

SUPERINTENDENCIA REG. POL. RODV. FEDERAL-PR

Termo de Referência 12/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
12/2026	200118-SUPERINTENDENCIA REG. POL. RODV. FEDERAL-PR	ALESSANDRO RAIN SCHMIDT	09/07/2026 10:28 (v 0.5)
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	35/2026	08659.011112/2026-19

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa para prestação de **serviços comuns de engenharia** visando a limpeza, manutenção preventiva, manutenção corretiva, instalação e desinstalação de aparelhos de ar-condicionado do tipo split/janela, incluindo os insumos, equipamentos, peças de reposição e demais materiais necessários, de natureza contínua, sem dedicação exclusiva de mão de obra, por execução indireta, no **regime de empreitada por preço unitário**, nas dependências de suas unidades (Edifício-Sede, Delegacias e Unidades Operacionais), bem como em outros da mesma natureza que venham a ser incorporados ao patrimônio da Regional, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

EDIFÍCIO-SEDE DA SUPERINTENDÊNCIA DA POLÍCIA RODOVIÁRIA FEDERAL NO PARANÁ - SPRF-PR							
LOTE	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNID DE MEDIDA	QUANT	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOT P/ ITEM
	1	Serviço de limpeza, manutenção preventiva e corretiva de aparelho de ar condicionado do tipo split e split inverter, hi-wall, cassete, piso-teto, janela, de 7.000 a 18.000 BTUs, com fornecimento de peças informadas no Termo de Referência, de natureza contínua, sem dedicação exclusiva de mão de obra, por execução indireta, no regime de empreitada por preço global.	2771 / 3492	SERVIÇO	231 (2x por ano) = 462	R\$ 363,02	R\$ 167.715,24
	2	Serviço de limpeza, manutenção preventiva e corretiva de aparelho de ar condicionado do tipo split e split inverter, hi-wall, cassete, piso-teto, janela, de 24.000 a 32.000 BTUs, com fornecimento de peças informadas no Termo de Referência, de natureza contínua, sem dedicação exclusiva de	2771 / 3492	SERVIÇO	46 (2x por ano) = 92	R\$ 513,37	R\$ 47.230,04

ÚNICO		mão de obra, por execução indireta, no regime de empreitada por preço global.					
	3	Serviço de limpeza, manutenção preventiva e corretiva de aparelho de ar condicionado do tipo split e split inverter, hi-wall, cassete, piso-teto, janela, de 35.000 a 60.000 BTUs, com fornecimento de peças informadas no Termo de Referência, de natureza contínua, sem dedicação exclusiva de mão de obra, por execução indireta, no regime de empreitada por preço global.	2771 / 3492	SERVIÇO	7 (2x por ano) = 14	R\$ 656,03	R\$ 9.184,48
	4	Serviço de instalação de aparelho de ar condicionado do tipo split e split inverter, de 7.000 a 18.000 BTUs, com o fornecimento de todo o material necessário à instalação, com distância de tubulação de cobre de até dez (10) metros da unidade condensadora para a evaporadora e com os esponjosos aparentes.	2020	SERVIÇO	68	R\$ 729,16	R\$ 49.582,54
	5	Serviço de instalação de aparelho de ar condicionado do tipo split e split inverter, de 24.000 a 32.000 BTUs, com o fornecimento de todo o material necessário à instalação, com distância de tubulação de cobre de até dez (10) metros da unidade condensadora para a evaporadora e com os esponjosos aparentes.	2020	SERVIÇO	24	R\$ 815,00	R\$ 19.560,06
	6	Serviço de instalação de aparelho de ar condicionado do tipo split e split inverter, de 35.000 a 60.000 BTUs, com o fornecimento de todo o material necessário à instalação, com distância de tubulação de cobre de até dez (10) metros da unidade condensadora para a evaporadora e com os esponjosos aparentes.	2020	SERVIÇO	12	R\$ 1.078,58	R\$ 12.942,96
	7	Serviço de desinstalação de aparelho de ar condicionado do tipo split ou split inverter, hi-wall, cassete, piso-teto, janela, de 7.000 a 18.000 BTUs, com fornecimento de todo material necessário.	2020	SERVIÇO	67	R\$ 359,40	R\$ 24.079,91
	8	Serviço de desinstalação de aparelho de ar condicionado do tipo split ou split inverter, hi-wall, cassete, piso-teto, janela, de 24.000 a 60.000 BTUs, com fornecimento de todo material necessário.	2020	SERVIÇO	29	R\$ 439,45	R\$ 12.743,95
		Deslocamento para prestação de serviço calculado a partir do centro geográfico das cidade onde localiza-se o Edifício-					

9	Sede no Paraná até o local de prestação de cada serviço, sendo o menor trajeto rodoviário sugerido pelo sítio do Google Maps, somando uma ida e uma volta para cada Ordem de Serviço. Três (03) O.S. de Serviço anuais.	-	Km	13.539	R\$ 0,5539	R\$ 7.499,54
VALOR TOTAL DO LOTE						R\$ 350.538,73

- 1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.3.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que sua interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da Administração e há a necessidade de contratação por mais de um exercício financeiro e continuamente. Além disso, há a possibilidade de ser demandado a qualquer momento ou prazo, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.
- 1.4. As memórias de cálculos estarão detalhadas nos anexos deste TR.
- 1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

- 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 detalhamento a seguir:
- I) ID PCA no PNCP: 00394494010441-0-000023/2026;
- II) Data de publicação no PNCP: 03/07/2025
- III) Id do item no PCA: 105
- IV) Classe/Grupo: 871 - Serviços De Manutenção E Reparo De Produtos Fabricados De Metal, Maquinaria E Equipamentos, 873 - Serviços De Instalação(À Exceção Da Construção), 4130 - Componentes De Equipamentos Para Refrigeração E Ar-Condicionado, 831 - Serviços De Consultoria E De Gerência/Gestão;
- V) Identificador da Futura Contratação: 200118-35/2026.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

- 3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste 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. Racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas;
- 4.1.2. Substituir, sempre que possível, as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- 4.1.3. Usar produtos de limpeza que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

- 4.1.4. Usar produtos de limpeza que obedecem às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- 4.1.5. Prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA no 257, de 30 de junho de 1999;
- 4.1.6. Priorizar o emprego de mão de obra, materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local na execução dos serviços;
- 4.1.7. Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- 4.1.8. Quando houver necessidade de reposição de gás, deverão ser utilizados equipamentos apropriados de coleta, transferência e armazenamento previstos na Resolução CONAMA no 340/2003, ou outra que vier a substituí-la;
- 4.1.9. Quando do fornecimento de peças, a CONTRATADA deverá adotar o disposto no art. 5º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01/2010 que trata dos critérios de sustentabilidade ambiental para aquisição de bens, a qual preconiza:
- 4.1.10. Que os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2;
- 4.1.11. Que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;
- 4.1.12. Observar os critérios de sustentabilidade ambiental e a implementação de ações que reduzam os impactos ambientais (os insumos fornecidos na contratação deverão respeitar as normas da ABNT, quanto à correta destinação dos resíduos sólidos); seguindo, no que couber, com os termos definidos na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010.

Subcontratação

4.2. Será permitida a subcontratação parcial do objeto em até 50% (cinquenta por cento) do valor ou quantitativo estimado para os serviços de cada Delegacia da Regional, com a finalidade de garantir agilidade operacional e suporte técnico localizado.

4.2.1. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do Contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação

4.2.2 A subcontratação dependerá de autorização prévia e formal da Fiscalização do Contrato, devendo a Contratada apresentar a documentação de regularidade jurídica, fiscal, trabalhista e capacidade técnica da subcontratada antes do início de suas atividades.

4.2.2 É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

4.2.3 É expressamente vedada a subcontratação de empresas que estejam cumprindo sanções de suspensão ou impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública.

4.2.3. A subcontratação não exime, sob qualquer hipótese, a Contratada de suas responsabilidades contratuais e legais diretas perante a Administração. Caberá exclusivamente à contratada principal a coordenação, supervisão técnica e o faturamento unificado de todos os serviços executados.

Garantia da contratação

4.3. 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 e transcritas abaixo:

4.3.1. Trata-se de contratação de serviço com ausência de mão de obra dedicada;

4.3.2. A contratação em tela será paga conforme a execução dos serviços, não havendo risco da empresa receber por serviços não realizados;

4.3.3. O acompanhamento da execução dos serviços será realizado pelos fiscais de contrato, a fim possibilitar maior controle acerca das demandas e a correta execução do contrato.

4.3.4. Ao mesmo tempo que a garantia representa segurança, no que se refere à boa execução do contrato, de outro lado, resulta, como regra, no encarecimento da contratação. Em consonância com os princípios da economicidade e da competitividade não se exigirá a garantia.

Vistoria

4.4. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 8:00 horas às 12:00 horas e das 13:00 horas às 17:00 horas.

4.5. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

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

4.6.1. Para a realização da vistoria é obrigatório o agendamento prévio, uma vez que nas unidades são desempenhadas atividades de segurança pública e a circulação de pessoas externas é naturalmente restrita. O agendamento prévio deverá ser solicitado por mensagem eletrônica ao e-mail aip.pr@prf.gov.br, ou pelo telefone (41) 3535-1920, com pelo menos 2 (dois) dias úteis de antecedência da data pretendida.

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

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

4.6.4. Eventuais dúvidas de natureza técnica decorrentes da realização da vistoria deverão ser encaminhadas por intermédio do e-mail aip.pr@prf.gov.br, devendo, para fins de comprovação da consulta, o licitante receber e-mail de confirmação.

4.7. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

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

4.9. O modelo de Declaração de Vistoria consta no Anexo IV - Declaração de Vistoria/Renúncia de Vistoria deste Termo de Referência.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: dez (10) dias da emissão da Ordem de Serviço;

5.1.2. Os serviços de manutenção preventiva e corretiva serão executados de acordo com os manuais dos fabricantes e segundo as normas técnicas aplicáveis, utilizando de ferramentas adequadas, com vistas a manter os equipamentos em perfeitas condições de uso e garantindo a adequada refrigeração dos ambientes.

5.1.3. Da Limpeza e Manutenção Preventiva

5.1.3.1. Estima-se que as manutenções preventivas sejam realizadas de forma semestral para cada aparelho de ar condicionado que integra o sistema de climatização. A critério da Contratante, conforme necessidade justificada, esse prazo poderá ser reduzido ou estendido.

5.1.3.2. As manutenções preventivas ocorrerão por meio de Ordem de Serviço.

5.1.3.4. Os serviços de manutenção preventiva dos equipamentos compreendem a higienização completa do aparelho de ar condicionado, somadas às ações abaixo descritas.

1. Remoção e limpeza da tampa frontal e do gabinete de acordo com as normas dos fabricantes;
2. Limpeza da parte externa do condicionador de ar;
3. Remoção, limpeza e lavagem dos filtros de acordo com as normas dos fabricantes;
4. Verificação dos rolamentos e mancais dos ventiladores/motores. Se necessária troca dos rolamentos;
5. Medição e registro de tensão e amperagem do equipamento em operação com compressor armado, medido com auxílio do amperímetro;
6. Limpeza das serpentinas de evaporação e condensadores, com a devida desmontagem das peças;

7. Limpeza da bandeja – parte de condensação;
8. Verificação de fuga de gás refrigerante, com a reposição se necessário;
9. Verificação com eventual correção do nível de ruído e vibrações anormais;
10. Medição e registro da tensão e corrente elétrica dos motores dos compressores;
11. Verificar funcionamento dos controles remotos, caso tenha;
12. Verificação dos visores das linhas de líquido quanto à presença de umidade no sistema, com a utilização de bomba de vácuo;
13. Medição com registro da temperatura da serpentina de resfriamento, bem como, do superaquecimento;
14. Verificação com correção dos sistemas de encaixe dos painéis de acesso ao gabinete;
15. Limpeza externa dos gabinetes;
16. Verificar a drenagem de água;
17. Substituir isolações térmicas danificadas nas tubulações;
18. Eliminar possível mau contato no cabo de alimentação, disjuntores e pontos de interligação;
19. Limpeza das bandejas de drenagens;
20. Eliminar ruídos anormais;
21. Verificar se há fuga de energia para a carcaça do aparelho;
22. Verificar e eliminar possíveis pontos de vazamento de fluido refrigerante (conexões e válvulas);
23. Verificar e executar reparos no contactor magnético do compressor;
24. Medição e registro das temperaturas em operação dos motores ventiladores;
25. Verificação interna dos gabinetes, com eventual correção termo acústicas – parte de evaporação;
26. Verificação das válvulas de expansão termo acústicas parte de condensação;
27. Eliminar pontos de obstrução de sujeira nas aletas do condensador;
28. Operação do termostato de modo a desarmar e rearmar o compressor, verificando a existência de ruídos ou vibrações, providenciando, se necessário, sua correção;
29. Remoção do aparelho, inspeção e ajuste dos parafusos de fixação do compressor, motor, ventilador e estrutura;
30. Retirar as turbinas das unidades internas para limpeza, (com cuidado para não remover acessórios de balanceamento);
31. Limpeza da bandeja coletora de água de condensação e tubulação de drenagem;
32. Verificar a isolamento elétrica do compressor e do motor de ventilador;
33. Executar reparos de desgastes de eixos, buchas, mancais de rolamento e lubrificação do motor do ventilador;
34. Limpar e higienizar o evaporador e bandejas de drenagens;
35. Lavar a serpentina do condensador e peças comuns com máquina adequada, aplicando produtos desengraxantes conforme normas do Ministério da Saúde, se necessário;
36. Montar o equipamento de forma adequada;
37. Se necessário, remoção do aparelho para a oficina e execução dos serviços relacionados abaixo:
 - a) Desmonte e limpeza das serpentinas do condensador evaporador;
 - b) Realização de tratamento anticorrosivo (com tinta tipo zarcão) do chassi e da bandeja interna;
 - c) Verificação e troca de capacitor;

d) Verificação dos componentes elétricos, cabo de alimentação e, se necessário, sua substituição.

38. Em caso de pane, realizar a análise do condicionador de ar com a emissão de relatório contendo a descrição do problema e das peças a serem trocadas.

5.1.3.5. As práticas de manutenção acima devem ser aplicadas em conjunto com as recomendações de manutenção mecânica da NBR 13.971 - Sistemas de Refrigeração. Condicionamento de Ar e Ventilação - Manutenção Programada da ABNT, assim como aos edifícios da Administração Pública Federal o disposto no capítulo Práticas de Manutenção, Anexo 3, itens 2.6.3 e 2.6.4 da Portaria nº 2.296/97, de 23 de julho de 1997, Práticas de Projeto, Construção e Manutenção dos Edifícios Públicos Federais, do Ministério da Administração Federal e Reformas de Estado - MARE. O somatório das práticas de manutenção para garantia do ar e manutenção programada visando o bom funcionamento e desempenho térmico dos sistemas permitirá o correto controle dos ajustes das variáveis de manutenção e controle dos poluentes dos ambientes.

5.1.3.6. 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.

5.1.3.7. Toda verificação deve ser seguida dos procedimentos necessários para o funcionamento correto do sistema de climatização.

5.1.4. Da Manutenção Corretiva

5.1.4.1. As manutenções corretivas consistem nos procedimentos necessários para recolocar os equipamentos defeituosos em adequado funcionamento, compreendendo as necessárias substituições de peças defeituosas, ajustes e reparos necessários, de acordo com os Manuais e Normas Técnicas específicas para os equipamentos.

5.1.4.2. As manutenções corretivas ocorrerão por meio de Ordem de Serviço, cuja motivação seja uma chamada por parte da Contratante ou forem detectados problemas pelo técnico da Contratada quando da realização das manutenções preventivas.

INÍCIO DO ATENDIMENTO: Entende-se por início de atendimento, a hora de chegada do técnico às instalações da Contratante, onde se encontra o condicionador de ar.

TÉRMINO DO ATENDIMENTO: O término da manutenção do equipamento não poderá ultrapassar o prazo de cinco (05) dias úteis, contados a partir do início do atendimento.

CASOS DE URGÊNCIA: em situações de urgência, devidamente justificadas pelo setor competente, a Contratada poderá ser demandada para realizar o serviço de manutenção corretiva, o qual deverá ser executado no prazo máximo de 5 (cinco) horas úteis (horário comercial), contadas do recebimento da Ordem de Serviço. Por situação de urgência, pode-se citar como exemplo: aparelho de ar condicionado com defeito na sala dos aparelhos de TIC, cuja paralisação do sistema de climatização nesse local poderá causar danos irreversíveis para a Administração Pública. Neste caso o prazo para a execução do serviço será de dois (02) dias úteis, contados da data do recebimento da Ordem de Serviço, e o término do serviço não poderá ultrapassar mais dois (02) dias úteis após o início do atendimento.

5.1.4.3. As peças e materiais descritos no subitem "5.5.3. do estudo Técnico Preliminar" estão inclusos nas manutenções corretivas.

5.1.4.4. Os valores dos serviços de manutenção corretiva serão os mesmos dos serviços de manutenção preventiva, respeitada as regras de execução e cobrança definidas no Termo de Referência.

5.1.4.5. Não poderá haver cobrança duplicada em caso de uma manutenção preventiva e corretiva realizada concomitantemente e nem no caso de mais de um deslocamento para deixar o equipamento em pleno funcionamento.

5.1.4.6. Caso seja necessária a retirada do aparelho para reparos nas dependências da Contratada, o retorno ao local para reinstalação do ar estará contemplado nos valores dos serviços de manutenção corretiva, que será de uma unidade. Não podendo, então, ser cobrado novamente o valor dos serviços para fins de instalação.

5.1.4.7. Nos casos em que, em função da natureza do defeito apresentado pelo aparelho de ar condicionado, haja necessidade de deslocá-los até a oficina da Contratada, será necessária a autorização da Equipe de Fiscalização do Contrato, observando que o deslocamento não incorrerá em qualquer ônus adicional à Contratante.

5.1.5. Da Instalação e Desinstalação

5.1.5.1. Tais serviços ocorrerão por meio de Ordem de Serviço.

5.1.5.2. Nos serviços de instalação e desinstalação estarão inclusos todos os insumos/peças necessários para efetivar os serviços, inclusive aqueles descritos no subitem 5.5.3.3. do Estudo Técnico Preliminar.

5.1.5.3. O prazo para a execução do serviço será de dez (10) dias úteis, contados da data do recebimento da Ordem de Serviço.

5.1.6. Do Relatório de Serviços

5.1.6.1. Para toda intervenção, a Contratada emitirá um Relatório, destinado ao Fiscal Técnico, no qual registrará detalhadamente os serviços executados e demais registros que entender necessários. O Modelo do Relatório encontra-se em anexo no Termo de Referência dessa contratação conforme Anexo VII - Modelo de Relatório de Serviço.

5.1.6.2. O Relatório deverá conter, entre outras informações, as seguintes: data; descrição dos serviços realizados em cada equipamento, com a relação das peças substituídas, com a indicação da marca, modelo, nº de série e nº de tombamento patrimonial do equipamento reparado; condições inadequadas encontradas ou eminência de ocorrências que possam prejudicar o perfeito funcionamento dos equipamentos consertados; fotos do aparelho fechado e aberto antes e depois do serviço de limpeza e manutenção; assinaturas dos servidores responsáveis pela guarda dos equipamentos reparados com a indicação da matrícula e nome legível.

5.1.6.3. O Relatório deverá ser elaborado e entregue após a conclusão do serviço e, logo na sequência, deverá ser apresentado ao Fiscal Técnico no prazo de cinco (05) dias úteis após o término de todo o serviço elencado na Ordem de Serviço, o qual analisará e efetuará o Recebimento Provisório do serviço.

5.1.6.4. Deverá ser elaborado um (01) relatório por ordem de serviço de cada contrato, sendo apresentadas em anexo imagens de todos os aparelhos de ar-condicionado na situação anterior ao serviço (aberto e fechado) e na situação após o serviço (aberto e fechado). É necessário que haja nas imagens a fácil visualização pelo fiscal de todo o serviço prestado, principalmente quando se trata de limpeza e manutenção preventiva dos equipamentos.

5.1.7. Da Garantia dos Serviços

5.1.7.1. A Contratada garantirá os serviços executados, a contar da data do recebimento definitivo, pelo período mínimo:

5.1.7.1.1. Três (03) meses para a mão de obra executada;

5.1.7.1.2. Seis (06) meses para as peças substituídas no caso de manutenções preventivas/corretivas ou nas instalações dos equipamentos.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço:

Edifício-Sede da Superintendência Da Polícia Rodoviária Federal No Paraná - SPRF/PR; Rodovia BR 476, Nº 10.150 , Prado Velho; Crescente; 81690150; Curitiba/PR

DEL01 - BR 277, km 79

UAP01 - Unidade de Apoio Operacional em São José Dos Pinhais/PR; BR 116, Km 95; Crescente; 83060022; São José Dos Pinhais/PR

UOP01 - Unidade Operacional em São José Dos Pinhais/PR; BR 277, Km 59; Decrescente; 83075000; São José Dos Pinhais/PR

UOP02 - Unidade Operacional em Campina Grande do Sul/PR; BR 116, Km 56; Decrescente; 83430000; Campina Grande do Sul/PR

UOP03 - Unidade Operacional em Mandirituba/PR; BR 116, Km 137; Crescente; 83800000; Mandirituba/PR

UOP04 - Unidade Operacional em Tijucas do Sul/PR; BR 376, Km 662; Crescente; 83190000; Tijucas do Sul/PR

UOP05 - Unidade Operacional em Paranaguá/PR; BR 277, Km 12; Crescente; 84615000; Paranaguá/PR

UOP06 - Unidade Operacional em Araucária/PR; BR 476, Km 158; Decrescente; 83700000; Araucária/PR

DEL02 - Delegacia em Pato Branco/PR; BR 158, Km 518 ; Crescente; 85514650; Pato Branco/PR

UOP01 - Unidade Operacional em Pato Branco/PR; BR 158, Km 518; Crescente; 85514650; Pato Branco/PR

UOP02 - Unidade Operacional em Planalto/PR; BR 163, Km 83; Decrescente; 85750000; Planalto/PR

UOP03 - Unidade Operacional em Porto Vitória/PR; BR 153, Km 472; Crescente; 84615000; Porto Vitória/PR

UOP04 - Unidade Operacional em São Mateus do Sul/PR; BR 476, Km 273,8; Decrescente; 83900000; São Mateus do Sul/PR

DEL03 - Delegacia em Ponta Grossa/PR; Rua Dr. Penteado de Almeida, 780; Não Se Aplica; 84010240; Ponta Grossa/PR

UAP01 - Unidade de Apoio Operacional em Ponta Grossa/PR; BR 376, Km 509; Crescente; 84010000; Ponta Grossa/PR

UOP01 - Unidade Operacional em Ponta Grossa/PR; BR 373, Km 184,1; Crescente; 84064295; Ponta Grossa/PR

UOP02 - Unidade Operacional em Tibagi/PR; BR 376, Km 412; Decrescente; 84000000; Tibagi/PR

UOP03 - Unidade Operacional em Balsa Nova/PR; BR 277, Km 139; Crescente; 83670000; Balsa Nova/PR

DEL04 - Delegacia em Cascavel/PR; Rua Everaldo Loures Xavier, 127; Não Se Aplica; 85819012; Cascavel/PR

UAP01 - Unidade de Apoio Operacional em Catanduvas/PR; BR 277, Km 549; Decrescente; 83115970; Catanduvas/PR

UOP01 - Unidade Operacional em Cascavel/PR; BR 277, Km 580; Decrescente; 85819012; Cascavel/PR

UOP02 - Unidade Operacional em Laranjeiras do Sul/PR; BR 277, Km 452; Crescente; 85303596; Laranjeiras do Sul/PR

UOP03 - Unidade Operacional em Ubatã/PR; BR 369, Km 446; Decrescente; 85440000; Ubatã/PR

UOP04 - Unidade Operacional em Lindoeste/PR; BR 163, Km 176; Decrescente; 85819012; Lindoeste/PR

DEL05 - Delegacia em Foz do Iguaçu/PR; Rua Da Republica, 98; Não Se Aplica; 85893400; Foz do Iguaçu/PR

UOP01 - Unidade Operacional em Santa Terezinha do Itaipu/PR; BR 277, Km 714; Decrescente; 85875000; Santa Terezinha de Itaipu/PR

UOP02 - Unidade Operacional em Céu Azul/PR; BR 277, Km 642; Decrescente; 85000000; Céu Azul/PR

UOP03 - Unidade Operacional Da Ponte Internacional Da Amizade/PR; BR 277, Km 730; Decrescente; 85000000; Foz do Iguaçu/PR

UOP04 - Unidade Operacional Da Ponte Tancredo Neves/PR; BR 469, Km 1; Crescente; 85000000; Foz do Iguaçu/PR

DEL06 - Delegacia em Guaíra/PR; BR 272, Km 561,5; Decrescente; 85980000; Guaíra/PR

UAP01 - Unidade de Apoio Operacional em Guaíra/PR; BR 272, Km 561,5; Decrescente; 85980000; Guaíra/PR

UOP01 - Unidade Operacional em Guaíra/PR; BR 163, Km 349,6; Crescente; 85980000; Guaíra/PR

UOP02 - Unidade Operacional em Quatro Pontes/PR; Br163, Km 280; Crescente; 85940000; Quatro Pontes/PR

UOP03 - Unidade Operacional em Alto Paraíso/PR; BR 487, Km 6,9; Decrescente; 87528000; Alto Paraíso/PR

DEL07 - Delegacia em Londrina/PR; Av. Doutor Francisco Xavier Toda, 125; Não Se Aplica; 86072110; Londrina/PR

UAP01 - Unidade de Apoio Operacional em Cornélio Procopio/PR; BR 369, Km 83,1; Crescente; 86300000; Cornélio Procopio/PR

UOP01 - Unidade Operacional em Ibiporã/PR; BR 369, Km 131,3; Decrescente; 86200000; Ibiporã/PR

UOP02 - Unidade Operacional em Mauá Da Serra/PR; BR 376, Km 297,2; Crescente; 86828000; Mauá Da Serra/PR

UOP03 - Unidade Operacional em Apucarana/PR; BR 376, Km 247,6; Decrescente; 86800762; Apucarana/PR

UOP04 - Unidade Operacional em Santo Antônio Da Platina/PR; BR 153, Km 40,1; Crescente; 86430000; Santo Antônio Da Platina/PR

DEL08 - Delegacia em Guarapuava/PR; R. Azevedo Portugal, 244 - Centro; Não Se Aplica; 85010200; Guarapuava/PR

UOP01 - Unidade Operacional de Guará/PR; BR 277, Km 319; Decrescente; 85110000; Guarapuava/PR

UOP02 - Unidade Operacional em Irati/PR; BR 277, Km 245,8; Decrescente; 84500000; Irati/PR

DEL09 - Delegacia em Maringá/PR; Av. Paranaíba, 2027; Não Se Aplica; 87065005; Maringá/PR

UOP01 - Unidade Operacional em Mandaguari/PR; BR 376, Km 201; Crescente; 86975000; Marialva/PR

UOP02 - Unidade Operacional em Alto Paraná/PR; BR 376, Km 116,8; Crescente; 87750000; Alto Paraná/PR

UOP03 - Unidade Operacional em Campo Mourão/PR; BR 369, Km 365,9; Crescente; 85800000; Campo Mourão/PR

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário:

5.3.1. Manutenção preventiva mediante Ordem de Serviço no horário das 8:00 horas às 12:00 horas e das 13:00 horas às 17:00 horas de segunda a sexta-feira (exceto feriados). Os serviços poderão ser realizados em horários diferenciados conforme necessidade da contratante ou contratada, após agendamento e autorização dos Fiscais do Contrato.

5.3.2. Chamados para manutenções corretivas mediante Ordens de Serviço: das 8:00 horas às 12:00 horas e das 13:00 horas às 17:00 horas de segunda a sexta-feira (exceto feriados). Os serviços poderão ser realizados em horários diferenciados conforme necessidade da contratante ou contratada, após agendamento e autorização dos Fiscais do Contrato.

5.3.3. Instalações e desinstalações mediante Ordens de Serviço: das 8:00 horas às 12:00 horas e das 13:00 horas às 17:00 horas de segunda a sexta-feira (exceto feriados). Os serviços poderão ser realizados em horários diferenciados conforme necessidade da contratante ou contratada, após agendamento e autorização dos Fiscais do Contrato.

Materiais a serem disponibilizados

5.4. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas para cada demanda, promovendo sua substituição quanto necessário:

5.4.1. Os materiais a serem aplicados nos serviços devem ser novos, não podendo ser reconicionados ou reaproveitados, comprovadamente de primeira linha, de alta durabilidade, próprios para ambientes comerciais/empresariais/industriais e atender a todos os critérios previstos neste instrumento, bem como, sempre que aplicável, devem atender às normas técnicas brasileiras e possuir as devidas certificações de qualidade e segurança.

5.4.2. Os materiais a serem aplicados nos serviços devem ser tecnicamente adequados à tarefa a ser executada, não sendo permitido nenhum tipo de improviso, adaptação ou aplicação em desacordo com o previsto nas normas de segurança, normas técnicas brasileiras ou instruções dos fabricantes.

5.4.3. Ao substituir algum material desgastado ou com defeito, pode-se utilizar um material de fabricação e/ou tecnologia mais recente e eficiente, desde que, tecnicamente, este apresente melhor relação custo/benefício, resolva definitivamente o problema e atenda às necessidades funcionais da PRF.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.5. A demanda do órgão tem como base as características:

5.5.1. Características da demanda e seus quantitativos na tabela pormenorizada em Tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, anexo deste Termo de Referência.

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

5.6. O prazo de garantia contratual dos serviços, complementar à garantia legal (Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 - Código de Defesa do Consumidor), será de, no mínimo três (03) meses para a mão de obra executada e seis (06) meses para as peças substituídas no caso de manutenções preventivas/corretivas ou nas instalações dos equipamentos, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto especificado na respectiva Ordem de Serviço.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.7. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do Contrato devido às características do objeto.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.6. A Contratada 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. A Contratada deverá manter preposto da empresa presente em reuniões eventualmente necessárias.

6.8. A 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.

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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

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

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

6.14. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

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 (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

6.16. Além das disposições acima, caberá ao fiscal técnico:

6.16.1. Avaliar constantemente a execução do objeto e utilizar o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo Anexo VI - Modelo de Formulário do IMR (Sei! nº 55756711), devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

6.16.1.1. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

6.16.2. Apresentar ao preposto da Contratada, a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada. A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

6.16.3. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à Contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

6.16.4. Para os serviços prestados nas delegacias e unidades operacionais, a fiscalização técnica terá como base, para realizar suas competências, os relatórios da fiscalização setorial e demais documentos que acompanham.

6.16.5. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

6.16.6. A conformidade do material, a ser utilizado na execução dos serviços, deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

6.16.7. Receber os relatórios de manutenção emitidos, e encaminhados pela Contratada, averiguando se estarão em conformidade com o modelo previamente aprovado pela Contratante seguindo o Anexo VII - Modelo de Relatório de Serviço deste Instrumento.

6.16.8. Receber os levantamentos técnicos emitidos, e encaminhados pela Contratada, dos aparelhos já instalados e das novas instalações solicitadas pela Contratante.

6.16.9. Averiguar se os levantamentos técnicos conterão informações básicas sobre o aparelho analisado e relatos de caráter técnico orientativo, de possíveis inconformidades constatadas que terão influência na manutenção do sistema de climatização.

6.16.10. Em posse desse levantamento técnico, tomará conhecimento se o ambiente avaliado atende às normativas correspondentes. Além disso, terá ciência se o equipamento previsto para instalação, ou já instalado, atenderá/atende às necessidades exigidas por normas que tratam de sistema de climatização.

6.16.11. Diante da impossibilidade desse ajustamento, descrito acima, o fiscal técnico informará ao fiscal setorial, do setor demandante, as justificativas técnicas impeditivas da realização do serviço de instalação em questão.

6.16.12. De forma semelhante, diante da constatação de que o ambiente analisado se encontra em discordância com a manutenção da garantia da qualidade do ar no interior, essa averiguação será informada ao fiscal setorial, pelo fiscal técnico, para que sejam tomadas as providências necessárias quanto ao seu enquadramento nas exigências legais que tratam de ambiente artificialmente climatizado.

6.16.13. Realizará solicitações, junto a Contratada, via emissão de Ordem de Serviços (O.S.) – conforme modelo previsto no Anexo VI - Modelo de Ordem de Serviço deste Instrumento, de serviços de manutenção corretiva, instalação e desinstalação de aparelho de ar-condicionado.

6.16.14. Nas ordens de serviços deverão constar, como dados mínimos obrigatórios, a identificação do setor solicitante, a especificação do aparelho – como capacidade térmica e nº de patrimônio, a descrição da solicitação e a identificação do fiscal setorial de cada um dos formulários recebidos.

6.16.15. Em uma mesma ordem de serviço, poderão ser descritos mais de um equipamento, independentemente de serem ou não da mesma unidade administrativa ou edificação.

Fiscalização Administrativa

SUPRESSÃO - JUSTIFICATIVA: Devido a especificidade do serviço da contratação, a equipe de acompanhamento e fiscalização será composta apenas por fiscal(is) técnico(s) e gestor de execução do contrato.

Gestor do Contrato

6.17. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

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

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

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

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

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

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

6.24. Além das disposições acima, o gestor do contrato deverá:

6.24.1. Promover, no início do contrato, reunião entre a fiscalização e o representante da empresa Contratada, dando conhecimento aos integrantes das responsabilidades sobre o contrato;

6.24.2. Verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da Contratada;

6.24.3. Manter o controle do valor global contratual e da sua disponibilidade;

6.24.4. Alimentar o processo Seil de fiscalização contratual com registros de todas as ocorrências derivadas da execução contratual;

6.24.5. Comunicar-se com a Contratada e demais integrantes da fiscalização contratual, sempre que necessário.

6.24.6. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme disposto neste item. A tabela a seguir, a qual contém os critérios a serem analisados e seus respectivos pesos para a pontuação final:

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS - IMR		
Critério		Peso
1	O serviço foi concluído dentro do prazo aprovado (prazo cumprido parcialmente = até 30% de atraso).	4
2	Os serviços de manutenção predial foram executados rigorosamente conforme as boas práticas de mercado, normas de segurança e ergonomia, normas técnicas brasileiras, instruções dos fabricantes de insumos e ferramentas, Manuais de Infraestrutura Predial da PRF, Manual de Identidade Visual da PRF, condições e exigências gerais estabelecidas neste instrumento e orientações específicas do Fiscal do Contrato.	4
3	Os materiais aplicados nos serviços foram novos, comprovadamente de primeira linha, de alta durabilidade, próprios para ambientes comerciais/empresariais/industriais e atenderam a todos os critérios previstos neste instrumento, bem como, no que é aplicável, atendem às normas técnicas brasileiras e possuem as devidas certificações de qualidade e segurança.	4
4	Os materiais e ferramentas aplicados nos serviços foram tecnicamente adequados à tarefa executada, não tendo havido nenhum tipo de imprevisto, adaptação ou aplicação em desacordo com o previsto nas normas de segurança, normas técnicas brasileiras ou instruções dos fabricantes.	4
5	O preposto da Contratada acompanhou diligentemente e orientou adequadamente a prestação dos serviços, notificando o Fiscal do Contrato sempre que alguma necessidade, risco ou irregularidade foi identificada, bem como se manteve permanentemente disponível para receber solicitações, enviar informações e resolver problemas apontados pelo Fiscal do Contrato.	3
6	Os prestadores de serviço da Contratada tinham conhecimento técnico para execução dos serviços, utilizando adequadamente materiais, ferramentas de trabalho e equipamentos de proteção individual - EPI.	2
7	Os prestadores de serviço da Contratada mantiveram a limpeza, organização e sinalização dos ambientes da PRF, durante e após a execução dos serviços, preservando as melhores condições possíveis de higiene, segurança, conforto e usabilidade dos locais.	2
8	Os prestadores de serviço da Contratada apresentaram comportamento ordeiro, discreto e cortês com servidores, outros prestadores de serviço e público em geral, compatível com o profissionalismo, sobriedade e normas internas da PRF.	1
9	Os prestadores de serviço da Contratada se mantiveram adequadamente trajados e permanentemente identificados, de forma compatível com o profissionalismo, sobriedade e normas internas da PRF.	1

7.1.1. O Fiscal do Contrato, após recebimento do Relatório de Conclusão dos Serviços referente a uma Ordem de Serviço, ou seja, referente a uma etapa da execução contratual, deverá avaliar os serviços prestados frente aos critérios do IMR, classificando-os e pontuando-os conforme a seguir:

- a) Critério cumprido plenamente - 2 pontos;
- b) Critério cumprido parcialmente - 1 ponto; ou
- c) Critério não cumprido - zero ponto.

7.1.2. Se porventura algum critério do IMR não se aplicar aos serviços componentes de uma Ordem de Serviço específica, este deve ser classificado como "critério cumprido plenamente", tendo sua pontuação máxima automaticamente atribuída (2 pontos).

7.1.3. As classificações no IMR como "critério cumprido parcialmente" ou "critério não cumprido" devem ser acompanhadas de justificativa do Fiscal do Contrato, citando os casos concretos que ensejaram a classificação, bem como, sempre que cabível, devem ser anexados documentos, mensagens, imagens e congêneres que comprovem as situações apresentadas na justificativa.

7.1.4. A pontuação alcançada em cada critério será obtida pela multiplicação dos pontos referentes à sua avaliação (0, 1 ou 2 pontos) pelo valor de seu peso (1, 2, 3 ou 4) na tabela do IMR.

7.1.5. A pontuação total obtida pela Contratada na execução de uma Ordem de Serviço será o somatório das pontuações alcançadas em todos os critérios do IMR, podendo variar de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos.

7.1.6. O valor percentual do valor total dos serviços, a ser efetivamente pago pela PRF, conforme a pontuação total obtida na execução de uma Ordem de Serviço, se dará conforme tabela a seguir:

PONTUAÇÃO IMR		PERCENTUAL DO VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS
DE	ATÉ	
47	50	100%
43	46	95%
39	42	90%
0	38	85%

7.1.7. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à pontuação total obtida pela Contratada na execução dos serviços previstos na Ordem de Serviço, conforme tabela acima, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.1.7.1. não produzir os resultados acordados;

7.1.7.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

7.2. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

Recebimento

SUPRESSÃO - JUSTIFICATIVA: Devido a especificidade do serviço da contratação, não haverá cronograma físico-financeiro para medições de pagamentos.

7.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de dez (10) 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).

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

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

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

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

7.3.5. 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.

7.3.6. 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;

7.3.7. 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.

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

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

7.3.10. 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.

7.4. 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.

7.5. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de dez (10) 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:

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

7.5.1.1 O documento comprobatório acima consistirá no resultado da avaliação do IMR e avaliação das justificativas apresentadas pela contratada ou sua ausência.

7.5.2. 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;

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

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

7.7.4.1. A Contratada deverá encaminhar a nota fiscal, após solicitação do Gestor da execução contratual em prazo não superior a dois (02) dias úteis.

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

7.6. 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.

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

7.8. 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

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

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

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

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.11. 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;

7.12. 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.

7.13. 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, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.14. 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.

7.15. 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.

7.16. 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.

7.17. 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

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

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

Forma de pagamento

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

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

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

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

7.23. 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

7.24. 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.

7.24.1. 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.

7.25. A eficácia da cessão de crédito, não abrangida 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.

7.26. 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.

7.27. 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 2020 e Anexos)

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

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do **critério de julgamento pelo MAIOR DESCONTO de forma linear aos itens**.

Regime de execução

8.2 O regime de execução do contrato será a **EMPREITADO POR PREÇO UNITÁRIO**.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

8.5. **Microempreendedor Individual - MEI**: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

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

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

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

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

~~8.10. **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.~~

ACRÉSCIMO/SUPREESÃO: JUSTIFICATIVA: Em razão da natureza do objeto licitado, não será permitida a participação de sociedades cooperativas, conforme Art. 5º da Lei nº 12.690 /2012, o qual veda, de forma expressa, a "utilização de cooperativa como intermediadora de mão de obra subordinada".

8.10. **Ato de autorização** para o exercício da atividade de serviços de manutenção preventiva, ou corretiva, ou instalação ou desinstalação de equipamentos ou sistemas de ar condicionado, expedido pela entidade profissional competente, Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA ou no Conselho Federal dos Técnicos Industriais – CFT/Conselho Regional dos Técnicos Industriais – CRT, em plena validade nos termos da Lei 13.589 de 04 de janeiro 2018, Norma Regulamentadora ABNT NBR 13971 e 16101 e Resolução nº 9/2003 da ANVISA.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.13. 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.

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

8.15. 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;

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

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

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

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

Qualificação Econômico-Financeira

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

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

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

8.23. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.24. 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

8.25. 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.

8.26. 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 Sped.

8.27. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 5% do valor total estimado da contratação.

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

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

Qualificação Técnica

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

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

8.31. Comprovação do registro ou inscrição da empresa licitante na entidade profissional competente, Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA ou no Conselho Federal dos Técnicos Industriais – CFT/Conselho Regional dos Técnicos Industriais – CRT, em plena validade.

8.31.1. No caso da empresa licitante ou do responsável técnico não serem registrados ou inscritos no CREA-PR ou no CRT-04 (PR-SC), deverão ser providenciados, caso haja exigência legal, os respectivos registros ou vistos junto a essas entidades regionais por ocasião da assinatura do contrato.

8.32. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

8.32.1. Para fins da comprovação de que trata o subitem anterior, os atestados deverão dizer respeito a serviços executados com as seguintes características mínimas:

- a) Serviços de manutenção preventiva, ou corretiva, ou instalação ou desinstalação de equipamentos ou sistemas de ar condicionado.
- b) Quantidade mínima de 15 (quinze) serviços executados em equipamentos ou sistemas de ar condicionado, de qualquer um dos serviços compatíveis; ou referente a contrato de prestação de qualquer um dos serviços compatíveis, para, no mínimo, 15 (quinze) equipamentos ou sistemas de ar condicionado.
- c) Por prazo mínimo de 12 (doze) meses.

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

8.32.3. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.

8.32.4. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

8.32.5. Para a comprovação da experiência mínima de 12 (doze) meses, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os 12 (doze) meses serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VIIA da IN SEGES/MP n. 5/2017.

8.32.6. O licitante disponibilizará, quando solicitado em caráter de diligência pelo Pregoeiro, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5 /2017.

8.32.7. Quando o(s) atestado(s) apresentado(s), não for(em) suficiente(s), por si só, para comprovar a qualificação técnica exigida, por não conter(em) informações tais como o quantitativo de serviços executados ou período de prestação dos serviços, poderá ser exigido do licitante, em caráter de diligência com o intuito de esclarecer ou complementar as informações contidas no(s) atestado(s), cópia do(s) contrato(s), aditivo(s) e termo(s) de referência ou documento(s) equivalente(s) que deram suporte à emissão do(s) atestado(s).

8.33. Comprovação da capacitação técnico-profissional: comprovação do licitante possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega da proposta, pelo menos um dos seguintes profissionais, devidamente registrado nas correspondentes entidades competentes, CREA ou CFT/CRT, detentor de Anotação de Responsabilidade Técnica - ART, emitida pelo CREA, ou de Termo de Responsabilidade Técnica – TRT, emitido pelo CFT/CRT, relativo à execução de algum dos serviços que compõem as parcelas de maior relevância técnica e valor significativo da contratação, quais sejam, manutenção preventiva, ou corretiva, ou instalação, ou desinstalação de equipamentos ou sistemas de ar condicionado:

- a) Engenheiro (Mecânico ou Engenheiro Industrial, modalidade Mecânica;
- b) Tecnólogo da área da Engenharia Mecânica;
- c) Técnico de nível médio da área da Engenharia Mecânica;
- d) Técnico Industrial (Técnico de Refrigeração e Ar condicionado, ou Técnico em Mecânica ou Técnico em Eletromecânica).

8.33.1 comprovação da capacitação técnico-profissional acima deverá ser realizada pela apresentação dos seguintes documentos:

8.33.1.1 Documento de comprovação do profissional pertencer ao quadro permanente do licitante;

8.33.1.2. Documento de comprovação do registro do profissional na correspondente entidade competente;

8.33.1.3. Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Certidão de Acervo Técnico (CAT), emitida pelo CREA, ou Termo de Responsabilidade Técnica (TRT) ou Certidão de Acervo Técnico (CAT), emitido pelo CFT /CRT, relativo à execução, pelo profissional pertencente ao quadro permanente do licitante, de algum dos serviços que compõem as parcelas de maior relevância técnica e valor significativo da contratação, quais sejam: manutenção preventiva, ou corretiva, ou instalação, ou desinstalação de equipamentos ou sistemas de ar condicionado, sem exigências de quantidades mínimas, de tempo, época ou locais específicos.

8.33.1.4. Entende-se, para fins deste Edital, como pertencente ao quadro permanente do licitante, na data prevista para entrega da proposta, o sócio que comprove seu vínculo por intermédio de contrato/estatuto social; o administrador ou o diretor; o empregado devidamente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social; e o prestador de serviços com contrato escrito firmado com o licitante, ou com declaração de compromisso de vinculação futura, caso o licitante se sagre vencedor do certame.

8.33.1.5. No decorrer da execução do serviço, os profissionais de que trata este subitem poderão ser substituídos, nos termos do artigo 30, §10, da Lei nº 8.666, de 1993, por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que a substituição seja aprovada pela Administração.

8.34. Declaração emitida pelo licitante, conforme modelo constante do Anexo III - Declaração Inst Escritório/Disp Pessoal/Eqpt (Sei! nº 56013920) do presente instrumento, de que possui ou instalará escritório, ou oficina, ou sede, ou matriz, ou filial, ou representação no Estado do Paraná, dotada de infraestrutura administrativa e técnica adequadas, com recursos humanos qualificados, necessários e suficientes para a prestação dos serviços contratados, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, em cumprimento ao disposto no item 10.6, a), do ANEXO VII-A da IN SEGES/MP nº 05/2017. Caso a licitante já disponha de escritório, ou oficina, ou sede, ou matriz, ou filial, ou representação no Estado do Ceará, deverá declarar que realizará a manutenção do mesmo (a).

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 350.538,73 (trezentos e cinquenta mil, quinhentos e trinta e oito reais e setenta e três centavos), para o período de 12 (doze) meses, conforme custos unitários apostos na tabela do Anexo - Mapeamento dos Serviços/Quantitativos (Sei! nº 74284107).

9.2. O lote único é composto pela dos seguintes locais:

DEL01 - BR 277, km 79

UAP01 - Unidade de Apoio Operacional em São José Dos Pinhais/PR; BR 116, Km 95; Crescente; 83060022; São José Dos Pinhais/PR

UOP01 - Unidade Operacional em São José Dos Pinhais/PR; BR 277, Km 59; Decrescente; 83075000; São José Dos Pinhais/PR

UOP02 - Unidade Operacional em Campina Grande do Sul/PR; BR 116, Km 56; Decrescente; 83430000; Campina Grande do Sul/PR

UOP03 - Unidade Operacional em Mandirituba/PR; BR 116, Km 137; Crescente; 83800000; Mandirituba/PR

UOP04 - Unidade Operacional em Tijucas do Sul/PR; BR 376, Km 662; Crescente; 83190000; Tijucas do Sul/PR

UOP05 - Unidade Operacional em Paranaguá/PR; BR 277, Km 12; Crescente; 84615000; Paranaguá/PR

UOP06 - Unidade Operacional em Araucária/PR; BR 476, Km 158; Decrescente; 83700000; Araucária/PR

DEL02 - Delegacia em Pato Branco/PR; BR 158, Km 518 ; Crescente; 85514650; Pato Branco/PR

UOP01 - Unidade Operacional em Pato Branco/PR; BR 158, Km 518; Crescente; 85514650; Pato Branco/PR

UOP02 - Unidade Operacional em Planalto/PR; BR 163, Km 83; Decrescente; 85750000; Planalto/PR

UOP03 - Unidade Operacional em Porto Vitória/PR; BR 153, Km 472; Crescente; 84615000; Porto Vitória/PR

UOP04 - Unidade Operacional em São Mateus do Sul/PR; BR 476, Km 273,8; Decrescente; 83900000; São Mateus do Sul/PR

DEL03 - Delegacia em Ponta Grossa/PR; Rua Dr. Penteado de Almeida, 780; Não Se Aplica; 84010240; Ponta Grossa/PR

UAP01 - Unidade de Apoio Operacional em Ponta Grossa/PR; BR 376, Km 509; Crescente; 84010000; Ponta Grossa/PR

UOP01 - Unidade Operacional em Ponta Grossa/PR; BR 373, Km 184,1; Crescente; 84064295; Ponta Grossa/PR

UOP02 - Unidade Operacional em Tibagi/PR; BR 376, Km 412; Decrescente; 84000000; Tibagi/PR

UOP03 - Unidade Operacional em Balsa Nova/PR; BR 277, Km 139; Crescente; 83670000; Balsa Nova/PR

DEL04 - Delegacia em Cascavel/PR; Rua Everaldo Loures Xavier, 127; Não Se Aplica; 85819012; Cascavel/PR

UAP01 - Unidade de Apoio Operacional em Catanduvas/PR; BR 277, Km 549; Decrescente; 83115970; Catanduvas/PR

UOP01 - Unidade Operacional em Cascavel/PR; BR 277, Km 580; Decrescente; 85819012; Cascavel/PR

UOP02 - Unidade Operacional em Laranjeiras do Sul/PR; BR 277, Km 452; Crescente; 85303596; Laranjeiras do Sul/PR

UOP03 - Unidade Operacional em Ubitatã/PR; BR 369, Km 446; Decrescente; 85440000; Ubitatã/PR

UOP04 - Unidade Operacional em Lindoeste/PR; BR 163, Km 176; Decrescente; 85819012; Lindoeste/PR

DEL05 - Delegacia em Foz do Iguaçu/PR; Rua Da Republica, 98; Não Se Aplica; 85893400; Foz do Iguaçu/PR

UOP01 - Unidade Operacional em Santa Terezinha do Itaipu/PR; BR 277, Km 714; Decrescente; 85875000; Santa Terezinha de Itaipu/PR

UOP02 - Unidade Operacional em Céu Azul/PR; BR 277, Km 642; Decrescente; 85000000; Céu Azul/PR

UOP03 - Unidade Operacional Da Ponte Internacional Da Amizade/PR; BR 277, Km 730; Decrescente; 85000000; Foz do Iguaçu/PR

UOP04 - Unidade Operacional Da Ponte Tancredo Neves/PR; BR 469, Km 1; Crescente; 85000000; Foz do Iguaçu/PR

DEL06 - Delegacia em Guaíra/PR; BR 272, Km 561,5; Decrescente; 85980000; Guaíra/PR

UAP01 - Unidade de Apoio Operacional em Guaíra/PR; BR 272, Km 561,5; Decrescente; 85980000; Guaíra/PR

UOP01 - Unidade Operacional em Guaíra/PR; BR 163, Km 349,6; Crescente; 85980000; Guaíra/PR

UOP02 - Unidade Operacional em Quatro Pontes/PR; Br163, Km 280; Crescente; 85940000; Quatro Pontes/PR

UOP03 - Unidade Operacional em Alto Paraíso/PR; BR 487, Km 6,9; Decrescente; 87528000; Alto Paraíso/PR

DEL07 - Delegacia em Londrina/PR; Av. Doutor Francisco Xavier Toda, 125; Não Se Aplica; 86072110; Londrina/PR

UAP01 - Unidade de Apoio Operacional em Cornélio Procopio/PR; BR 369, Km 83,1; Crescente; 86300000; Cornélio Procopio/PR

UOP01 - Unidade Operacional em Ibiporã/PR; BR 369, Km 131,3; Decrescente; 86200000; Ibiporã/PR

UOP02 - Unidade Operacional em Mauá Da Serra/PR; BR 376, Km 297,2; Crescente; 86828000; Mauá Da Serra/PR

UOP03 - Unidade Operacional em Apucarana/PR; BR 376, Km 247,6; Decrescente; 86800762; Apucarana/PR

UOP04 - Unidade Operacional em Santo Antônio Da Platina/PR; BR 153, Km 40,1; Crescente; 86430000; Santo Antônio Da Platina/PR

DEL08 - Delegacia em Guarapuava/PR; R. Azevedo Portugal, 244 - Centro; Não Se Aplica; 85010200; Guarapuava/PR

UOP01 - Unidade Operacional de Guará/PR; BR 277, Km 319; Decrescente; 85110000; Guarapuava/PR

UOP02 - Unidade Operacional em Irati/PR; BR 277, Km 245,8; Decrescente; 84500000; Irati/PR

DEL09 - Delegacia em Maringá/PR; Av. Paranaíba, 2027; Não Se Aplica; 87065005; Maringá/PR

UOP01 - Unidade Operacional em Mandaguari/PR; BR 376, Km 201; Crescente; 86975000; Marialva/PR

UOP02 - Unidade Operacional em Alto Paraná/PR; BR 376, Km 116,8; Crescente; 87750000; Alto Paraná/PR

UOP03 - Unidade Operacional em Campo Mourão/PR; BR 369, Km 365,9; Crescente; 85800000; Campo Mourão/PR

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: [00001/200118](#);

II) Fonte de Recursos: [1020000059](#);

III) Programa de Trabalho: [06122003220000001](#);

IV) Elemento de Despesa: [33.90.39/33.90.30](#);

V) Plano Interno: [RF999AA1MPR](#).

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

11. ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

Anexo I - Equipamentos existentes (Sei! nº 74046993);

Anexo II - Mapeamento de serviços e quantidades (Sei! nº 74284107);

Anexo III - Modelo de Proposta (Sei! nº 74480931);

Anexo IV - Declaração de Vistoria/Renúncia de Vistoria (Sei! nº 74481288);

Anexo V - Declaração Inst Escritório/Disp Pessoal/Eqpt (Sei! nº 74481365);

Anexo VI - Modelo de Ordem de Serviço (Sei! nº 74481427);

Anexo VII - Modelo de Relatório de Serviço (Sei! nº 74481478);

Anexo VIII - Modelo de Formulário do IMR (Sei! nº 74481566);

Anexo IX - Modelo de Decl. de Sustentabilidade Ambient (Sei! nº 74481632); e

Anexo X - Minuta do Termo de Contrato (Sei! nº 74481674).

12. 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](#).

CLEBER SANTOS HIRYE

Equipe de apoio

EDSON AUGUSTO NOGUEIRA BRAGA

Equipe de apoio

ALESSANDRO RAIN SCHMIDT

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 09/07/2026 às 10:28:44.

