

SUPERINTENDENCIA REG ADMINISTRACAO DO MGI-RO

Termo de Referência 12/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
12/2026	170346-SUPERINTENDENCIA REG ADMINISTRACAO DO MGI-RO	RAIMUNDO AGNALDO PAES GUIMARAES	29/07/2026 09:39 (v 0.8)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VI - obras e serviços de arquitetura e engenharia/Serviços comuns de engenharia		17175000071202651

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de engenharia continuados de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de ar-condicionado, bem como de instalação, desinstalação e remanejamento de equipamentos, sob demanda, com fornecimento de peças, componentes, materiais e insumos necessários à plena execução dos serviços, incluindo a elaboração, implantação e manutenção do Plano de Manutenção, Operação e Controle – PMOC, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO	ITEM	CAT SER	OBJETO	ÓRGÃOS * ATENDIDOS	QUANTIDADE TOTAL DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO (2 ANOS)	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$ (2 ANOS)
	1	2771	Elaboração e implementação do PMOC - Plano de Manutenção, Operação e Controle, com a devida ART emitida pelo Conselho competente.	CGU / PFN / SPU / SRA / SRTB	5	1.991,50	9.957,50
	2	2771	Serviços de manutenção preventiva, por demanda , em aparelhos de ar condicionado tipo split de 7.000 a 9.000 BTUs .	CGU / PFN / SPU / SRA / SRTB	6	165,98	995,88
	3	2771	Serviços de manutenção preventiva, por demanda , em aparelhos de ar condicionado tipo split de 10.000 a 12.000 BTUs .	CGU / PFN / SPU / SRA / SRTB	138	169,14	23.341,32
	4	2771	Serviços de manutenção preventiva, por demanda , em aparelhos de ar condicionado tipo split de 18.000 BTUs .	CGU / PFN / SPU / SRA / SRTB	222	211,27	46.901,94
	5	2771	Serviços de manutenção preventiva, por demanda , em aparelhos de ar condicionado tipo split de 24.000 BTUs .	CGU / PFN / SPU / SRA / SRTB	84	210,75	17.703,00

6	2771	Serviços de manutenção preventiva , por demanda , em aparelhos de ar condicionado tipo split de 30.000 BTUs .	CGU / PFN / SPU / SRA / SRTB	36	215,07	7.742,52
7	2771	Serviços de manutenção preventiva , por demanda , em aparelhos de ar condicionado tipo split de 36.000 BTUs .	CGU / PFN / SPU / SRA / SRTB	96	258,93	24.857,28
8	2771	Serviços de manutenção preventiva , por demanda , em aparelhos de ar condicionado tipo split de 60.000 BTUs .	CGU / PFN / SPU / SRA / SRTB	42	339,62	14.264,04
9	2801	Serviços de manutenção corretiva , por demanda , em aparelhos de ar condicionado tipo split de 7.000 a 9.000 BTUs .	CGU / PFN / SPU / SRA / SRTB	2	188,32	376,64
10	2801	Serviços de manutenção corretiva , por demanda , em aparelhos de ar condicionado tipo split de 10.000 a 12.000 BTUs .	CGU / PFN / SPU / SRA / SRTB	24	229,69	5.512,56
11	2801	Serviços de manutenção corretiva , por demanda , em aparelhos de ar condicionado tipo split de 18.000 BTUs .	CGU / PFN / SPU / SRA / SRTB	38	226,,81	8.618,78
12	2801	Serviços de manutenção corretiva , por demanda , em aparelhos de ar condicionado tipo split de 24.000 BTUs .	CGU / PFN / SPU / SRA / SRTB	14	192,34	2.692,76
13	2801	Serviços de manutenção corretiva , por demanda , em aparelhos de ar condicionado tipo split de 30.000 BTUs .	CGU / PFN / SPU / SRA / SRTB	6	217,50	1.305,00
14	2801	Serviços de manutenção corretiva , por demanda , em aparelhos de ar condicionado tipo split de 36.000 BTUs .	CGU / PFN / SPU / SRA / SRTB	16	241,37	3.861,92
15	2801	Serviços de manutenção corretiva , por demanda , em aparelhos de ar condicionado tipo split de 60.000 BTUs .	CGU / PFN / SPU / SRA / SRTB	8	313,35	2.506,80
16	2020	Serviços de instalação de aparelhos de ar condicionado tipo split de 7.000 a 9.000 BTUs .	CGU / PFN / SPU / SRA / SRTB	2	403,28	806,56
17	2020	Serviços de instalação de aparelhos de ar condicionado tipo split de 10.000 a 12.000 BTUs .	CGU / PFN / SPU / SRA / SRTB	10	365,01	3.610,10
18	2020	Serviços de instalação de aparelhos de ar condicionado tipo split de 18.000 BTUs .	CGU / PFN / SPU / SRA / SRTB	16	390,19	6.243,04
19	2020	Serviços de instalação de aparelhos de ar condicionado tipo split de 24.000 BTUs .	CGU / PFN / SPU / SRA / SRTB	6	488,00	2.928,00
20	2020	Serviços de instalação de aparelhos de ar condicionado tipo split de 30.000 BTUs .	CGU / PFN / SPU / SRA / SRTB	4	581,23	2.324,92
21	2020	Serviços de instalação de aparelhos de ar condicionado tipo split de 36.000 BTUs .	CGU / PFN / SPU / SRA / SRTB	8	743,22	5.945,76
22	2020	Serviços de instalação de aparelhos de ar condicionado tipo split de 60.000 BTUs .	CGU / PFN / SPU / SRA / SRTB	4	991,75	3.967,00
23	2020	Serviços de desinstalação de aparelhos de ar condicionado tipo split de 7.000 a 9.000 BTUs .	CGU / PFN / SPU / SRA / SRTB	2	142,94	285,88
24	2020	Serviços de desinstalação de aparelhos de ar condicionado tipo split de 10.000 a 12.000 BTUs .	CGU / PFN / SPU / SRA / SRTB	10	140,69	1.406,90
		Serviços de desinstalação de aparelhos de	CGU / PFN /			

25	2020	ar condicionado tipo split de 18.000 BTUs .	SPU / SRA / SRTB	16	153,09	2.449,44
26	2020	Serviços de desinstalação de aparelhos de ar condicionado tipo split de 24.000 BTUs .	CGU / PFN / SPU / SRA / SRTB	6	170,57	1.023,42
27	2020	Serviços de desinstalação de aparelhos de ar condicionado tipo split de 30.000 BTUs .	CGU / PFN / SPU / SRA / SRTB	4	141,15	564,60
28	2020	Serviços de desinstalação de aparelhos de ar condicionado tipo split de 36.000 BTUs .	CGU / PFN / SPU / SRA / SRTB	8	183,73	1.469,84
29	2020	Serviços de desinstalação de aparelhos de ar condicionado tipo split de 60.000 BTUs .	CGU / PFN / SPU / SRA / SRTB	4	283,17	1.132,68
30	16939	Fornecimento de Peças, componentes, equipamentos e acessórios para reposição necessários à realização de manutenção corretiva dos aparelhos de ar-condicionado. O fornecimento será realizado, sob demanda, mediante apresentação de orçamento pelo Contratado e aplicação de percentual de desconto sobre o valor de mercado (ex.: Nota Fiscal de compra, site do fabricante, 3 (três) orçamentos etc.)	CGU / PFN / SPU / SRA / SRTB	2	63.674,74	127.349,48
VALOR TOTAL ESTIMADO R\$						332.185,56

1.1.1. Atenção: Para o item 30, o desconto final ofertado na licitação será o mesmo a ser aplicado para o ressarcimento ao Contratante no fornecimento das peças, componentes, equipamentos e acessórios para reposição realizados na manutenção corretiva. Por exemplo, caso o Contratante tenha ofertado o valor final de R\$ 120.000,00 para o item 30, o percentual de desconto a ser aplicado será de 5,77%, pagos após a comprovação de que os preços são de mercado, por meio de nota fiscal de compra, site do fabricante, 3 (três) orçamentos etc.

Item	Valor Estimado R\$	Valor Ofertado R\$	% Desconto
30	127.349,48	120.000,00	5,77%

Conforme exemplo acima, em caso de despesa de R\$ 5.000,00 com fornecimento de peças, o valor do reembolso ao Contratado, aplicado o desconto de 5,77% será de R\$ 4.711,44.

(*) Órgãos atendidos:

CGU - Controladoria-Geral da União em Rondônia. Av. Calama, 3775, Embratel, CEP 76.820.781, Porto Velho-RO;
 PFN - Procuradoria Geral da Fazenda Nacional no Estado de Rondônia. Av. Rogério Weber, 1752, CEP 76.801-030, Porto Velho-RO;

PFN - Procuradoria Geral da Fazenda Nacional no Estado de Rondônia. Av. Prudente de Moraes, 1889, CEP 76.805-865, Porto Velho-RO;

SPU - Superintendência do Patrimônio da União em Rondônia. Av. Farquar, 2949. Panair, CEP 7.801-361, Porto Velho-RO;

SRA - Superintendência Regional de Administração do MGI em Rondônia. Av. Calama, 3775, Embratel, CEP 76.820.781, Porto Velho-RO;

SRTB - Superintendência Regional do Trabalho e Emprego em Rondônia. Rua Guanabara, 3480 - Liberdade, CEP 76.803-842, Porto Velho-RO.

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. O objeto da contratação tem a natureza de **serviços de engenharia**, 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 que tendo em vista que as características climáticas da região impõem o uso contínuo de sistemas de ar condicionado, os quais são indispensáveis ao conforto térmico, à salubridade dos ambientes de trabalho, à preservação de equipamentos sensíveis e à continuidade das atividades administrativas e de atendimento ao público, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando, conforme Estudo Técnico Preliminar.

Prazo de vigência

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 2 (dois) anos contados contados da data de assinatura do Termo Contratual, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 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. 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: 00489828000155-0-000026/2026

II) Data de publicação no PNCP: 14/11/2025;

III) Id do item no PCA: 83, 84, 120, 119 e 74;

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

V) Identificador da Futura Contratação: 170346-27/2026;/170346-26/2026; 170346-59/2026; 170346-58/2026; e 170346-14/2026.

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.

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. observar a Política Nacional de Resíduos Sólidos, a Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01/2010, as normas do CONAMA e as demais disposições ambientais pertinentes;

4.1.2. abster-se de utilizar substâncias destruidoras da camada de ozônio e adotar fluidos refrigerantes permitidos e ambientalmente mais adequados, quando compatíveis com os equipamentos;

4.1.3. dar destinação final ambientalmente adequada aos resíduos gerados, inclusive pilhas, baterias, placas eletrônicas, óleos lubrificantes usados, embalagens, sucatas metálicas e componentes inservíveis;

4.1.4. utilizar produtos saneantes/domissanitários regularizados, preferencialmente biodegradáveis e de menor impacto ambiental, vedadas substâncias que comprometam a segurança dos equipamentos, dos usuários e do meio ambiente;

4.1.5. adotar práticas voltadas à melhoria da eficiência energética do parque de climatização, incluindo rotinas de limpeza, regulação e correção de falhas que impliquem desperdício de energia elétrica;

4.1.6. Devem ser atendidos, no que couber, os requisitos previstos nas diretrizes estratégicas do Plano Diretor de Logística Sustentável 2024/2026, do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, documento integrante do processo licitatório.

Indicação de marcas ou modelos

Não se aplica.

Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço

Não se aplica.

Da exigência de carta de solidariedade

Não se aplica.

Subcontratação

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.3. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a **5% (cinco por cento) do valor anual** da contratação.

4.3.1. Por tratar-se de serviço de engenharia, será exigida garantia adicional do fornecedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta.

4.4. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

4.4.1. A apólice de seguro-garantia permanecerá em vigor mesmo que o Contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

4.4.2. Caso o adjudicatário não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, ocorrerá a preclusão do direito de escolha dessa modalidade de garantia.

4.4.3. A apólice de seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

4.4.4. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvados os períodos de suspensão contratual.

4.4.5. Caso o adjudicatário não opte pelo seguro-garantia ou não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia nas modalidades de caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, fiança bancária ou títulos de capitalização.

4.5. Caso seja a garantia em dinheiro a modalidade de garantia escolhida pelo Contratado, deverá ser efetuada em favor do Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

4.6. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente.

4.7. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

4.8. Na hipótese de opção pelo título de capitalização, a garantia deverá ser custeada por pagamento único, com resgate pelo valor total, sob a modalidade de instrumento de garantia, emitido por sociedades de capitalização regulamente constituídas e autorizadas pelo Governo Federal.

4.8.1. O título de capitalização deverá ser apresentado ao Contratante juntamente com as condições gerais e o número do processo administrativo sob o qual o plano de capitalização foi aprovado pela Susep (art. 8º, III, da Circular SUSEP nº 656, de 11 de março de 2022).

4.9. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de:

4.9.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

4.9.2. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

4.10. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, contado da data de assinatura do termo aditivo ou da emissão do apostilamento, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

4.11. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o Contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

4.12. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da data em que for notificada.

4.13. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

4.13.1. O emitente da garantia ofertada pelo Contratado deverá ser notificado pelo Contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

4.13.2. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

4.14. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da carta fiança, autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia ou anuência ao resgate do título de capitalização, acompanhada de declaração do Contratante, mediante termo circunstanciado, de que o Contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.

4.14.1. A extinção da garantia na modalidade seguro-garantia observará a regulamentação da Susep.

4.14.2. A Administração deverá apurar se há alguma pendência contratual antes do término da vigência da apólice.

4.15. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

4.16. O Contratado autoriza o Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.

4.17. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

4.18. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista neste Termo de Referência.

Vistoria

4.19. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é facultativa e recomendado 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 9 horas às 17 horas.

4.20. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia mediante solicitação formal e justificada.

4.21. 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.

4.21.1. As vistorias podem ser agendadas por meio do e-mail **cpl.ro@gestao.gov.br**.

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

4.23. 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.

Instalação de escritório

4.24. Não haverá exigência de escritório local como condição de habilitação, sem prejuízo de a contratada manter estrutura apta ao atendimento tempestivo das demandas na localidade.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. A data prevista para início da execução do objeto é 01/09/2026.

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

5.1.2.1. A execução do objeto terá início após a assinatura do contrato e a apresentação da ART ou documento equivalente do responsável técnico.

5.1.2.2. O Contratado deverá elaborar o Plano de Manutenção, Operação e Controle - (PMOC) após vistoria técnica inicial completa dos equipamentos e instalações, com diagnóstico situacional, identificação de falhas e proposição de ações corretivas e preventivas.

5.1.2.3. O PMOC deverá ser apresentado com a devida ART e submetido à aprovação do Contratante, observando a Lei nº 13.589/2018, a Portaria GM/MS nº 3.523/1998, a Resolução RE nº 9/2003 da ANVISA e as normas técnicas aplicáveis.

5.1.2.4. A manutenção preventiva será executada conforme o PMOC aprovado e o planejamento definido pela Administração, consistindo em procedimentos periódicos de limpeza, higienização, inspeção, regulação e testes de funcionamento.

5.1.2.5. Para fins operacionais e de planejamento, serão realizadas até 03 (três) manutenções preventivas anuais por aparelho de ar-condicionado, sem prejuízo dos ajustes técnicos necessários durante a execução contratual.

5.1.2.6. A manutenção corretiva será executada sob demanda, em decorrência de pane, falha, baixo rendimento, ruído anormal, vazamento, problema elétrico, problema eletrônico ou outra ocorrência que comprometa o funcionamento do equipamento.

5.1.2.7. Os chamados de manutenção corretiva extraordinária serão precedidos de solicitação formal do Contratante e deverão resultar em relatório técnico circunstanciado e, quando aplicável, orçamento detalhado, com especificação dos materiais a serem empregados e dos serviços necessários, conforme modelo de Relatório de Manutenção Corretiva, Anexo VI deste Termo de Referência.

5.1.2.8. Os serviços de instalação, desinstalação e remanejamento compreenderão a montagem e retirada de unidades evaporadoras e condensadoras, a execução ou remoção de linhas frigorígenas, conexões elétricas e sistemas de drenagem, testes de funcionamento e demais procedimentos necessários à adequada operação dos equipamentos.

5.1.2.9. O fornecimento de peças e materiais necessários à execução dos serviços ocorrerá sob demanda, mediante prévia autorização do Contratante, devendo o Contratado utilizar componentes originais ou compatíveis, assegurando a eficiência e a continuidade operacional dos equipamentos.

5.1.2.10. Os serviços ordinários deverão ser executados, preferencialmente, em horário comercial, de segunda a sexta-feira, das 9h às 17h, horário local, admitindo-se, excepcionalmente, sua realização em horários diferenciados ou em dias não úteis, quando houver necessidade devidamente justificada da Administração.

5.1.2.11. Toda intervenção deverá ser formalizada por ordem de serviço e Relatório de Acompanhamento de Serviços, Anexos (VIII e IX) deste Termo de Referência, com descrição da demanda, procedimentos executados, materiais empregados, recomendações e ateste da fiscalização.

5.1.2.12. Grupos mínimos de insumos e componentes abrangidos: insumos de manutenção e limpeza; materiais de vedação, fixação e acabamento; materiais e insumos técnicos de refrigeração; materiais e componentes elétricos; componentes mecânicos e eletromecânicos; componentes eletrônicos e de controle; ferramentas e materiais de apoio técnico; e outros materiais, peças, componentes ou insumos necessários à execução dos serviços, ainda que não expressamente listados, desde que tecnicamente justificáveis e previamente autorizados.

5.1.2.13. Sem prejuízo das disposições já estabelecidas neste item, a execução do objeto observará a dinâmica operacional detalhada a seguir, aproveitada e adaptada do detalhamento técnico constante do item 8 do documento SEI_MGI nº 31890189, em compatibilidade com o ETP 4/2026.

5.2. DO PLANO DE MANUTENÇÃO, OPERAÇÃO E CONTROLE – PMOC.

5.2.1. O PMOC, entendido como conjunto estruturado de documentos e rotinas de manutenção, deverá conter os dados da edificação, do sistema de climatização, do responsável técnico, dos procedimentos e periodicidades de manutenção, bem como mecanismos de controle e registros individualizados da execução por equipamento.

5.2.2. A elaboração, implantação e atualização do PMOC deverão observar a Lei nº 13.589/2018, a Portaria GM/MS nº 3.523/1998, a Resolução RE nº 9/2003 da ANVISA e, no que couber, a ABNT NBR 15848 e demais normas técnicas pertinentes à qualidade do ar interior e à manutenção de sistemas de climatização.

5.2.3. Para elaboração do PMOC, o Contratado deverá realizar vistoria completa das instalações, com avaliação e diagnóstico da condição operacional dos equipamentos, identificando defeitos, panes, anomalias, causas prováveis, providências corretivas recomendadas e estimativa dos materiais eventualmente necessários.

5.2.4. Admite-se que a primeira manutenção preventiva seja realizada concomitantemente à vistoria inicial de diagnóstico, desde que isso não prejudique a elaboração do PMOC e seja aceito pela fiscalização.

5.2.5. O PMOC deverá conter, no mínimo: descrição do sistema; identificação do ambiente; identificação do responsável técnico; relação dos ambientes climatizados; plano de manutenção e controle; recomendações de uso; cadastro dos equipamentos; instruções de trabalho, quando aplicável; descrição detalhada da manutenção dos equipamentos; anexos técnicos; e ART ou documento equivalente.

5.2.6. O PMOC deverá ser apresentado em até 30 (trinta) dias após o início da vigência contratual, com a respectiva ART, para avaliação e aceite do Contratante.

5.2.7. O PMOC elaborado, bem como suas revisões e atualizações, passarão a integrar o acervo técnico-operacional do Contratante, sem ônus adicional, preservado o crédito da responsabilidade técnica ao profissional competente.

5.3. DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA.

5.3.1. A manutenção preventiva deverá seguir o PMOC aprovado e será executada mediante ordens de serviço, com periodicidade compatível com o planejamento do ETP e com o histórico operacional das unidades, observando-se, para fins de estimativa contratual, até 03 (três) intervenções anuais por equipamento.

5.3.2. A manutenção preventiva consistirá em procedimentos de inspeção, limpeza, higienização, ajustes, verificações elétricas e mecânicas, testes de funcionamento e demais rotinas necessárias para prevenir falhas, conservar os equipamentos e preservar a qualidade do ar interior.

5.3.3. Sem prejuízo de outras ações recomendadas pela boa técnica e pelos fabricantes, a manutenção preventiva compreenderá, conforme a natureza e a capacidade do equipamento, no mínimo: remoção e limpeza de tampa frontal e gabinete; limpeza externa do equipamento; remoção, lavagem e reinstalação de filtros; limpeza de serpentinas de evaporação e condensação; limpeza de bandejas e linhas de drenagem; verificação de fugas de fluido refrigerante e eventual reposição, quando cabível; medição e registro de tensão, corrente, temperatura e pressão; verificação do funcionamento de compressores, motores, ventiladores, rolamentos, mancais, controles remotos e dispositivos de comando; verificação de ruídos e vibrações anormais; inspeção de cabos, bornes, disjuntores, contatos elétricos, isolamento e aterramento; verificação de obstruções em aletas, conexões e válvulas; inspeção de suportes, parafusos, fixações, drenos e isolamentos térmicos; remoção de resíduos; higienização do evaporador; montagem e recomposição adequada do equipamento após os serviços; e emissão de recomendação técnica quando identificada necessidade de corretiva.

5.3.4. Os materiais de consumo inerentes à manutenção preventiva correrão por conta do Contratado, inclusive itens como fusíveis, terminais, correias, graxas, solventes, materiais de limpeza, insumos de vedação, materiais para solda, gases técnicos, lubrificantes e correlatos necessários à rotina preventiva, sem prejuízo de outros consumíveis usuais da atividade.

5.3.5. Após cada manutenção preventiva, o Contratado deverá emitir relatório técnico próprio, colher o ateste da unidade atendida e encaminhar a documentação à fiscalização no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.

5.3.6. O Contratado deverá, preferencialmente, identificar o equipamento que recebeu manutenção preventiva com etiqueta, adesivo ou outro mecanismo de controle equivalente, contendo a data da intervenção e a previsão da próxima manutenção.

5.3.7. O prazo para início do atendimento da manutenção preventiva, após a emissão da ordem de serviço, não deverá superar 48 (quarenta e oito) horas, salvo justificativa aceita pela fiscalização.

5.3.8. Não poderá haver cobrança duplicada de deslocamento quando houver realização concomitante de manutenção preventiva e corretiva no mesmo equipamento ou quando forem necessários retornos para a plena conclusão da mesma demanda preventiva.

5.4. DA MANUTENÇÃO CORRETIVA.

5.4.1. A manutenção corretiva compreende todos os procedimentos necessários à recomposição do pleno funcionamento dos equipamentos defeituosos, incluindo diagnóstico técnico, ajustes, reparos, substituição de componentes, testes finais e demais intervenções necessárias, em conformidade com os manuais dos fabricantes e normas técnicas aplicáveis.

5.4.2. Os serviços de manutenção corretiva serão executados sempre que houver emissão de ordem de serviço pelo Contratante ou quando a necessidade for identificada pelo Contratado durante as manutenções preventivas e inspeções.

5.4.3. Caso seja necessária a retirada do equipamento para reparo em oficina, mediante Termo de Retirada de Equipamento devidamente assinado pelo Contratada e pela Contratante, o deslocamento, o retorno e a reinstalação

estarão compreendidos no valor correspondente ao atendimento corretivo, sendo vedada a cobrança autônoma de valores adicional pelo mesmo fato gerador.

5.4.4. A remoção do equipamento para oficina dependerá de autorização da fiscalização, e não poderá implicar ônus adicional indevido ao Contratante.

5.4.5. Quando a corretiva demandar substituição de peças ou componentes, o Contratado deverá apresentar orçamento detalhado, com a descrição do item, quantidade, valor e justificativa técnica. Sempre que exigido pela fiscalização, deverão ser apresentadas pelo menos 3 (três) referências/cotações de mercado.

5.4.6. O prazo para apresentação do orçamento de peças ou componentes não poderá exceder 5 (cinco) dias úteis contados do início do atendimento, salvo motivo devidamente justificado e aceito pela fiscalização.

5.4.7. Caso o Contratante entenda que o orçamento supera o valor praticado pelo mercado, poderá realizar pesquisa própria e adotar como referência de pagamento o menor valor validado, assegurado o contraditório do Contratado.

5.4.8. A instalação das peças ou componentes substituídos integra a própria manutenção corretiva e não poderá ser cobrada separadamente como novo serviço, desde que se refira ao mesmo chamado e ao mesmo equipamento.

5.5. DOS SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, DESINSTALAÇÃO E REMANEJAMENTO.

5.5.1. Os serviços de instalação, desinstalação e remanejamento serão executados mediante ordem de serviço específica, contendo a identificação do equipamento, local de origem e destino, capacidade, condições de instalação e demais elementos necessários à perfeita execução.

5.5.2. O valor do serviço será vinculado à capacidade do equipamento (BTU/h), conforme a planilha de item/subitem da contratação e a proposta vencedora.

5.5.3. Nos serviços de instalação, deverão estar incluídos os insumos acessórios usuais e necessários, tais como tubo conectivo, solda, vedação, suporte, espuma, massa de vedação, parafusos, gás compatível e demais materiais correlatos. Permanecem a cargo do Contratante, quando necessários, os serviços civis e de infraestrutura predial para criação ou adaptação do ponto de instalação.

5.5.4. Após a instalação, o Contratado deverá entregar o local em perfeitas condições de limpeza e conservação, realizando testes de funcionamento e demonstrando a operacionalidade do equipamento.

5.5.5. A garantia mínima dos serviços de instalação será de 90 (noventa) dias.

5.5.6. A desinstalação deverá contemplar, no mínimo, desmontagem eletromecânica da evaporadora e da condensadora, recolhimento do fluido refrigerante, isolamento das linhas de gás, dreno e circuito elétrico, além da acomodação do equipamento no local designado pela fiscalização.

5.5.7. O remanejamento compreenderá, conforme o caso concreto, a desinstalação, transporte interno, reinstalação, testes finais e demais providências necessárias à recomposição da operação do equipamento no novo local.

5.6. DOS SERVIÇOS EVENTUAIS E EXTRA MANUTENÇÃO.

5.6.1. A critério do Contratante, poderão ser demandados serviços eventuais ou extraordinários diretamente vinculados ao objeto, tais como emissão de parecer técnico, laudos, revitalização de equipamentos, recuperação ou confecção de componentes específicos, reparo de compressores, rebobinamento de motores, confecção de suportes e serviços complementares correlatos.

5.6.2. Os serviços eventuais somente poderão ser executados mediante demanda específica da fiscalização, acompanhada de descrição do serviço pretendido e, quando necessário, de layouts, quantitativos ou especificações adicionais.

5.6.3. Após o recebimento da solicitação, o Contratado deverá apresentar orçamento e proposta técnica no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, incluindo materiais, composição de custos, prazo de execução e demais informações necessárias à análise da fiscalização.

5.6.4. As despesas decorrentes de serviços eventuais poderão ser faturadas em separado, conforme a dinâmica definida no edital e no contrato, sempre condicionadas ao prévio aceite da fiscalização.

5.7. DO FORNECIMENTO DE PEÇAS E INSUMOS.

5.7.1. O Contratado deverá garantir, durante toda a vigência contratual, a disponibilidade e o fornecimento de material técnico compatível com o objeto.

5.7.2. Caberá ao Contratado comprovar tecnicamente a necessidade de substituição ou aplicação do material solicitado, podendo a fiscalização exigir justificativa escrita e assinada pelo responsável técnico.

5.7.3. Deverão ser utilizadas peças originais e observadas as recomendações dos fabricantes. Na impossibilidade comprovada de fornecimento da peça original, em razão de descontinuidade de fabricação, poderão ser admitidas peças de emprego universal ou compatível, desde que não reduzam a performance, a segurança ou a vida útil do equipamento.

5.7.4. O reembolso ou pagamento de peças e insumos ficará condicionado à autorização prévia do Contratante, à validação do preço pela fiscalização, à comprovação da aquisição e ao efetivo emprego na manutenção correspondente.

5.7.5. O prazo de fornecimento do material técnico autorizado não deverá exceder 5 (cinco) dias úteis, salvo quando houver justificativa técnica aceita pela fiscalização.

5.7.6. Havendo orçamento de reposição cuja soma ultrapasse patamar economicamente desvantajoso em relação ao valor do equipamento, a fiscalização poderá rejeitar a substituição e propor solução alternativa, inclusive de natureza patrimonial.

5.8. DOS RELATÓRIOS, CONTROLE E RASTREABILIDADE.

5.8.1. Todos os serviços executados deverão possuir ordem de serviço específica e registro técnico correspondente.

5.8.2. O Contratado deverá manter mecanismo de controle das demandas, preferencialmente com acompanhamento eletrônico do status dos chamados, sem prejuízo dos formulários e modelos aprovados pela fiscalização.

5.8.3. Os relatórios somente poderão ser substituídos por modelos próprios do Contratado mediante aprovação expressa da gestão/fiscalização do contrato.

5.8.4. A correta identificação da ordem de serviço, do equipamento atendido, da unidade, do técnico executor, dos materiais empregados, do resultado da intervenção e do ateste da fiscalização constituirá elemento obrigatório para fins de liquidação e pagamento.

5.8.5. A execução dos serviços será considerada iniciada, para todos os efeitos, após a assinatura do contrato e o recebimento/entrega da ART pelo Contratado.

Local e horário da prestação dos serviços

5.9. Os serviços serão prestados nas dependências dos órgãos a seguir, no horário comercial:

CGU - Controladoria-Geral da União em Rondônia. Av. Calama, 3775, Embratel, CEP 76.820.781, Porto Velho-RO;

PFN - Procuradoria Geral da Fazenda Nacional no Estado de Rondônia. Av..Rogério Weber, 1752, CEP 76.801-030, Porto Velho-RO;

PFN - Procuradoria Geral da Fazenda Nacional no Estado de Rondônia. Av. Prudente de Moraes, 1889, CEP 76.805-865, Porto Velho-RO;

SPU - Superintendência do Patrimônio da União em Rondônia. Av. Farquar, 2949. Panair, CEP 7.801-361, Porto Velho-RO;

SRA - Superintendência Regional de Administração do MGI em Rondônia. Av. Calama, 3775, Embratel, CEP 76.820.781, Porto Velho-RO;

SRTB - Superintendência Regional do Trabalho e Emprego em Rondônia. Rua Guanabara, 3480 - Liberdade, CEP 76.803-842, Porto Velho-RO.

Materiais a serem disponibilizados

5.10. Para a perfeita execução dos serviços, o Contratado deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário;

5.11. Os materiais de consumo inerentes à manutenção preventiva correrão por conta do Contratado, inclusive itens como fusíveis, terminais, correias, graxas, solventes, materiais de limpeza, insumos de vedação, materiais para solda, gases técnicos, lubrificantes, tubo conectivo, solda, vedação, suporte, espuma, massa de vedação, parafusos, gás compatível e demais materiais correlatos necessários à rotina preventiva, sem prejuízo de outros consumíveis usuais da atividade.

5.12. Quanto às peças ou componentes que demandarem substituição, o Contratado deverá observar o disposto no item 5.7 deste Termo de Referência.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.13.1. A relação dos sistemas e equipamentos, bem como os locais para realização dos serviços, conforme constante no item 7.1 do Estudo Técnico Preliminar n.º 4/2026 (Anexo I) e item 5.9 acima.

5.13.2. Fazem parte do objeto deste Termo de Referência, os serviços de Manutenção o Sistemas de Ar Condicionado do tipo expansão direta em equipamentos do tipo Split, conforme subitem 1.1 deste Termo de Referência.

5.13.3. Deverá ser elaborado, implementado e mantido durante a vigência contratual o PMOC - Plano de Manutenção, Operação e Controle e Manutenção Preventiva, pelo responsável técnico do Contratado, conforme previsto no Anexo I da Portaria GM/MS n.º 3.523/98, de 28 de agosto de 1998.

5.13.4. As atividades de Manutenções Corretivas, Extra Manutenção (Instalação/Desinstalação) serão realizadas, conforme demanda. Configurando-se como meramente estimativos, não estando a Administração obrigada a remunerar o Contratado por valores cujos serviços não forem efetivamente realizados.

5.13.5. Os valores previstos para o fornecimento de peças e serviços eventuais, deverão ser fixos para fins de elaboração das propostas. Os referidos valores na execução do contrato variarão conforme as demandas, a ser aprovada pela fiscalização.

5.13.6. O Contratado deverá, às suas expensas, assumir os custos relacionados ao deslocamento, de pessoas e equipamentos, e dos demais custos indiretos que possam surgir para cumprimento do contrato.

Especificação da garantia do serviço

5.14. O prazo de garantia contratual dos serviços, complementar à garantia legal da Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), será de, no mínimo 90 (noventa) dias, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

Uniformes

5.15. O acesso dos empregados às dependências do órgão só será permitido caso estejam devidamente uniformizados e portando o crachá de identificação em local visível, sendo proibida a entrada ou permanência de trabalhadores irregulares.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.16. 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 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.

6.5. Após a assinatura do contrato, o Contratante convocará o representante do Contratado 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 do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

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 necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de execução do objeto do contrato.

6.8. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado 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.

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 anotar 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 inexecução 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 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.

6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas apazadas, 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 da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

6.16.1. acompanhar, de forma preventiva, rotineira e sistemática, a execução dos serviços contratados;

- 6.16.2. verificar a conformidade dos materiais, técnicas, equipamentos, ferramentas e procedimentos utilizados pela contratada;
 - 6.16.3. monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços, solicitando a correção de falhas, faltas ou irregularidades constatadas;
 - 6.16.4. registrar, em instrumento próprio, as ocorrências verificadas durante a execução contratual;
 - 6.16.5. exigir a abertura de Ordem de Serviço para cada atividade executada;
 - 6.16.6. conferir o correto preenchimento das Ordens de Serviço, relatórios e demais documentos de controle;
 - 6.16.7. atestar, quando cabível, a execução dos serviços efetivamente realizados;
 - 6.16.8. acompanhar o cumprimento dos prazos de atendimento, execução, apresentação de orçamentos e entrega de documentos;
 - 6.16.9. avaliar a execução dos serviços com base no Instrumento de Medição de Resultado — IMR, relatórios de acompanhamento ou instrumentos equivalentes;
 - 6.16.10. propor glosas, redimensionamentos de pagamento ou aplicação de sanções quando constatada execução inadequada, incompleta ou em desconformidade com as exigências contratuais;
 - 6.16.11. realizar inspeções para fins de recebimento provisório e subsidiar o recebimento definitivo dos serviços;
 - 6.16.12. verificar se a contratada realizou as correções, substituições ou reparos determinados pela fiscalização;
 - 6.16.13. manter controle das demandas, preferencialmente por meio de ferramenta informatizada, planilha eletrônica ou sistema de gestão;
 - 6.16.14. encaminhar ao gestor do contrato relatórios, registros de ocorrência e demais informações necessárias à adoção das providências cabíveis.
- 6.17. 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.
- 6.18. 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

- 6.19. 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.
- 6.20. 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.
- 6.21. As atividades do Fiscal Administrativo compreendem, entre outras, as seguintes rotinas:
- 6.21.1. acompanhar o cumprimento das obrigações administrativas, fiscais, trabalhistas, previdenciárias e tributárias assumidas pela contratada;
 - 6.21.2. verificar a manutenção das condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação durante toda a vigência contratual;
 - 6.21.3. consultar o SICAF antes dos pagamentos, ou sempre que necessário, para verificar a regularidade da contratada;

- 6.21.4. solicitar, quando não for possível a verificação da regularidade no SICAF, a apresentação das certidões e documentos comprobatórios exigidos no contrato;
- 6.21.5. conferir a regularidade da Nota Fiscal/Fatura, verificando data de emissão, prazo de validade, dados do contrato, período de prestação dos serviços, valor cobrado e retenções tributárias cabíveis;
- 6.21.6. verificar se a Nota Fiscal/Fatura está acompanhada da documentação comprobatória necessária ao pagamento;
- 6.21.7. acompanhar a aplicação das retenções tributárias devidas, conforme legislação vigente;
- 6.21.8. controlar os prazos de apresentação, renovação, complementação ou reposição da garantia contratual;
- 6.21.9. registrar e comunicar ao gestor do contrato eventual atraso na apresentação da garantia ou irregularidade documental da contratada;
- 6.21.10. acompanhar notificações expedidas à contratada para regularização fiscal, trabalhista, previdenciária ou contratual;
- 6.21.11. controlar os prazos concedidos à contratada para regularização de pendências ou apresentação de defesa;
- 6.21.12. subsidiar o gestor do contrato quanto à necessidade de glosa, retenção de pagamento, aplicação de sanções ou adoção de providências administrativas;
- 6.21.13. manter organizados e arquivados os documentos relativos à execução contratual, incluindo notas fiscais, certidões, garantias, notificações, relatórios, termos de recebimento, aditivos e demais registros pertinentes;
- 6.21.14. verificar se a contratada mantém atualizadas as informações relativas ao enquadramento tributário, alíquotas aplicáveis e eventuais fundamentos legais para isenção, não incidência ou benefícios fiscais;
- 6.21.15. apoiar o gestor do contrato na instrução dos processos de pagamento, reajuste, apostilamento, prorrogação, sanção, rescisão ou demais atos administrativos relacionados ao contrato.

Gestor do Contrato

6.22. Cabe ao gestor do contrato:

- 6.22.1. 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.
- 6.22.2. 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.
- 6.22.3. acompanhar 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.
- 6.22.4. 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.
- 6.22.5. 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.
- 6.22.6. 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.

6.22.7. 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.

6.22.8 receber e dar encaminhamento imediato:

6.22.8.1. às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;

6.22.8.2. 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. Na avaliação da execução do objeto será utilizado o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo III.

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

7.2. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os critérios previstos no IMR;

7.3. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que ao Contratado:

a) não produziu os resultados acordados;

b) deixar de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

c) deixar de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.4.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do Recebimento Definitivo dos serviços do objeto do contrato, observado o disposto neste instrumento.

7.4.2. No prazo de até 5 (cinco) dias corridos do adimplemento da parcela, ao CONTRATADO deverá apresentar toda a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações contratuais.

7.4.3. O Recebimento Provisório será realizado pelo Fiscal Técnico do Contrato, pelo Fiscal Setorial ou pela Equipe de Fiscalização, após a conferência da documentação prevista no item anterior, observados os procedimentos a seguir:

7.4.3.1. O Contratante realizará inspeção minuciosa dos serviços executados, por intermédio de profissionais tecnicamente habilitados, acompanhados pelos responsáveis pela execução dos serviços, com a finalidade de verificar a conformidade dos serviços prestados com as especificações contratuais, bem como identificar e relacionar eventuais ajustes, correções, retoques ou revisões necessárias para sua plena aceitação.

7.4.3.1.1. Para fins de Recebimento Provisório, ao término de cada período de faturamento, o Fiscal Técnico do Contrato avaliará a execução do objeto contratual e, quando aplicável, o desempenho e a qualidade dos serviços prestados, de acordo com os indicadores estabelecidos no Instrumento de Medição de Resultado (IMR). Essa avaliação poderá resultar no redimensionamento dos valores devidos ao Contratado, devendo seus resultados ser formalizados em relatório próprio e encaminhados ao Gestor do Contrato.

7.4.3.1.2. O Contratado fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços ou materiais em que forem constatados vícios, defeitos ou incorreções decorrentes da execução dos serviços ou dos materiais empregados. A fiscalização poderá deixar de atestar a última e/ou única

medição dos serviços enquanto não forem integralmente sanadas as pendências identificadas durante o Recebimento Provisório..

7.4.3.1.3 Recebimento Provisório ficará condicionado, quando aplicável, à conclusão satisfatória dos testes de campo, à entrega dos manuais, certificados, relatórios técnicos e demais documentos exigidos contratualmente.

Recebimento

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.5.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.6. O prazo para recebimento provisório 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.

7.7. 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.

7.8. 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.

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

7.11. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período mensal.

7.12. Ao final de cada período/evento de faturamento:

7.12.1. o fiscal técnico do contrato deverá 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 no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos ao Contratado, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

7.13. 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.

7.14. 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.

7.15. 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.

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

7.17. 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.

7.18. 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.

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

7.19.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

7.19.2. 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 ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

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

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

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

7.20. 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 quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.22. 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

7.23. 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, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.24. 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.

7.25. 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:

- i) o prazo de validade;
- ii) a data da emissão;
- III) os dados do contrato e do órgão contratante;
- IV) o período respectivo de execução do contrato;
- V) o valor a pagar; e
- VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.26. 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 ao Contratante.

7.27. 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.

7.28. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.28.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.28.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.29. 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.

7.30. 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.

7.31. 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.

7.32. 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

7.33. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.34. 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 IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo.

Forma de pagamento

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

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

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

7.37.1 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.

7.38. 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.

7.40. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.41. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.42. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.43. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.44. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.45. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.46. O reajuste será realizado por apostilamento.

Cessão de Crédito

7.47. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.

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

7.47.2. 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.

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

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

7.48. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

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 15 (quinze) 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;

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 décimos por cento) a 10% (dez 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 décimos por cento) a 10% (dez 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 **10%** (dez 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 **0,5%** (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 10% (dez por cento) do valor da contratação.

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 30 (trinta) 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 de 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. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021);

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.15. 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.

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

9.17. 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;

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

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

9.20. 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.

9.21. 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

9.22. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

9.23. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

9.24. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

9.25. Caso a empresa 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 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação para o período de doze meses.**

9.26. 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;

9.27. 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;

9.28. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;

Qualificação Técnica

9.29. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação;

9.29.1. Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

9.30. Registro ou Inscrição do Profissional Técnico Responsável no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CREA ou no Conselho Federal dos Técnicos Industriais – CFT ou entidade competente para a fiscalização do exercício profissional a que estiver vinculado o licitante, que comprove atividade relacionada com o objeto desta licitação, com atribuições na área de refrigeração e climatização, em plena validade;

9.30.1. 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.

Qualificação Técnico-Operacional

9.31. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

9.31.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas;

9.31.1.1. contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 3 (anos) anos do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;

9.31.1.2. Contrato(s) ou atestado(s) de capacidade técnica que comprovem a execução, pelo licitante, de serviços de manutenção preventiva e corretiva de sistemas de climatização e refrigeração, em quantitativo de equipamentos compatível com 50% (cinquenta por cento) do objeto desta contratação, ou seja, **52 (cinquenta e dois) aparelhos**, admitindo-se o somatório de documentos para fins de comprovação.

9.31.1.3. Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

9.32. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

9.32.1. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

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

9.33. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

9.34. 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.

Qualificação Técnico-Profissional

9.35. Apresentação do(s) profissional(is), abaixo indicado(s), devidamente registrado(s) no conselho profissional competente, detentor(es) de atestado de responsabilidade técnica por execução de serviço de características semelhantes, também abaixo indicado(s):

9.35.1. Para o Engenheiro Mecânico ou Técnico em Eletromecânica ou Industrial em Refrigeração ou Técnico em Instalações e manutenção de ar condicionado: comprovação de experiência na execução de serviços de manutenção preventiva, corretiva e instalação de sistemas de climatização e refrigeração, abrangendo equipamentos do tipo split ou similares.

9.35.1.1. Para fins da comprovação de que trata o subitem acima deve ser apresentado atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrado(s) no conselho competente acompanhado(s) da respectiva Certidão de Acervo Técnico (CAT) emitida pelo conselho competente, em nome dos profissionais indicados pela Contratada, que comprove a sua responsabilidade técnica.

9.35.1.2. A comprovação do vínculo empregatício do profissional com a empresa poderá ser efetuado por intermédio do Contrato Social, se sócio, ou da Carteira de Trabalho ou Contrato de Trabalho ou pela certidão de registro da empresa na entidade competente para a fiscalização do exercício profissional a que estiver vinculado o licitante, se nela constar o nome do profissional;

9.35.2. O(s) profissional(is) acima indicado(s) deverá(ão) participar do serviço objeto do contrato, e será admitida a sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração (§ 6º do art. 67 da Lei nº 14.133, de 2021);

9.36. Não serão admitidos atestados de responsabilidade técnica de profissionais que, na forma de regulamento, tenham dado causa à aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do **caput** do art. 156 da Lei [n.º 14.133, de 2021](#), em decorrência de orientação proposta, de prescrição técnica ou de qualquer ato profissional de sua responsabilidade.

9.37. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

Disposições gerais sobre habilitação

9.38. Para a contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.39. 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.

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

9.41. 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.

9.42. 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

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

9.43.1. 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;

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

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

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

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

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

- 9.43.6.1. ata de fundação;
- 9.43.6.2. estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;
- 9.43.6.3. regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;
- 9.43.6.4. editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;
- 9.43.6.5. três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;
- 9.43.6.6. ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e
- 9.43.6.7. 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 o máximo aceitável, é de **R\$ 332.185,56 (trezentos e trinta e dois mil, cento e oitenta e cinco reais e cinquenta e seis centavos)**, para o período de vigência de 24 (vinte e quatro) meses, conforme custos unitários apostos na **tabela contida no item 1.1.**

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.
- 11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

GESTÃO/UNIDADE	FONTE DE RECURSOS	PROGRAMA DE TRABALHO	ELEMENTO DE DESPESA	PLANO INTERNO
SRA/RO-00001/170346	1000	225040	339039	0000E
CGU/RO-00001/370028	1000	173740	339039	24.22.00
PFN/RO-00001/170357	1000	171524	339039	PGMANEQ2000
SPU/RO-00001/201033	1000	2301	339039	20U4
SRTB/RO-00001/400080	1000A002TQ	235735	339039	S6.4.02.SRA

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

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

- Anexo I - Estudo Técnico Preliminar;
- Anexo II - Termo de Ciência e Concordância;
- Anexo III - Instrumento de Medição de Resultado - IMR;
- Anexo IV - Modelo de Relatório de Manutenção Preventiva;

Anexo V - Modelo de Orçamento de Peças-Serviços Eventuais;

Anexo VI - Modelo de Relatório de Manutenção Corretiva;

Anexo VII - Modelo de Ordem de Serviço Instalação e Desinstalação;

Anexo VIII - Modelo de Ordem de Serviço de Manutenção;

Anexo IX - Relatório de Acompanhamento de Serviços.

13. ANEXO I Regras aplicáveis ao instrumento substitutivo ao contrato (Contratações de pequeno valor - art. 95, inciso I, da Lei n. 14.133/2021, Orientação Normativa nº 84, de 17 de maio de 2024)

Não se Aplica.

14. 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 90002/2026, 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](#).

RAIMUNDO AGNALDO PAES GUIMARAES

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 29/07/2026 às 09:12:53.

JOAO ANDRE DE MACEDO FILHO

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 29/07/2026 às 09:15:04.

NILSON JANUARIO DE SOUZA

Autoridade competente



Assinou eletronicamente em 29/07/2026 às 09:39:23.