21ª COMPANHIA DE ENGENHARIA DE CONSTRUCAO

Termo de Referência 97/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
97/2026	160022-21ª COMPANHIA DE ENGENHARIA DE CONSTRUCAO	JUAN PABLO DA SILVA DE OLIVEIRA	03/11/2026 15:06 (v 0.8)

Status

ASSINADO

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	14/2026	6441000075/2026-89

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Processo Administrativo n° 64411.000075/2026-89

TERMO DE REFERÊNCIA

1..1. Contratação de serviços contínuos de instalação, desinstalação, manutenção preventiva e corretiva de aparelhos de ar-condicionado e câmaras frigoríficas, a serem executados sem regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Ar Condicionado Instalação (Conforme item 5.1.2.1.1.)	2020	Und	26	415,00	10.790,00
2	Ar Condicionado Desinstalação (Conforme item 5.1.2.1.2)	2020	Und	26	415,00	10.790,00
3	Ar Condicionado - Manutenção Preventiva (Conforme Item 5.1.2.2.1)	2771	Und	87	500,00	43.500,00

4	Ar Condicionado - Manutenção Corretiva (Conforme Item 5.1.2.2.2)	2771	Und	87	500,00	43.500,00
5	Câmaras Frigoríficas Instalação (Conforme item 5.1.2.3.1)	20796	Und	5	4.000,00	20.000,00
6	Câmaras Frigoríficas Desinstalação (Conforme item 5.1.2.3.2.)	20796	Und	5	4.000,00	2.0000,00
7	Câmaras Frigoríficas Manutenção Preventiva (Conforme Item 5.1.2.4.1)	20796	Und	5	4.000,00	20.000,00
8	Câmaras Frigoríficas Manutenção Corretiva (Conforme Item 5.1.2.4.2)	20796	Und	5	4.000,00	20.000,00

1.1.1. Estimativas de consumo individualizadas, do órgão gerenciador e órgão(s) e entidade(s) participante(s).

Órgão Gerenciador: 21ª Companhia de Engenharia de Construção					
item	DESCRIÇÃO/ ESPECIF.	UNIDADE DE MEDIDA	REQUISIÇÃO MÍNIMA	REQUISIÇÃO Máxima	Quantidade total
1	Ar Condicionado Instalação (Conforme item 5.1.2.1.1.)	Und	20	20	20
2	Ar Condicionado Desinstalação (Conforme item 5.1.2.1.2)	Und	20	20	20
		Und			

3	Ar Condicionado - Manutenção Preventiva (Conforme Item 5.1.2.2.1)		62	62	62
4	Ar Condicionado - Manutenção Corretiva (Conforme Item 5.1.2.2.2)	Und	62	62	62
5	Câmaras Frigoríficas Instalação (Conforme item 5.1.2.3.1)	Und	3	3	3
6	Câmaras Frigoríficas Desinstalação (Conforme item 5.1.2.3.2.)	Und	3	3	3
7	Câmaras Frigoríficas Manutenção Preventiva (Conforme Item 5.1.2.4.1)	Und	3	3	3
8	Câmaras Frigoríficas Manutenção Corretiva (Conforme Item 5.1.2.4.2)	Und	3	3	3

Órgão Participante: Grupamento de Apoio de Manaus					

item	DESCRIÇÃO/ ESPECIF.	UNIDADE DE MEDIDA	REQUISIÇÃO MÍNIMA	REQUISIÇÃO Máxima	Quantidade total
1	Ar Condicionado Instalação (Conforme item 5.1.2.1.1.)	Und	6	6	6
2	Ar Condicionado Desinstalação (Conforme item 5.1.2.1.2)	Und	6	6	6
3	Ar Condicionado - Manutenção Preventiva (Conforme Item 5.1.2.2.1)	Und	25	25	25
4	Ar Condicionado - Manutenção Corretiva (Conforme Item 5.1.2.2.2)	Und	25	25	25
5	Câmaras Frigoríficas Instalação (Conforme item 5.1.2.3.1)	Und	2	2	2
6	Câmaras Frigoríficas Desinstalação (Conforme item 5.1.2.3.2.)	Und	2	2	2
	Câmaras Frigoríficas	Und			

7	Manutenção Preventiva (Conforme Item 5.1.2.4.1)		2	2	2
8	Câmaras Frigoríficas Manutenção Corretiva (Conforme Item 5.1.2.4.2)	Und	2	2	2

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista a necessidade de manter em funcionamentos contínuo os ar-condicionado da 21ª Cia E Cnst, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

Prazo de vigência

1.4. O prazo de vigência da contratação é de12 (doze) meses contados da publicação no Portal Nacional das Contratações Públicas (PNCP), na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021.

1.5. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência 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 2026, conforme consta das informações básicas desse Termo de Referência.

2.3. Espera-se, com a contratação estabelecer uma melhor ambiência nos locais de trabalho, saudáveis e atendimento às normas de segurança e saúde dos servidores;

2.5. Com a contratação será possível alcançar os seguintes resultados;

2.5.1. Aparelhos de ar condicionado e câmara frigorífica em pleno funcionamento. em condições, adequadas, evitando danos à saúde dos usuários dos ambientes atendidos pelo serviço;

2.5.2. Maior vida útil dos equipamentos, tendo em vista que serão mantidos sempre em boas condições de funcionamento;

2.5.3. Cumprimento da legislação pertinente; e

2.6. Trata-se de serviço de manutenção de aparelhos de ar condicionado e de câmara frigorífica. não havendo, portanto, possibilidade de disputa e contratação de fornecedores distintos para cada item, uma vez que a depender da manutenção, o item agrupado para um único fornecedor facilitará a definição da garantia do serviço prestado, além de facilitar o acompanhamento do trabalho pela fiscalização. Também haverá uma redução de contratos a serem geridos pela Administração.

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. Contratação de empresa para prestação de serviços de Manutenção Preventiva, Manutenção Corretiva, remoção/desinstalação, instalação, reinstalação de aparelhos de ar-condicionado e serviços de manutenção preventiva, manutenção corretiva, remoção /desinstalação, instalação, reinstalação de câmaras frigoríficas.

3.3. A empresa contratada prestará serviço de manutenção preventiva, conforme o demanda da unidade.

3.4. A relação de equipamentos e frequência a serem atendidos por manutenção preventiva, poderão sofre modificações a critério do fiscal do contrato devido a fatores supervenientes, como pouco uso do equipamento devido ao trabalho remoto ou outra causa, ou outros fatores que se mostrem lógicos na manutenção da razoabilidade, economicidade e legalidade;

3.5. A empresa contratada prestará serviço de manutenção corretiva, mediante demanda autoriza pelo fiscal do contrato por meio de OS - Ordem de Serviço e receberá remuneração relativa aos custos de mão de obra, peças e materiais, ressalvado o disposto no item 3.3.2.1 abaixo.

3.8. Não poderá acontecer a manutenção preventiva/corretiva sem a devida autorização expressa do fiscal do contrato para início dos serviços e aprovação do orçamento de peças conforme metodologia descrita neste termo de referência;

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.1. Sempre que possível e existindo solução no mercado, todos os produtos utilizados na limpeza dos componentes dos sistemas de climatização, devem ser biodegradáveis e estarem devidamente registrados no Ministério da Saúde para esse fim.

4.1.2 Utilizar apenas peças originais e seguir as recomendações dos fabricantes. Na impossibilidade da aquisição da peça original junto ao fabricante, em decorrência da descontinuidade de produção do equipamento, poderá a contratada se valer de peças de emprego universal, desde que seu uso não venha subtrair da performance do equipamento;

4.1.3 Atender, dentro do prazo especificado no Termo de Referência, os chamados para realizar as manutenções;

4.2. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço; e

4.3. As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste Termo de Referência.

Subcontratação

4.5. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia de Contratação

4.8. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14,133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

Vistoria

4.13. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5. Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: primeiro dia útil da publicação do contrato no PNCP;

5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho.

Procedimentos para instalação/desinstalação de aparelho de ar-condicionado

5.1.2.1 A empresa contratada deverá executar os serviços de instalação e desinstalação de aparelhos de ar-condicionado de forma planejada, segura e tecnicamente adequada, observando as normas técnicas vigentes, as orientações do fabricante e as normas de segurança do trabalho aplicáveis.

5.1.2.1.1. **Procedimentos para instalação de aparelho de ar-condicionado**

a) Agendamento do serviço: combinar previamente com o contratante a data, o horário e o local da execução do serviço, minimizando impactos nas atividades do ambiente.

b) Vistoria técnica: realizar avaliação prévia do local para verificar as condições de instalação, a estrutura disponível, a capacidade elétrica, a drenagem e a viabilidade de fixação das unidades interna e externa.

c) Verificação do equipamento: conferir o modelo, a capacidade, os acessórios e as condições físicas do aparelho antes de iniciar a instalação.

d) Preparação do local: proteger móveis, equipamentos, pisos e demais bens existentes, mantendo o ambiente organizado e sinalizado durante a execução dos trabalhos.

e) Segurança dos trabalhadores: utilizar os equipamentos de proteção individual (EPIs) e coletiva (EPCs) adequados, adotando as medidas necessárias para prevenir acidentes, especialmente em trabalhos em altura e serviços elétricos.

f) Fixação das unidades: instalar as unidades evaporadora e condensadora em locais apropriados, respeitando as distâncias mínimas, a ventilação, o nivelamento e as recomendações do fabricante.

g) Instalação das tubulações: executar a passagem e a conexão das tubulações com isolamento térmico adequado, observando os comprimentos, desníveis e demais especificações técnicas do equipamento.

h) Instalação do sistema de drenagem: providenciar a tubulação de escoamento da água condensada, garantindo declividade adequada e evitando vazamentos, infiltrações e danos ao imóvel.

i) Adequação elétrica: verificar a compatibilidade da alimentação elétrica, dos circuitos, dos dispositivos de proteção e do aterramento, realizando as adequações necessárias por profissional qualificado.

j) Procedimentos no circuito frigorígeno: executar os testes de estanqueidade, o vácuo e os demais procedimentos técnicos exigidos pelo fabricante antes da liberação do equipamento. Não liberar gases refrigerantes deliberadamente para a atmosfera.

k) Vedação e acabamento: vedar as aberturas realizadas, recompor os acabamentos afetados e garantir que não existam frestas que favoreçam infiltrações ou a entrada de pragas.

l) Testes de funcionamento: ligar o equipamento e verificar seu desempenho, a refrigeração, a drenagem, os ruídos, as vibrações, os comandos e a ausência de vazamentos.

m) Limpeza do local: retirar resíduos, embalagens, materiais excedentes e ferramentas, entregando o ambiente limpo e organizado.

n) Entrega do serviço: orientar o contratante sobre o funcionamento do equipamento, os cuidados básicos de utilização e as recomendações de manutenção preventiva.

o) Registro da instalação: apresentar relatório de execução contendo, quando aplicável, identificação do aparelho, local de instalação, serviços realizados, resultados dos testes, registros fotográficos e identificação do responsável técnico.

5.1.2.1.2. **Procedimentos para desinstalação de aparelho de ar-condicionado**

a) Agendamento e autorização: confirmar com o contratante a autorização para retirada do equipamento, o local de execução e o destino previsto para o aparelho.

b) Inspeção prévia: avaliar as condições do equipamento, das instalações elétricas, das tubulações e dos suportes, identificando possíveis riscos antes de iniciar os trabalhos.

c) Proteção do ambiente: proteger pisos, paredes, móveis e equipamentos próximos, sinalizando e isolando a área de trabalho quando necessário.

d) Desligamento da alimentação elétrica: desligar e isolar a alimentação do equipamento, adotando procedimentos que impeçam a reenergização acidental e confirmando a ausência de tensão antes de iniciar as intervenções.

e) Recolhimento do fluido refrigerante: realizar o recolhimento do fluido refrigerante em recipiente apropriado, utilizando equipamentos compatíveis e procedimentos técnicos adequados. É vedada a liberação intencional do gás refrigerante na atmosfera.

f) Desconexão das tubulações: desconectar cuidadosamente as linhas de refrigeração, evitando contaminação por umidade, entrada de partículas e danos às conexões.

g) Desconexão elétrica: remover as conexões elétricas de maneira segura, identificando os cabos quando necessário e isolando adequadamente as extremidades remanescentes.

h) Retirada das unidades: remover as unidades interna e externa com ferramentas e meios de movimentação adequados, garantindo a estabilidade dos componentes e prevenindo quedas ou danos.

i) Remoção dos suportes: retirar suportes, canaletas e acessórios quando previsto no escopo contratado, verificando a necessidade de recomposição das superfícies.

j) Proteção do equipamento retirado: proteger as conexões e tubulações, acondicionar adequadamente as unidades e evitar impactos durante o transporte e o armazenamento.

k) Recomposição do local: fechar e vedar as aberturas deixadas pela instalação, reparar os danos previstos no escopo do serviço e remover os elementos de fixação que não serão reaproveitados.

l) Destinação dos materiais: transportar o equipamento e os materiais retirados para o local definido pelo contratante, destinando resíduos e componentes sem possibilidade de reaproveitamento de forma ambientalmente adequada.

m) Limpeza do ambiente: recolher resíduos, ferramentas, embalagens e materiais utilizados, deixando o local limpo e seguro.

n) Registro da desinstalação: documentar a retirada, informando o estado de conservação do aparelho, os materiais removidos, eventuais avarias preexistentes e o destino do equipamento.

o) Entrega e recebimento: formalizar a conclusão do serviço mediante relatório ou termo de recebimento, com identificação do responsável pela execução e do representante do contratante.

Procedimentos para manutenção preventiva/corretiva de aparelhos de ar-condicionado

5.1.2.2. A empresa contratada deverá executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos aparelhos de ar-condicionado com o objetivo de garantir o funcionamento adequado dos equipamentos, preservar sua vida útil, manter a qualidade do ar interior e reduzir a ocorrência de falhas, observando as normas técnicas, as recomendações dos fabricantes e a legislação aplicável

5.1.2.2.1 **Procedimento para manutenção preventiva de aparelhos de ar-condicionado**

A manutenção preventiva deverá ser realizada periodicamente, mediante solicitação ou autorização do contratante, conforme as condições contratuais.

a) Agendamento dos serviços: programar as visitas de manutenção junto ao contratante, respeitando a periodicidade estabelecida e evitando interferências nas atividades do local.

b) Inspeção inicial: verificar as condições gerais do equipamento, identificar sinais de desgaste, ruídos anormais, vibrações, vazamentos, corrosão e outras irregularidades.

c) Desligamento e segurança: realizar o desligamento seguro do equipamento e adotar os procedimentos necessários para evitar a reenergização acidental durante os trabalhos.

d) Limpeza dos filtros de ar: realizar a limpeza ou substituição dos filtros, conforme seu estado de conservação, o tipo de filtro e as recomendações do fabricante.

e) Limpeza da unidade evaporadora: higienizar as superfícies acessíveis, as serpentinas e os componentes pertinentes, utilizando produtos e métodos compatíveis com o equipamento.

f) Limpeza da unidade condensadora: remover poeira, folhas, sujeiras e outros materiais que prejudiquem a circulação de ar e a troca térmica, respeitando os procedimentos técnicos recomendados.

g) Verificação do sistema de drenagem: inspecionar e limpar bandejas, mangueiras e tubulações de drenagem, verificando a existência de obstruções, vazamentos e acúmulo de água.

h) Inspeção das tubulações: verificar o estado do isolamento térmico, das conexões e das tubulações, identificando sinais de danos ou possíveis vazamentos de fluido refrigerante.

i) Verificação das conexões elétricas: inspecionar cabos, terminais, conexões, dispositivos de proteção e aterramento, corrigindo irregularidades por profissional qualificado, com o equipamento em condição segura.

j). Inspeção dos componentes mecânicos: verificar ventiladores, hélices, motores, mancais, suportes, fixações e demais componentes aplicáveis, identificando desgastes, folgas ou ruídos anormais.

k) Verificação dos controles e sensores: testar controles remotos, termostatos, sensores de temperatura, placas eletrônicas e demais dispositivos de comando e proteção, conforme aplicável.

l) Verificação dos parâmetros operacionais: avaliar as temperaturas de insuflação e retorno, as condições de funcionamento, o consumo elétrico e outros parâmetros pertinentes, conforme o tipo de equipamento e as especificações do fabricante.

m) Avaliação do fluido refrigerante: verificar indícios de vazamento e avaliar as condições de operação do circuito frigorígeno. Qualquer intervenção no fluido deverá ser tecnicamente justificada, sem realizar complementação indiscriminada.

n) Teste de funcionamento: ligar o equipamento após a manutenção e verificar a operação dos modos disponíveis, a refrigeração, a drenagem, os ruídos, as vibrações e a ausência de anormalidades.

o) Limpeza e organização: recolher os resíduos gerados, retirar ferramentas e materiais e deixar o ambiente limpo e seguro.

p) Registro dos serviços: preencher relatório de manutenção preventiva, registrando os procedimentos executados, as condições encontradas, as medições realizadas, as irregularidades identificadas e as recomendações necessárias.

5.1.2.2.2 **Procedimento para manutenção corretiva de aparelhos de ar-condicionado**

A manutenção corretiva deverá ser realizada sempre que houver falha, defeito, perda de desempenho ou funcionamento inadequado do equipamento, mediante solicitação ou autorização do contratante, conforme as condições contratuais.

a) Recebimento da solicitação: registrar o chamado, identificando o equipamento, o local, a descrição do problema e a data e o horário da solicitação.

b) Avaliação inicial: verificar os sintomas relatados, o histórico de manutenção e as condições de funcionamento do equipamento.

c) Diagnóstico técnico: realizar testes e medições para identificar a causa da falha, evitando a substituição desnecessária de componentes.

d) Identificação dos defeitos: verificar, conforme aplicável, falhas elétricas, eletrônicas, mecânicas, de drenagem, de ventilação ou do circuito frigorígeno.

e) Apresentação do diagnóstico: informar ao contratante a causa provável do problema, os serviços necessários, os materiais e as peças necessárias.

f) Autorização para reparo: obter a autorização do contratante antes de executar serviços ou adquirir peças que ultrapassem o escopo originalmente contratado.

g) Execução dos reparos: realizar os ajustes, reparos ou substituições de componentes defeituosos por peças compatíveis com as especificações do fabricante.

h) Correção de vazamentos: quando identificados vazamentos de fluido refrigerante, localizar e corrigir a causa antes de realizar os procedimentos de teste, vácuo e carga de refrigerante, conforme as especificações técnicas aplicáveis.

i) Reparos elétricos e eletrônicos: corrigir falhas em cabos, conexões, capacitores, motores, placas eletrônicas, sensores e demais componentes, quando aplicável, utilizando profissionais qualificados.

j) Correção de problemas de drenagem: desobstruir ou reparar bandejas, mangueiras e tubulações responsáveis pelo escoamento da água condensada.

k) Substituição de peças: registrar os componentes substituídos, informando sua identificação e, quando aplicável, a marca, o modelo, o número de série e a garantia.

l) Testes após o reparo: verificar o funcionamento do equipamento, confirmar a correção da falha e avaliar os parâmetros operacionais pertinentes.

m) Verificação de segurança: assegurar que o equipamento esteja em condições seguras de operação, sem conexões expostas, vazamentos, ruídos anormais ou outras irregularidades decorrentes do serviço.

n) Limpeza e recomposição: limpar a área de trabalho, reinstalar proteções e tampas e recompor os elementos removidos durante a intervenção.

o) Emissão do relatório técnico: documentar o defeito encontrado, a causa identificada, os reparos realizados, as peças utilizadas, os testes efetuados e as condições finais do equipamento.

p) Comunicação de pendências: informar ao contratante caso o equipamento não possa ser restabelecido, indicando as causas, os riscos, as peças pendentes e as providências necessárias.

q) Garantia do serviço: observar os prazos e as condições de garantia estabelecidos no contrato e na legislação aplicável, registrando eventuais retornos relacionados ao reparo executado.

Procedimentos para instalação/desinstalação de câmaras frigoríficas

5.1.2.3. A empresa contratada deverá executar os serviços de instalação e desinstalação de câmaras frigoríficas de forma planejada, segura e tecnicamente adequada, garantindo a integridade dos equipamentos, a eficiência do sistema de refrigeração, a conservação dos produtos armazenados e o cumprimento das normas técnicas, ambientais e de segurança aplicáveis.

5.1.2.3.1. Procedimentos para instalação de câmara frigorífica

a) Agendamento e planejamento do serviço: programar a execução dos trabalhos com o contratante, definindo datas, horários, local, prazo de conclusão e condições necessárias para a realização da instalação.

b) Vistoria técnica do local: avaliar o ambiente destinado à instalação, verificando as dimensões, as condições estruturais, o acesso para transporte dos componentes, a ventilação, a drenagem e a disponibilidade das instalações elétricas.

c) Verificação dos requisitos operacionais: confirmar a finalidade da câmara, a faixa de temperatura de trabalho, a capacidade de armazenamento, a frequência de abertura das portas e as condições de utilização previstas.

d) Conferência dos equipamentos e materiais: verificar a integridade, as especificações e a compatibilidade dos painéis frigoríficos, portas, unidade condensadora, evaporador, tubulações, acessórios, dispositivos de controle e demais componentes.

e) Preparação do ambiente: isolar e sinalizar a área de trabalho, proteger as instalações existentes e garantir condições adequadas para a movimentação de materiais e equipamentos.

f) Preparação da base e do piso: verificar a resistência, o nivelamento, a estabilidade e as condições de isolamento da base, providenciando os ajustes necessários conforme o projeto e as especificações do fabricante.

g) Montagem dos painéis frigoríficos: montar os painéis de piso, paredes e teto, conforme a configuração prevista, garantindo o correto encaixe, a fixação e a vedação das juntas, evitando pontes térmicas e infiltrações de ar e umidade.

h) Instalação das portas: instalar as portas frigoríficas e seus acessórios, verificando o alinhamento, a vedação, o fechamento adequado e o funcionamento dos dispositivos de abertura de emergência, quando aplicáveis.

i) Instalação da unidade evaporadora: fixar o evaporador em posição apropriada, respeitando as distâncias de circulação de ar, as recomendações do fabricante e as condições necessárias para a distribuição uniforme da temperatura.

j) Instalação da unidade condensadora: posicionar e fixar a unidade condensadora em local que permita ventilação adequada, acesso para manutenção e dissipação eficiente do calor, observando os limites de instalação do fabricante.

k) Instalação das tubulações frigorígenas: executar a montagem das linhas de sucção, líquido e demais tubulações previstas no projeto, utilizando materiais compatíveis, conexões apropriadas e isolamento térmico adequado.

l) Instalação do sistema de drenagem: instalar as tubulações de drenagem do evaporador e os demais dispositivos necessários, garantindo o escoamento da água e prevenindo vazamentos, congelamento e acúmulo de umidade.

m) Instalação elétrica: executar as ligações elétricas, os circuitos de alimentação, o aterramento, os dispositivos de proteção e os comandos de controle, conforme o projeto elétrico, as especificações do fabricante e as normas aplicáveis.

n) Instalação dos controles e dispositivos de segurança: instalar e configurar termostatos, sensores de temperatura, controladores eletrônicos, alarmes, dispositivos de proteção e demais componentes previstos no sistema.

o) Instalação dos dispositivos auxiliares: instalar, quando previstos, resistências de degelo, aquecimento de batentes, válvulas, pressostatos, separadores, filtros secadores e demais acessórios necessários ao funcionamento do sistema.

p) Teste de estanqueidade: realizar os testes de pressão e estanqueidade do circuito frigorígeno, utilizando procedimentos e instrumentos adequados ao fluido refrigerante e aos limites de pressão dos componentes.

q) Execução do vácuo: realizar a evacuação do circuito frigorígeno com bomba de vácuo e instrumentos apropriados, verificando se os critérios de aceitação definidos pelo fabricante e pelo projeto foram atendidos.

r) Carga de fluido refrigerante: realizar a carga do fluido especificado para o equipamento, na quantidade e nas condições técnicas recomendadas, evitando misturas incompatíveis e liberação deliberada de refrigerante para a atmosfera.

s) Configuração e regulagem do sistema: ajustar os parâmetros operacionais, os controles de temperatura, os ciclos de degelo e os dispositivos de proteção, de acordo com as características da câmara e sua finalidade.

t) Testes de funcionamento: colocar o sistema em operação e verificar o desempenho da refrigeração, as temperaturas de entrada e saída de ar, as pressões de operação, o consumo elétrico, o funcionamento dos ventiladores, o degelo, a drenagem e a estabilidade operacional.

u) Teste de vedação e isolamento: verificar as juntas dos painéis, as portas, as passagens de tubulação e os demais pontos de vedação, corrigindo falhas que possam comprometer a eficiência térmica.

w) Validação da temperatura de trabalho: acompanhar a redução da temperatura e verificar se a câmara atinge e mantém a faixa operacional prevista, respeitando o tempo necessário para estabilização térmica.

v) Limpeza e organização: retirar resíduos, embalagens, ferramentas e materiais excedentes, entregando o local limpo e em condições seguras de utilização.

x) Orientação ao contratante: instruir os responsáveis sobre a operação dos controles, os procedimentos de abertura e fechamento das portas, os alarmes, o degelo e os cuidados básicos de conservação.

z) Entrega técnica: fornecer relatório de instalação, registros dos testes, parâmetros operacionais, identificação dos equipamentos, orientações de operação e documentação de garantia, conforme previsto no contrato.

5.1.2.3.2. Procedimentos para desinstalação de câmara frigorífica

a) Agendamento e autorização: confirmar com o contratante a autorização para desinstalação, o local, a data, o escopo do serviço e o destino dos equipamentos e materiais removidos.

b) Planejamento da retirada: elaborar o plano de desmontagem, identificando os componentes, as condições de acesso, os meios de movimentação e os riscos envolvidos.

c) Avaliação prévia: inspecionar a câmara, os painéis, as portas, as unidades frigoríficas, as tubulações e as instalações elétricas, registrando as condições de conservação e eventuais danos preexistentes.

d) Proteção dos produtos armazenados: providenciar, em conjunto com o contratante, a retirada ou a transferência dos produtos armazenados para local adequado, mantendo as condições de conservação exigidas.

e) Isolamento e sinalização da área: delimitar a área de trabalho e adotar medidas de prevenção contra quedas, choques elétricos, cortes, esmagamentos e outros riscos associados à desmontagem.

f) Desligamento do sistema: interromper a operação da câmara, desligar a alimentação elétrica e aplicar procedimentos de bloqueio e sinalização para impedir a energização acidental.

g) Recolhimento do fluido refrigerante: realizar o recolhimento do fluido em recipiente apropriado e compatível, utilizando equipamentos específicos e procedimentos seguros, sem liberar intencionalmente o refrigerante na atmosfera.

h) Desconexão elétrica: identificar e desconectar os cabos, sensores, comandos, dispositivos de proteção e demais componentes elétricos, assegurando a ausência de tensão antes das intervenções.

i) Desconexão das tubulações frigorígenas: desmontar as conexões de forma controlada, evitando a entrada de umidade e contaminantes no circuito e protegendo as extremidades das tubulações e dos componentes destinados ao reaproveitamento.

j) Retirada dos acessórios: remover evaporadores, unidades condensadoras, ventiladores, controladores, válvulas, dispositivos de degelo e demais componentes, conforme o escopo contratado.

k) Desmontagem das portas: retirar portas, batentes, dobradiças, fechaduras e acessórios, acondicionando-os adequadamente para evitar deformações e danos.

l) Desmontagem dos painéis frigoríficos: desmontar os painéis de teto, paredes e piso de maneira sequencial e controlada, evitando quedas, empenamentos e danos aos encaixes e ao isolamento térmico.

m) Remoção das estruturas de fixação: retirar suportes, perfis, bases e elementos de fixação previstos no escopo, respeitando a integridade das estruturas existentes.

n) Acondicionamento dos componentes: identificar, proteger e organizar os painéis, portas, tubulações, componentes frigoríficos e acessórios que serão transportados, armazenados ou reutilizados.

o) Transporte dos equipamentos: realizar a movimentação e o transporte dos componentes com equipamentos e métodos adequados ao peso, às dimensões e às condições de acesso.

p) Destinação dos resíduos: separar os materiais reaproveitáveis, recicláveis e sem possibilidade de reaproveitamento, providenciando a destinação ambientalmente adequada dos resíduos e componentes descartados.

q) Recomposição do local: fechar aberturas, remover fixações e recompor superfícies afetadas, quando previsto no contrato, sem executar alterações estruturais não autorizadas.

r) Limpeza final: retirar resíduos, embalagens, ferramentas e materiais remanescentes, deixando o local limpo, desobstruído e seguro.

s) Inventário dos componentes retirados: elaborar relação dos equipamentos, painéis, acessórios e materiais removidos, registrando quantidades, identificação e estado de conservação.

t) Entrega dos equipamentos: disponibilizar os componentes no local indicado pelo contratante e formalizar o recebimento, incluindo o registro de avarias e de itens não localizados, quando houver.

u) Relatório de desinstalação: apresentar documento contendo os serviços realizados, os equipamentos retirados, as condições encontradas, os materiais destinados ao descarte e as pendências identificadas.

Procedimentos para manutenção preventiva/corretiva de câmara frigorifica

5.1.2.4. A empresa contratada deverá executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva das câmaras frigoríficas com o objetivo de garantir o funcionamento adequado do sistema de refrigeração, manter a temperatura de conservação dos produtos, preservar a integridade dos equipamentos, reduzir falhas operacionais e prolongar a vida útil das instalações, observando as normas técnicas, as recomendações dos fabricantes e os requisitos de segurança e ambientais aplicáveis.

5.1.2.4.1 **Manutenção preventiva de câmaras frigoríficas**

A manutenção preventiva deverá ser realizada periodicamente, mediante chamado do contratante e observância dos prazos e procedimentos previstos no contrato.

a) Agendamento dos serviços: programar as visitas de manutenção junto ao contratante, respeitando a periodicidade estabelecida e evitando prejuízos às atividades do estabelecimento.

b) Inspeção geral da câmara frigorífica: verificar as condições de conservação da estrutura, dos painéis isotérmicos, das portas, das vedações, do piso e dos demais componentes, identificando danos, deformações, corrosão ou deterioração.

c) Verificação da temperatura interna: conferir a temperatura indicada pelos controladores e sensores, verificando sua compatibilidade com a faixa operacional definida para a câmara e os produtos armazenados.

d) Inspeção do sistema de refrigeração: verificar as condições de funcionamento da unidade condensadora, do evaporador, dos compressores, dos ventiladores e dos demais componentes do circuito frigorígeno.

e) Limpeza do evaporador: realizar a limpeza das serpentinas, das bandejas e das superfícies acessíveis, removendo sujeiras e resíduos que possam prejudicar a troca térmica e a circulação do ar.

f) Limpeza do condensador: remover poeira, gordura, folhas e outros materiais acumulados nas serpentinas e nas superfícies de troca térmica, utilizando métodos que não danifiquem as aletas ou os componentes.

g) Verificação dos ventiladores: inspecionar motores, hélices, fixações e proteções, verificando ruídos, vibrações, folgas e obstruções que possam comprometer a circulação do ar.

h) Inspeção dos compressores: verificar ruídos, vibrações, aquecimento, condições de funcionamento e parâmetros elétricos e frigoríficos pertinentes, conforme as especificações do fabricante.

i) Verificação do circuito frigorígeno: inspecionar tubulações, conexões, válvulas, isolamento térmico e demais componentes, identificando sinais de vazamento, corrosão, danos ou perda de eficiência.

j) Avaliação do fluido refrigerante: verificar as condições operacionais do circuito e investigar indícios de vazamento. Qualquer intervenção deverá ser tecnicamente justificada, evitando a reposição indiscriminada de fluido refrigerante.

k) Inspeção do sistema de degelo: verificar o funcionamento do degelo por resistência elétrica, gás quente ou outro sistema aplicável, avaliando temporizadores, sensores, comandos e dispositivos de proteção.

l) Limpeza e verificação da drenagem: inspecionar bandejas, sifões, mangueiras e tubulações, removendo obstruções e verificando o escoamento da água proveniente do degelo.

m) Verificação das portas frigoríficas: inspecionar dobradiças, fechaduras, puxadores, gaxetas, cortinas e dispositivos de fechamento, verificando a vedação e o funcionamento adequado.

n) Inspeção dos painéis e do isolamento térmico: verificar juntas, encaixes e pontos de passagem de tubulações, identificando falhas de vedação, condensação, infiltração de umidade ou perda de isolamento.

o) Verificação das instalações elétricas: inspecionar cabos, terminais, conexões, aterramento, disjuntores, contatores, relés e dispositivos de proteção, adotando procedimentos seguros e utilizando profissionais qualificados.

p) Inspeção dos controles e sensores: verificar controladores de temperatura, termostatos, sensores, alarmes, indicadores e sistemas de monitoramento, realizando ajustes e testes conforme as especificações do fabricante.

q) Verificação dos dispositivos de segurança: inspecionar os dispositivos de proteção do sistema frigorífico, incluindo pressostatos e demais componentes aplicáveis, bem como os mecanismos de abertura interna das portas de câmaras acessíveis a pessoas.

r) Verificação da iluminação interna: inspecionar luminárias, interruptores, proteções e condições de funcionamento, verificando sua adequação ao ambiente frigorífico.

s) Avaliação do desempenho operacional: verificar temperaturas, pressões, consumo elétrico, tempos de funcionamento e outros parâmetros pertinentes, comparando os resultados com as especificações técnicas do equipamento.

t) Teste de funcionamento: após a manutenção, verificar a operação do sistema, a estabilidade da temperatura, o funcionamento dos ventiladores e do degelo, a drenagem e a ausência de anormalidades.

u) Limpeza e organização: retirar resíduos, ferramentas e materiais utilizados, deixando o ambiente limpo e seguro, sem comprometer a higiene dos produtos armazenados.

v). Registro da manutenção: preencher checklist ou relatório técnico com os procedimentos executados, as medições realizadas, as irregularidades identificadas, as correções efetuadas e as recomendações para intervenções futuras.

5.1.2.4.2 **Manutenção corretiva de câmaras frigoríficas**

A manutenção corretiva deverá ser realizada quando houver falha, defeito, perda de desempenho ou funcionamento inadequado da câmara frigorífica, mediante chamado do contratante e observância dos prazos e procedimentos previstos no contrato.

a) Recebimento do chamado: registrar a solicitação, identificando o equipamento, o local, a descrição da falha, a temperatura indicada e o horário de ocorrência.

b) Avaliação da criticidade: verificar o risco de elevação da temperatura, a natureza dos produtos armazenados e a possibilidade de perda de conservação, priorizando ocorrências que comprometam a segurança dos produtos ou a continuidade da operação.

c) Inspeção inicial: avaliar as condições gerais da câmara e verificar alarmes, ruídos, vibrações, formação excessiva de gelo, vazamentos e demais sinais de anormalidade.

d) Diagnóstico técnico: realizar testes e medições para identificar a causa da falha, evitando substituições desnecessárias de componentes.

e) Verificação do sistema elétrico: investigar falhas de alimentação, conexões, disjuntores, contatores, motores, capacitores, sensores, controladores e demais componentes elétricos ou eletrônicos, conforme aplicável.

f) Correção de falhas no sistema frigorífico: identificar e corrigir problemas em compressores, evaporadores, condensadores, válvulas, tubulações e outros componentes do circuito de refrigeração.

g) Correção de vazamentos de fluido refrigerante: localizar e reparar o vazamento, executar os testes pertinentes e realizar os procedimentos de vácuo e carga conforme as especificações técnicas do equipamento, sem liberar deliberadamente o refrigerante na atmosfera.

h) Correção de falhas no degelo: reparar ou substituir componentes defeituosos do sistema de degelo, verificando resistências, sensores, temporizadores, comandos e dispositivos de proteção, quando aplicável.

i) Desobstrução da drenagem: corrigir obstruções, vazamentos e falhas nas bandejas, sifões e tubulações de escoamento da água de degelo.

J) Reparo das portas e vedações: ajustar ou substituir gaxetas, dobradiças, fechaduras e outros componentes que prejudiquem a vedação ou o fechamento adequado da câmara.

k) Reparo dos painéis e do isolamento térmico: corrigir danos, frestas, falhas de vedação e outros problemas que provoquem infiltrações de ar, umidade ou perda de eficiência térmica, conforme o escopo contratado.

l) Substituição de componentes: substituir peças defeituosas por componentes compatíveis com as especificações do fabricante, registrando a identificação das peças instaladas e removidas.

m) Autorização para serviços adicionais: apresentar ao contratante o diagnóstico, os materiais necessários, os custos adicionais e os prazos, obtendo autorização prévia quando exigida pelo contrato.

n) Teste após o reparo: realizar testes de funcionamento e verificar se a causa da falha foi corrigida, avaliando os parâmetros operacionais pertinentes.

o) Verificação da recuperação térmica: monitorar a temperatura interna e confirmar o retorno às condições operacionais previstas, considerando o tempo necessário para estabilização da câmara.

p) Verificação das condições de segurança: confirmar que o equipamento pode voltar a operar com segurança e que os dispositivos de proteção e os alarmes estão funcionando adequadamente.

q) Comunicação de pendências: caso o reparo não possa ser concluído, informar formalmente o contratante sobre a causa, os riscos, as medidas provisórias recomendadas e as providências necessárias.

r) Limpeza e recomposição: reinstalar proteções e tampas, retirar ferramentas e resíduos e deixar o local em condições adequadas de utilização.

s) Emissão do relatório corretivo: documentar o defeito encontrado, o diagnóstico, as ações executadas, as peças substituídas, os testes realizados e os resultados obtidos.

t) Garantia do serviço: observar os prazos e as condições de garantia previstos no contrato e na legislação aplicável, registrando eventuais retornos relacionados ao reparo.

5.21.1. a CONTRATADA deverá executar todos os procedimentos necessários a recolocar os equipamentos defeituosos em perfeito estado de funcionamento, compreendendo inclusive as necessárias substituições de peças defeituosas, sempre que houver paralisação por quebra do equipamento ou quando for detectada a necessidade de recuperação, substituição de peças ou para a correção de defeitos que venham a prejudicar o funcionamento de quaisquer dos equipamentos.

5.21.2. Sempre que a CONTRATANTE constatar que algum equipamento não esteja funcionando corretamente, ela abrirá chamado técnico para a execução da manutenção corretiva, através de e-mail, ordem de serviço ou telefone, que deverão ser disponibilizados pela CONTRATADA.

5.21.3. Os prazos de atendimento serão contados após o recebimento do chamado técnico, de segunda a sexta-feira no horário das sete às dezenove horas.

5.21.4. O término da manutenção corretiva do equipamento deverá ocorrer no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contadas a partir do início do atendimento, podendo ser prorrogado mediante a apresentação de justificativa aceita pela CONTRATANTE. Caso não aceita a justificativa a CONTRATADA deverá colocar em funcionamento um equipamento semelhante, até que seja sanado o defeito do equipamento em manutenção.

5.21.5. Caso os serviços de manutenção corretiva não possam ser executados nas dependências da CONTRATANTE, os aparelhos poderão ser removidos para o centro de assistência técnica da CONTRATADA, mediante justificativa devidamente aceita pelo setor competente da CONTRATANTE, o qual autorizará a saída dos aparelhos.

5.21.6. Serão de responsabilidade da CONTRATADA todas as despesas com remoção e retorno de qualquer aparelho para o local da assistência técnica da CONTRATADA.

5.21.7. Nos serviços relativos às manutenções preventivas e corretivas, já deverão estar inclusos nos preços propostos, as despesas com a desinstalação e a reinstalação dos aparelhos, não podendo a CONTRATADA cobrar por esses serviços nestes tipos de manutenções, inclusive quando da substituição de peças.

5.21.8. Nos serviços relativos às manutenções corretivas, já deverão fazer parte da sua formação de preços eventuais serviços de rebobinamento de motor.

5.21.9. Todos os serviços concluídos deverão ser testados pela CONTRATADA, sob sua responsabilidade técnica e financeira, na presença do executor do contrato, ficando sua aceitação final condicionada ao bom desempenho dos equipamentos nos referidos testes.

5.21.10. A CONTRATADA garantirá, pelo período de 90 (noventa) dias, os serviços por ela executados, inclusive as manutenções preventivas, a contar da data da realização dos serviços ou da instalação do equipamento. Tal garantia estende-se somente aos casos em que não possa ser imputado dolo ou culpa aos agentes da CONTRATANTE pelo ato que deu ensejo à reincidência do defeito alvo dos serviços da CONTRATADA.

5.21.11. A CONTRATADA deverá executar os serviços utilizando-se dos materiais, instrumentos, equipamentos e ferramentas necessários à perfeita execução contratual.

5.21.12. Os serviços de manutenção preventiva e corretiva executados e os materiais empregados deverão obedecer rigorosamente:

5.21.12.1. Às prescrições e recomendações dos fabricantes relativamente ao emprego, uso, transporte e armazenagem de produtos;

5.21.12.2. Às normas, especificações técnicas e rotinas constantes do presente documento;

5.21.12.3. Às normas técnicas mais recentes da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas) e do INMETRO (Instituto Nacional de Metrologia), em especial:

5.21.12.4. NBR 5.410 – Instalações elétricas de baixa tensão;

5.21.12.5. NBR 16401-1 – Instalações de ar-condicionado;

5.21.12.6. NBR 13971 – Sistemas de Refrigeração, Condicionamento de Ar e Ventilação Manutenção Programada;

5.21.12.7. Às normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho, em especial as seguintes:

5.21.12.8. NR-6 - Equipamentos de Proteção Individual – EPI;

5.21.12.9. NR-10 - Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade;

5.21.12.10. NR-23 - Proteção Contra Incêndios.

5.21.12.11. Às Portarias n.º 3523/GM e 176/GM do Ministério da Saúde;

5.21.12.12. À Resolução CONFEA nº 425/98 (ART).

5.24. DO FATURAMENTO DAS MANUTENÇÕES CORRETIVAS E DO FORNECIMENTO DE PEÇAS

5.24.1. Foi fixada uma quantidade máxima para as manutenções preventivas/corretivas e para o fornecimento de peças, pelo qual a CONTRATANTE ao longo da vigência do contrato demandará o quanto for suficiente para atender às suas necessidades, sendo a demanda definida durante a execução do contrato, bem como só remunerará a CONTRATADA pela quantidade de serviços executada e de peças fornecidas.

5.25. DO FORNECIMENTO DE PEÇAS DE REPOSIÇÃO

5.25.1. A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento e substituição de todas as peças para a realização das manutenções preventivas e corretivas, inclusive controles remotos (a empresa não é responsável por perda ou roubo - apenas defeito), pilhas e gás para os equipamentos, sem custos para a CONTRATANTE.

5.25.2. Excetuando-se a mão-de-obra, não se acham compreendidos no valor proposto para os serviços de manutenções preventivas e corretivas, o valor para o fornecimento das peças relacionadas a seguir, devendo serem pagas à CONTRATADA, após autorização pela CONTRATANTE:

5.25.3. Compressor para ar condicionado;

5.25.4. Motor ventilador (da unidade condensadora ou da unidade evaporadora - ar condicionado);

5.25.5. Placa de comando (da unidade condensadora ou da unidade evaporadora - ar condicionado);

5.25.6. Serpentina para ar condicionado;

5.25.7. Bombas de dreno.

5.25.8. O fornecimento das peças será por demanda, e sendo confirmada a necessidade de substituição pelo fiscal do contrato, a CONTRATADA deverá observar a seguinte rotina de procedimento:

5.25.10. A solicitação das peças não cobertas pelo valor da manutenção preventiva e corretiva (compressor, motor ventilador, placa de comando, bomba de dreno e serpentina) deverá ser formalizada pela CONTRATADA, por e-mail, por intermédio de emissão de Formulário de Solicitação de Peças (FSP) para aprovação da fiscalização;

5.25.11. O fiscal do contrato deverá autorizar através do Formulário de Solicitação de Peças (FSP) o fornecimento da peça, que deverá conter o valor detalhadas das peças para que sejam tomadas as medidas e providências cabíveis;

5.25.12. Para o pagamento das peças relacionadas no subitem 5.4.8.2, a CONTRATADA deverá apresentar nota fiscal de venda de material/peças em nome da própria empresa e anexar o Formulário de Solicitação de Peças (FSP) com a autorização da fiscalização.

5.25.13. As peças, previamente aprovadas pelo fiscal do contrato, deverão ser fornecidas e substituídas no prazo máximo de 1 (um) dia útil, contados da data da autorização concedida pelo fiscal do contrato por meio do Formulário de Solicitação de Peças (FSP);

5.25.14. Caso haja impossibilidade do cumprimento do prazo indicado no subitem anterior, a CONTRATADA deverá apresentar documento, assinado pelo responsável técnico, justificando a impossibilidade do fornecimento e da instalação, deste instrumento;

5.25.15. As peças e acessórios defeituosos deverão ser entregues diretamente ao fiscal, para o devido atesto de recebimento pela fiscalização, e em seguida será devolvida para que a CONTRATADA preveja a destinação ambiental adequada;

5.25.16. Todos os componentes e peças destinados à reparação dos equipamentos deverão ser novos, originais e com garantia mínima de 90 (noventa) dias, contados a partir da data de sua instalação. Na estrita hipótese de descontinuidade de produção dos aparelhos pelos respectivos fabricantes, e em não havendo no mercado local peça original para reposição, poderá a Contratada adquirir peças de uso universal, desde que não diminuam a performance do equipamento manutenido.

5.26. Materiais a serem disponibilizados

5.26.1. Os materiais, instrumentos, equipamentos e ferramentas, necessários à execução dos serviços de manutenção nos aparelhos de ar condicionado e câmara frigorífica, serão de responsabilidade da CONTRATADA, devendo disponibilizá-los nos locais dos reparos.

5.27. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.27.1. **DA ESPECIFICAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS**

5.27.2. Os serviços previstos, objeto deste instrumento, contemplarão o quantitativo de equipamentos relacionados na planilha a seguir, podendo ocorrer substituições.

Quantitativo atual de aparelhos de ar condicionado da 21ª Cia E Cnst:

TIPO	MARCA	BTUS	QUANTIDADE
SPLIT	AGRATTO	18000	3 UNI
SPLIT	AGRATTO	12000	2 UNI
SPLIT	ADMIRAL	9000	2 UNI
SPLIT	ADMIRAL	12000	1 UNI
SPLIT	PHILCO	24000	2 UNI
SPLIT	ELGIN	60000	4 UNI
SPLIT	ELGIN	9000	1 UNI
SPLIT	SPRINGER	12000	5 UNI
SPLIT	SPRINGER	18000	4 UNI
SPLIT	SPRINGER	36000	5 UNI
SPLIT	SPRINGER	30000	1 UNI

SPLIT	SPRINGER	9000	1 UNI
SPLIT	HEXIUM	24000	2 UNI
SPLIT	HEXIUM	12000	3 UNI
SPLIT	MIDEA	12000	4 UNI
SPLIT	MIDEA	9000	2 UNI
SPLIT	MIDEA	18000	3 UNI
SPLIT	WISTINGHOUSE	36000	1 UNI
SPLIT	UNIFRIO	12000	2 UNI
SPLIT	UNIFRIO	18000	4 UNI
SPLIT	ELETROLUX	12000	2 UNI
FRIGORIFICA	REFRISUL	-	3 UNI
SPLIT	CARRIER	12000	1 UNI
SPLIT	CARRIER	48000	1 UNI
SPLIT	CARRIER	60000	1 UNI
SPLIT	AIRFREE	12000	1 UNI

5.27.3. Em havendo substituição dos citados aparelhos por outros de diferente capacidade, tecnologia, bem como eventuais alterações quantitativas dos aparelhos, a cargo da CONTRATANTE, a relação dos aparelhos descritos no subitem anterior será devidamente alterada, comunicando, antecipadamente, a empresa CONTRATADA, para a competente elaboração de Termo Aditivo, em comum acordo entre as partes contratantes, inclusive com emissão de novos orçamentos, colhidos no mercado local, que justifiquem economia econômico-financeira vantajosa para o erário público, por força do disposto no art. 124, I, alínea b), da Lei nº 14.133/2021, respeitados os limites previstos no art. 125 da mesma Lei

5.28 informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.28.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.28.2. As eventuais prestações de serviço decorrentes deste estudo devem estar em consonância com os interesses da Administração, e por consequência, o interesse público; e

5.28.3. Deve ser ressaltado que o serviço adquirido deve proporcionar à continuidade dos serviços, sobretudo, as demandas administrativas e operacionais de forma a estimular a eficiência dos recursos humanos empregados, assim como priorizar a eficácia no resultado dos trabalhos que dependam do serviço prestado.

5.29. Especificação da garantia do serviço (art. 40,§1º,inciso lll,da Lei nº 14.133,de 2021)

5.29.1. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

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 o Contratado 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 o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Preposto

6.6. O Contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. O Contratado não necessita manter preposto da empresa no local da execução do objeto.

6.8. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Rotinas de Fiscalização

6.9. 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).

Fiscalização Técnica

6.10. 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

6.11. 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;

6.12. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, 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.

6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

6.16. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de

qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.17. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

Fiscalização Administrativa

6.16. 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).

6.17. Caso ocorra 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..

Gestor do Contrato

6.18. Cabe ao gestor do contrato:

6.18.1. coordenar 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.
6.18.2. acompanhar 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.
6.18.3. acompanhar 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.
6.18.4. emitir 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.
6.18.5. tomar 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.
6.18.6. 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.
6.18.7. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.
6.18.8 receber e dar encaminhamento imediato:
6.18.8.1. às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;
6.18.8.2. à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. *A avaliação da execução do objeto será realizado a aferição da qualidade do serviço pelo fiscal de contrato.*

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 produziu os resultados acordados,

7.1.1.2. deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

Do Recebimento

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 15 *(quinze)* 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, de 2021 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.5. 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.

7.6. 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).

7.7. 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).

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

7.9. 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 à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.9.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

7.9.2. 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.

7.9.3. 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 14.133, de 2021)

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

7.9.5. 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.

7.10. 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.

7.11. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 07 (sete) 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.

7.11.1.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 objetivamentedefinidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, Vlll, Decreto ns 11.246, de 2022).

7.11.2. 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;

7.11.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados,
com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

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

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

7.12. 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'

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

7.14. 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

7.15.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 Instrucão Normativa SEGES/lVtE nº77/2022.

7.16. 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.

7.17. 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:

7.17.1. o prazo de validade;

7.17.2. a data da emissão;

7.17.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.17.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.17.5. o valor a pagar; e

7.17.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.18. 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;

7.19. 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.

7.20. 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.(INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, 26 DE ABRIL DE 2018).

7.21. 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.

7.22. 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.

7.23. 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.

7.24. 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

7.25. 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.

Forma de pagamento

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

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

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

7.29. 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.

7.30. 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

7.40. 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.

7.40.1. As cessões de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020 dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.41. A eficácia da cessão de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.42. 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, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.43. 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. (INSTRUÇÃO
NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2O2O e Anexos)

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

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

8.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

8.2.4. Multa:

8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias

8.2.4.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;[A3]

8.2.4.2.1. . O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

8.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 0,5% (cinco décimo por cento) a 25%(vinte e cinco por cento) do valor da contratação.

8.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 0,5% (cinco décimo por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 0,5% (cinco décimos por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

8.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 05% (cinco décimos por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.

8.2.4.7.Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 0,5% (cinco décimos por cento) a 15% (quinze por cento) do valor da contratação, ressalvadas as seguintes infrações também enquadráveis nessa alínea:

8.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

8.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

8.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

8.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.8.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

8.8.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

8.9.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

8.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

8.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

8.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

8.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. 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.

Regime de Execução

9.2. O regime de execução do objeto será empreitada por preço unitário.

Exigências de habilitação

9.3. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

9.4. **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;

9.5. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.6. **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;

9.7. **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;

9.8. **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.

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

9.10. **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;

9.11. **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 nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.14. 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 nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

9.16. 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 nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

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

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

9.19. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] 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.

9.20. 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

9.21. 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;

9.22. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021,art. 69, caput, inciso II);

9.23. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

9.23.1 índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

9.23.2. 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; e

9.23.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

9.23.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Speed.

9.24. 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 [capital mínimo] OU [patrimônio líquido mínimo] de.....% [até 100%] do [valor total estimado da contratação] OU [valor estimado da parcela pertinente].

9.25. 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).

9.26. 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

9.27. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

9.28. A declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

9.29. Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente, em plena validade;

9.29.1. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato ou do aceite de instrumento equivalente, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

9.30. 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.

9.30.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

9.30.1.1. contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 01 (um) anos do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes.

9.30.2. Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de forma concomitante.

9.30.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do empresa licitante.

9.30.4. O licitante disponibilizará todas os informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

9.30.5. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

9.30.6 A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

Disposições gerais sobre habilitação

9.31. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.32. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

9.33. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.34. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.35. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

Documentação complementar para cooperativas

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

9.36.1. 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;

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

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

9.36.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

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

9.36.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

9.36.6.1. ata de fundação;

9.36.6.2. estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

9.36.6.3. regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

9.36.6.4. editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

9.36.6.5. três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;

9.36.6.6. ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e

9.36.6.7. 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.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. *O custo estimado total da contratação, que é de R$ 188.580,00 (cento e oitenta e oito mil, quinhentos e oitenta reais), conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1.1 acima.*

10.2. Em caso de Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

10.2.1. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

10.2.2. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

10.2.3. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

10.2.4. poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. A indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da assinatura do contrato ou instrumento equivalente.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

São Gabriel da Cachoeira, AM, 15 de outubro de 2026.

_____

Identificação e assinatura do servidor (ou equipe) responsável

13. ANEXO I

Não é o caso

14. ANEXO II

ANEXO II

TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Por meio deste instrumento, ... *(identificar o Contratado)* declara que está ciente e concorda com as disposições e obrigações previstas no Edital, no Termo de Referência e nos demais anexos a que se refere o *Pregão* nº...../20....., bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de contratação.

Local-UF, ... de ..... de 20.... .

_____

(Nome *e Cargo do Representante Legal*)

15. 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.

Despacho: 2º Tenente Juan - Chefe do Almoxarifado

gov.br Documento assinado digitalmente
JUAN PABLO DA SILVA DE OLIVEIRA
Data: 03/11/2026 18:07:09-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

JUAN PABLO DA SILVA DE OLIVEIRA

Membro da comissão de contratação

Assinou eletronicamente em 03/11/2026 às 15:06:02.

Despacho: 3º Sargento Rossini - Auxiliar do Pelotão de Equipamentos

Documento assinado digitalmente
gov.br
HUGO ROSSINI ANTUNES REIS
Data: 03/11/2026 16:50:56-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

HUGO ROSSINI ANTUNES REIS

Membro da comissão de contratação

Despacho: 3º Sargento Marcos Paulo - Auxiliar da Seção de Saúde

Documento assinado digitalmente
gov.br
MARCOS PAULO DE SOUSA PEREIRA
Data: 03/11/2026 17:48:15-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

MARCOS PAULO DE SOUSA PEREIRA

Membro da comissão de contratação