substância controlada na atmosfera durante as atividades que envolvam sua comercialização, envase, recolhimento, regeneração, reciclagem, destinação final ou uso, assim como durante a instalação, manutenção, reparo e funcionamento de equipamentos ou sistemas que utilizem essas substâncias;

4.1.31.2. Durante os processos de retirada de substâncias controladas de equipamentos ou sistemas, é obrigatório que as substâncias controladas sejam recolhidas apropriadamente e destinadas aos centros de regeneração e/ou de incineração;

4.1.31.3 É obrigatória a retirada de todo residual de substâncias controladas de suas embalagens antes de sua destinação final ou disposição final;

4.1.31.4 As substâncias a que se refere o item anterior devem ser acondicionadas adequadamente em recipientes que atendam a norma aplicável;

4.1.31.5 É vedado o uso de cilindros pressurizados descartáveis que não estejam em conformidade com as especificações da citada Resolução, bem como de quaisquer outros vasilhames utilizados indevidamente como recipientes, para o acondicionamento, armazenamento, transporte e recolhimento das SDOs CFC-12, CFC-114, CFC-115, R-502 e dos Halons H-1211, H-1301 e H-2402;

4.1.32. Quando os sistemas, equipamentos ou aparelhos que utilizem SDOs forem objeto de manutenção, reparo ou recarga, ou outra atividade que acarrete a necessidade de retirada da SDO, é proibida a liberação de tais substâncias na atmosfera, devendo ser recolhidas mediante coleta apropriada e colocadas em recipientes adequados, conforme diretrizes específicas do artigo 2º e parágrafos da citada Resolução;

4.1.33 A SDO recolhida deve ser reciclada in loco, mediante a utilização de equipamento projetado para tal fim que possua dispositivo de controle automático antitransbordamento, ou acondicionada em recipientes adequados e enviada a unidades de reciclagem ou centros de incineração, licenciados pelo órgão ambiental competente;

4.1.34. Quando a SDO recolhida for o CFC-12, os respectivos recipientes devem ser enviados aos centros regionais de regeneração de refrigerante licenciados pelo órgão ambiental competente, ou aos centros de coleta e acumulação associados às centrais de regeneração;

4.1.35. É obrigatória a retirada de todo residual de substâncias controladas de suas embalagens antes de sua destinação final ou disposição final.

Indicação de marcas ou modelos

4.2. Na presente contratação não é necessária a indicação de marca(s), característica(s) ou modelo(s), desde que atenda o objeto e requisitos da manutenção.

Subcontratação

4.3. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.4. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de 5% do valor contratual, conforme regras previstas no contrato.

4.4.1 A garantia nas modalidades caução e fiança bancária deverá ser prestada em até 30 dias após a assinatura do contrato.

4.4.2. No caso de seguro-garantia sua apresentação deverá ocorrer, no máximo, até a data de assinatura do contrato ou até transcorridos 30 dias da homologação da licitação, o que ocorrer primeiro, conforme §3º do artigo 96 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.4.3. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

Vistoria

4.5 A avaliação prévia do local de execução dos serviços é parte integrante do processo, para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, no endereço Estrada dos Remédios, 2135, bairro Itaim, Taubaté/SP de segunda à quinta-feira, das 09:30 horas às 16:30 horas e à sexta-feira das 08:00 horas às 12:00, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (12) 2123-7305.

4.6 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 a abertura da sessão pública.

4.7 Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.8 A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1 Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

5.1.1. A empresa selecionada no certame para execução dos serviços de manutenção preventiva nos equipamentos constantes deste Termo, deverá possuir profissionais da empresa contratada a realizar os serviços de manutenção preventiva dentro dos padrões exigidos nos manuais técnicos.

5.1.2. Em caso de atraso na execução dos serviços objeto desta licitação, poderá ser aplicado à contratada multa moratória de valor equivalente até 0,5% (meio por cento) sobre o valor global do contrato.

5.1.3. É de responsabilidade do licitante contratado todo e qualquer prejuízo causado a Base de Aviação de Taubaté, SP, ou a terceiros por um de seus funcionários, representante ou preposto, mesmo na execução dos serviços ou transporte de equipamentos ou materiais e também a orientação a seus empregados a prestar os serviços de manutenção seguindo as normas referentes à segurança do trabalho.

5.1.4. A manutenção preventiva dos equipamentos licitados será realizada trimestralmente pela licitante, abrangendo os Estabilizadores de tensão Amplimag – modelo ROBOT-I, da Divisão de Simulação de Aviação do Exército.

5.1.5. A manutenção preventiva dos Estabilizadores de tensão deverá seguir o cronograma abaixo:

5.1.5.1. A manutenção preventiva será realizada trimestralmente até o quinto dia útil.

5.1.5.2. Os Estabilizadores de tensão deverão apresentar, em lugar visível, selo adesivo constando a data da manutenção preventiva, identificação da empresa e assinatura do técnico responsável.

5.1.5.3. A empresa deve abrir para cada Estabilizador de tensão uma ficha de inspeção técnica contendo todas as informações da máquina e os respectivos monitoramentos preventivos. A ficha de inspeção técnica será arquivada na Secretaria da Divisão de Simulação de Aviação do Exército, sendo que o modelo sugerido para o Estabilizador de tensão é o constante do item 1 deste Termo.

5.1.5.4. Não será permitida mudança no cronograma.

5.1.6. O serviço deverá ser prestado obedecendo as NBRs atinentes a atividade de manutenção dos equipamentos descritos neste Termo, e principalmente nos procedimentos estabelecidos no manual técnico de serviço dos fabricantes dos Estabilizadores de tensão.

5.1.7. A manutenção preventiva deverá compreender todos os reparos necessários a serem realizados por profissionais técnicos da contratada, visando à conservação dos equipamentos em condições normais de operação.

5.1.8. A Manutenção Preventiva nos Estabilizadores de tensão Amplimag – modelo ROBOT-I deverá ser realizada através dos seguintes procedimentos em Comum:

5.1.8.1 Devem ser executadas a cada 6 (seis) meses após *start up*, considerando equipamentos instalados em ambiente limpo e adequado ou a cada 3 (três) meses quando o ambiente apresentar excesso de poeira ou qualquer outra condição adversa às condições de armazenamento e operação recomendadas nos itens iniciais deste manual.

5.1.8.2. Elementos de desgaste natural como capacitores e outros devem ser periodicamente controlados e, se necessário, substituídos a bom tempo. Contatos devem ser limpos, desoxidados e reapertados, além de outros ajustes eletrônicos e limpeza de procedimento normal e periódico, sem os quais pode ocorrer a falha ou o colapso total do equipamento.

5.1.8.3. Mau contato mecânico, determinado por constantes dilatações e contrações dos elementos de fixação dos Tiristores, Fusíveis, Capacitores e outros importantes elementos de potência que, por ação do tempo ou por efeito Joule, são submetidos a variações térmicas, implicam a obrigatoriedade de periódica revisão.

5.1.8.4. Os capacitores ao longo do tempo sofrem diminuição da camada de óxido na placa do anodo e oxidam a placa de catodo e podem ter sua capacitância alterada, podendo romper após religamento. Os capacitores eletrolíticos “envelhecem” e carecem de inspeção e substituição periódica.

5.1.8.5. Também devem ser periodicamente inspecionadas as placas e seus componentes, pois possuem características e graus higroscópicos próprios e, portanto, podem absorver umidade do ambiente, mormente quando não estão aquecidos devido ao regime de trabalho. Não é diversa a condição dos magnéticos, apesar da impregnação de verniz aplicada em sua fabricação. Havendo umidade acumulada em componentes, poderá ocorrer a baixa da resistência de isolamento e consequente ruptura dos dielétricos.

5.1.8.6. Material necessário:

5.1.8.6.1. Chave de Fenda ¼”

5.1.8.6.2. Chave Fixa ou Estrela 8mm e 10mm Pincel 1” seco e macio.

5.1.8.6.3. Soprador de Ar.

5.1.8.6.4. Multímetro.

5.1.8.6.5. Pode ser utilizado osciloscópio, desde que o mesmo seja totalmente isolado.

5.1.8.7. Tempo estimado para manutenção preventiva: 1 (uma) hora.

5.1.9. Procedimentos específicos da Manutenção Preventiva dos Estabilizadores de tensão Amplimag – modelo ROBOT-I:

5.1.9.1. Sequência das atividades:

5.1.9.1.1. ABRIR: Com o estabilizador desenergizado, retire as tampas superior e laterais.

5.1.9.1.2. LIMPAR: Fazer uma limpeza geral retirando o excesso de pó dos componentes, conectores, placas e ventiladores, dissipadores, etc. Utilize pincel seco e soprador de ar frio para facilitar o processo.

5.1.9.1.3. INSPECIONAR: Faça uma inspeção visual minuciosa em todos os componentes e conexões, observando se há algum sinal de mudança de coloração, escurecimento ou sobre aquecimento. Verifique os ventiladores e se suas hélices giram com facilidade. Caso detecte algum destes problemas entre em contato com a Assistência técnica da Amplimag para avaliação ou orientações específicas para corrigir o problema.

5.1.9.1.4. REAPERTAR: Reaperte todas as conexões elétricas de potência, controle e sinalização (placas eletrônicas), reaperte também as porcas das estruturas dos transformadores e indutores.

5.1.9.1.5. FECHAR: Monte as tampas laterais e superior.

5.1.9.1.6. LIGAR: Religue o estabilizador.

5.1.9.1.7. É importante que esses dados sejam colocados em planilhas e componham um banco de dados para ser fonte de consulta e análise das condições de operacionalidade. Manter no local da instalação um livro de registro contendo esse banco de dados, a apresentação desse livro é essencial sempre que pleitear garantia ou vistoria técnica.

5.1.9.2 Substituição de componentes:

5.1.9.2.1. Sugerimos que componentes críticos ou que tenham um tempo de vida útil pré-determinado por seu fabricante, recebam um acompanhamento mais rigoroso nas manutenções preventivas e sejam substituídos de acordo com os prazos a seguir:

- Capacitores: a cada 3 - 5 anos.
- Exaustores: a cada 3 - 5 anos.
- O tempo de troca dos componentes pode variar de acordo com o nível de utilização do equipamento e o local onde está instalado, os prazos acima são sugestões baseadas no prazo de validade determinado pelo fabricante do componente ou por estar relacionado diretamente ao desempenho do equipamento. Verifique as condições de seu equipamento periodicamente.

5.1.10 As peças de reposição, que porventura sejam necessárias trocar, serão de responsabilidade da Administração, devendo a empresa somente fazer um orçamento da referida peça em até 48 horas, para aquisição por processo licitatório mais adequado.

5.1.11 Em caso de necessidade de substituição das peças, de que se trata o subitem anterior, a contratada deverá submeter orçamento para aprovação do fiscal do contrato. Este por sua vez, deverá obter no mercado local mais 3 (três) orçamentos, no mínimo, podendo decorrer, portanto duas possibilidades:

5.1.11.1 Se o valor da peça orçado pela contratada for menor ou igual ao valor de mercado, o serviço será executado pela contratada, conforme o valor do orçamento apresentado;

5.1.12 A contratada informará ao Fiscal de Contrato o prazo máximo para a apresentação do orçamento, que não poderá exceder a 48 horas contadas a partir da solicitação da manutenção.

5.1.13 A contratada deverá indicar, obrigatoriamente, no orçamento prévio, o prazo para a execução dos serviços orçados, que não deve exceder 15 (quinze) dias corridos, contados da data de entrada do equipamento em sua oficina, quando for o caso, ou quando consertado no local onde se encontra instalado.

5.1.14 Os serviços serão executados no local onde o(s) equipamento(s) estiver instalado exceto nos casos em que em função da natureza do defeito apresentado, haja necessidade de deslocá-lo(s) até a oficina da CONTRATADA, ou quando a natureza do serviço exigir local específico, quando será necessária a autorização da CONTRATANTE e mediante cautela.

5.1.15 A contratada deverá fornecer todas as peças, acessórios e componentes, originais ou congêneres, inclusive ferramentas e equipamentos necessários à manutenção preventiva, sem ônus para a contratante.

5.1.16 A contratada deverá aplicar, quando da manutenção ou substituição de peças, as recomendações técnicas do(s) fabricante (s).

5.1.17 A contratada deverá apresentar agenda com visita trimestral para aprovação da fiscalização (dias úteis e horários de expediente).

5.1.18 Os trabalhos a serem realizados em horário extraordinário, inclusive sábados, domingos e feriados, deverão ser notificados a fiscalização da CONTRATANTE, com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas.

5.1.19 A contratada deverá apresentar à fiscalização, para cada manutenção preventiva executada, relatório atestando a operacionalidade do equipamento, tipo de correções que foram efetuadas, peças substituídas, e outros correlatos com a manutenção.

5.1.20 A contratada deverá manter a administração informada sobre os equipamentos que se tornarem obsoletos ou de manutenção antieconômica, devendo formalizar estas informações mediante relatório fundamentado, de forma a subsidiar o CONTRATANTE com indicadores que permitam o acompanhamento da evolução da gestão em postos relevantes como custos, disponibilidade, tempo das resoluções dos problemas outros, entre outros.

5.2. De acordo com a Lei 14.133/2022, há situações em que não é necessária a divisão do objeto em parcelas durante o processo de contratação mediante licitação de um serviço. Abaixo, fornecerei justificativas e amparos legais para essa não necessidade:

1.

Economia de Escala e Eficiência Operacional: Em certos casos, a execução do serviço como um todo pode resultar em economia de escala e eficiência operacional. Dividir o objeto em parcelas poderia fragmentar o processo de execução do serviço, levando a custos mais elevados e a uma gestão mais complexa. De acordo com o artigo 54 da Lei 14.133/2022, a Administração Pública deve promover a eficiência nas contratações públicas, o que pode ser alcançado ao manter o objeto do contrato como um todo.

2.

Natureza Indivisível do Serviço: Alguns serviços podem ser considerados indivisíveis, ou seja, não podem ser divididos sem comprometer sua qualidade ou eficácia. Nesses casos, a contratação do serviço como um todo é mais adequada para atender às necessidades da Administração Pública. O artigo 63 da Lei 14.133/2022 permite a contratação de serviços de natureza singular, considerando sua complexidade e características específicas.

3.

Redução de Custos Administrativos: Dividir o objeto em parcelas pode aumentar os custos administrativos associados à licitação, como a necessidade de conduzir múltiplos processos de contratação, avaliar propostas individuais e administrar contratos separados. Manter o objeto como um todo pode simplificar o processo de contratação e reduzir a carga de trabalho dos gestores públicos, conforme previsto no artigo 61 da Lei 14.133/2022.

4.

Garantia de Execução Integral do Serviço: Ao contratar o serviço como um todo, a Administração Pública pode garantir que todas as etapas e aspectos do serviço sejam devidamente executados e coordenados, evitando lacunas ou sobreposições na prestação do serviço. Isso está alinhado com o princípio da eficiência e da economicidade, conforme estabelecido no artigo 5 da Lei 14.133/2022.

5.3. Portanto, em situações em que a divisão do objeto em parcelas não se justifica, a Administração Pública pode optar por contratar o serviço como um todo, garantindo eficiência, qualidade e economia nos processos de contratação pública, em conformidade com os princípios e disposições da Lei 14.133/2022.

5.4. O não cumprimento das exigências acima implicará em sanções legais.

6. Modelo de gestão do contrato

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o 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 e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

6.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI](#));

6.7.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#), e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));

6.7.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));

6.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#)).

6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#)).

6.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

6.7.6. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II](#)).

6.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário ([Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

6.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV](#)).

6.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de

ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV](#)).

6.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III](#)).

6.9.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II](#)).

6.9.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII](#)).

6.9.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X](#)).

6.10. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

6.11. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI](#)).

6.12. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. Critérios de medição e pagamento

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1 A avaliação da execução do objeto utilizará o *disposto neste item*.

7.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.1.1.1 Não produzir os resultados acordados,

7.1.1.2 Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.1.1.3. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.2 Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

7.2.1. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

7.2.2 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas, fornecendo a mão de obra necessária à perfeita execução dos serviços;

- 7.2.3. Observar conduta adequada no manuseio e conservação dos bens do contratado;
- 7.2.4. Assumir todas as responsabilidades pelo transporte dos Estabilizadores de Tensão e/ou Nobreak do contratante durante a efetivação dos serviços na oficina da CONTRATADA;
- 7.2.5. Responsabilizar-se pelo pagamento de danos materiais ou prejuízos de outras naturezas causadas por seus empregados no desenvolvimento das atividades contratadas, em bens do contratante ou de terceiros;
- 7.2.6. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal de contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 7.2.7 Manter o empregado nos horários determinados pela administração;
- 7.2.8 Solucionar problemas técnicos em até 72 horas;
- 7.2.9 Quando, por motivo de força maior, se tornar impossível a realização do serviço dentro do prazo previsto, a CONTRATADA deverá comunicar imediata e formalmente à CONTRATANTE, apresentando justificativa e indicação de uma nova data para a efetivação do mesmo, devendo tal alteração ser previamente autorizada pela CONTRATANTE;
- 7.2.10 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 7.2.11 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 7.2.12 Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual – EPI, quando for o caso;
- 7.2.13 Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço;
- 7.2.14 Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;
- 7.2.15 Apresentar, quando solicitado, atestado de antecedentes criminais e distribuição cível de toda a mão de obra oferecida para atuar nas instalações da Aviação do Exército, Taubaté-SP;
- 7.2.16 Atender as solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal de contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- 7.2.17 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- 7.2.18 Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 7.2.19 Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 7.2.20 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 7.2.21 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação exigidas na licitação;
- 7.2.22 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 7.2.23 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos;
- 7.2.24 A contratada deverá disponibilizar e manter informado os fiscais do número de telefone, e-mail e outra forma qualquer de meio eletrônico para contato, sendo o primeiro, de natureza obrigatória.

Do recebimento

7.3 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 2 (dois) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.3.1 O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.3.2 O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.3.3 O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#))

7.3.4 O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.4 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos a contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.4.1 O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.4.2 A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#))

7.4.3 O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.4.4 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.5 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.6 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.6.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.6.2 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.6.3 Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.6.4 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.6.5 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.7 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.8 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.9 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.

Liquidação

7.10 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

7.10.1 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#)

7.11 Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a. O prazo de validade;
- b. A data da emissão;
- c. Os dados do contrato e do órgão contratante;
- d. O período respectivo de execução do contrato;
- e. O valor a pagar; e
- f. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.12 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.13 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133/2021](#).

7.14 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.15 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, 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 do contratante.

7.16 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, 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.

7.17 Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.18 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.19 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).

7.20 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

7.23 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.23.1 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.24 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Cessão de crédito

7.25 É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na [Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020](#), conforme as regras deste presente tópico.

7.25.1 As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.26 A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.27 Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o [art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#), tudo nos termos do [Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020](#).

7.28 O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

7.29 A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

8. Critérios de seleção do fornecedor

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. 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.

Exigências de habilitação

8.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

8.3. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.4. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.5. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.6. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme [Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).

8.7. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.8. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

8.9. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o [art. 107 da Lei n.º 5.764, de 16 de dezembro 1971](#).

8.10. **Agricultor familiar:** Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto n.º 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

8.11 **Produtor Rural:** matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da [Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009](#) (arts. 17 a 19 e 165).

8.12 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.13. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.14. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da [Portaria Conjunta n.º 1.751, de 02 de outubro de 2014](#), do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.15. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.16. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo [Decreto-Lei n.º 5.452, de 1º de maio de 1943](#);

8.17. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.18. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.19. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.20 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.21. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;

8.22. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

8.23. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I - Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);

II - Solvência Geral (SG) = (Ativo Total) / (Passivo Circulante + Passivo não Circulante); e

III - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante) / (Passivo Circulante).

8.24. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 1 % valor total estimado da contratação.

8.25 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º](#)).

8.26. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º)

8.27. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

8.28 Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido (s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.29 Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

8.29.1 A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos [arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971](#);

8.29.2 A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

8.29.3 A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

8.29.4 O registro previsto na [Lei n. 5.764, de 1971, art. 107](#);

8.29.5 A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

8.29.6 Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que

executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação; e

8.29.7 A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o [art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971](#), ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 23.760,00

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 23.760,00(vinte e três mil, setecentos e sessenta reais), conforme custos unitários apostos na planilha de Grupos e Itens anexo a este Termo de Referência.

9.2. As estimativas realizadas foram fundamentadas na quantidade de aparelhos a serem mantidos e na necessidade do tempo das manutenções periódicas por diversas razões que garantem a eficiência e adequação do processo de contratação:

1.

Base em Dados Concretos: As estimativas foram feitas com base em dados reais sobre a quantidade de aparelhos em operação que requerem manutenção. Esses dados foram obtidos através de registros precisos e atualizados dos equipamentos existentes, garantindo uma estimativa fundamentada na realidade operacional da organização.

2.

Planejamento Adequado de Recursos: Ao considerar a quantidade de aparelhos a serem mantidos, podemos planejar adequadamente os recursos necessários para realizar as manutenções periódicas. Isso inclui a alocação de pessoal qualificado, materiais e equipamentos necessários para executar as manutenções de forma eficiente e dentro dos prazos estabelecidos.

3.

Minimização de Paradas Não Planejadas: Ao estimar o tempo necessário para as manutenções periódicas com base na necessidade dos aparelhos, podemos reduzir o risco de paradas não planejadas devido a falhas ou quebras inesperadas. Isso contribui para a continuidade das operações e a maximização da disponibilidade dos equipamentos.

4.

Otimização dos Custos: Estimar o tempo necessário para as manutenções periódicas permite otimizar os custos associados à contratação dos serviços. Ao ter uma compreensão clara das necessidades de manutenção, podemos negociar contratos mais precisos e competitivos com os fornecedores, garantindo o melhor custo-benefício para a organização.

5.

Garantia da Qualidade dos Serviços: Ao estimar as necessidades de manutenção com base na quantidade de aparelhos e no tempo necessário para as manutenções periódicas, podemos garantir a qualidade dos serviços contratados. Isso nos permite definir requisitos claros e objetivos para os prestadores de serviços, assegurando que eles possuam a capacidade e os recursos necessários para atender às nossas necessidades com excelência.

9.3. Portanto, ao fundamentar as estimativas nas quantidades de aparelhos e na necessidade do tempo das manutenções periódicas, estamos adotando uma abordagem fundamentada em dados concretos, o que contribui para a eficiência, eficácia e qualidade do processo de contratação de serviços de manutenção.

10. Adequação orçamentária

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: ;

II) Fonte de Recursos: ;

III) Programa de Trabalho: ;

IV) Elemento de Despesa: ;

V) Plano Interno: ;

10.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

10.3. No caso de um pregão para Serviço de Registro de Preços, a obrigatoriedade de definição da dotação orçamentária pode não ser tão rigorosa quanto em outros tipos de contratações. Isso ocorre porque o registro de preços não implica em uma contratação imediata, mas sim na formação de um banco de preços para futuras aquisições, o que pode ser considerado uma etapa preparatória para a contratação.

10.4. De acordo com a Lei de Licitações vigente (Lei nº 14.133/2021), em seu artigo 22, § 3º, e considerando a natureza do pregão para registro de preços, a definição da dotação orçamentária pode ser postergada para o momento em que a Administração Pública decidir efetivamente utilizar o registro para a contratação dos serviços. Isso significa que, durante a fase de realização do pregão para registro de preços, não é obrigatório que a dotação orçamentária esteja previamente definida.

10.5. No entanto, é importante ressaltar que, mesmo sem a obrigatoriedade de definição da dotação orçamentária durante a fase do pregão para registro de preços, a Administração Pública deve observar os limites estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000) e demais normas orçamentárias aplicáveis. Assim, a contratação posterior com base no registro de preços somente poderá ser efetuada dentro dos limites orçamentários disponíveis.

10.6. Portanto, a não obrigatoriedade de definição da dotação orçamentária durante a fase do pregão para registro de preços está amparada na natureza específica desse tipo de procedimento, que visa apenas estabelecer preços referenciais para futuras contratações, sem implicar em comprometimento imediato de recursos orçamentários.

11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

PEDRO MAURICIO ARAUJO DE OLIVEIRA

Ch Div Sml / Responsável pela demanda

MATHEUS JOSE OLIVEIRA GUIMARAES

Ch Sç Adm / Div Sml / Responsável pela planejamento

WAGNER GONCALVES DE SOUZA

Autoridade competente