



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
Campus Diamantino
Departamento de Administração e Planejamento

TERMO DE REFERÊNCIA - LEI 14.133/21

Serviços Sem Dedicção Exclusiva De Mão De Obra - Licitação
Elaborado conforme Instrução Normativa nº 58, de 08 de agosto de 2022
Processo Administrativo nº 23750.000115.2024-01

Diamantino-MT, 8 de março de 2024

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Dispensa emergencial para contratação de serviços de manutenção preventiva e corretiva em aparelhos de climatização, para atender as necessidades do IFMT - Campus Avançado Dimantino, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Especificação	CATSER	Unidade	Quantidade	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
1	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE AR-CONDICIONADO TIPO SPLIT DE ATÉ 24.000 BTUS	3492	SERVIÇO	30	430,00	12.900,00
2	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE AR-CONDICIONADO TIPO SPLIT DE 31.000 ATÉ 60.000 BTUS	3492	SERVIÇO	20	344,00	6.880,00
3	Ar Condicionado - Instalação/Montagem/Desmontagem/Remoção - até 24.000 btus	2020	SERVIÇO	15	145,00	2.175,00
4	Ar Condicionado - Instalação/Montagem/Desmontagem/Remoção - 31.000 até 60.000 BTUs	2020	serviço	15	240,00	3.600,00
VALOR TOTAL GLOBAL ESTIMADO						25.555,00

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (meses) conforme inciso VIII do artigo 75 da Lei 14.133 de 2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DISCRICÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme detalhamento a seguir:

ID PCA no PNCP: 10784782000150-0-000014/2024

Data de publicação no PNCP: 04/07/2023

Id do item no PCA: 1143 e 1144

Classe/Grupo:

871 - SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E REPARO DE PRODUTOS FABRICADOS DE METAL, MAQUINARIA E EQUIPAMENTOS

3. DISCRIÇÃO 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

4.1 Sustentabilidade

4.1.1. 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:

4.1.1.1. A contratada deverá seguir mecanismos de implementação da sustentabilidade que estimulem e favoreçam, por exemplo, o uso de produtos e processos com menor impacto ambiental, evitando produtos irritantes para o consumidor, equipamentos que causem menor incômodo e sejam mais eficientes, devendo no que couber, durante toda a execução contratual, observar os critérios de sustentabilidade ambiental e a implementação de ações que reduzam os impactos ambientais (os insumos fornecidos na contratação deverão respeitar as normas da ABNT, quanto à correta destinação dos resíduos sólidos); seguindo, no que couber, com os termos definidos na Instrução Normativa SLTI no. 1, de 19/01/2010;

4.1.1.2. Visando atender aos critérios de sustentabilidade, a reposição de gás deverá ser feita com utilização do Gás Ecológico R-410A, conforme estabelece a Instrução Normativa Nº 01 de 19 de Janeiro de 2010 da SLTI /MPOG em seu artigo 5º, Inciso IV, priorizando os aparelhos que utilizam gás refrigerante que não prejudicam a camada de ozônio.

4.2 Subcontratação

4.2.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.3 Garantia da contratação

4.3.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos [artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#), pelas razões abaixo justificadas:

4.3.1.1. O serviço a ser contratado não tem dedicação exclusiva de mão de obra, por isso não se enquadra na obrigatoriedade legal da exigência de garantia, nos termos do art. 7º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, e do item 3 do Anexo VII-F da Instrução Normativa SEGES/MP n.º 05/2017.

4.3.1.2. O objeto da licitação não oferece risco de prejuízo a Administração que justifique a exigência da garantia, visto que tal exigência gera custo adicional a empresa, sendo repassado para a Administração através da proposta de preços.

4.3.2. As empresas interessadas **poderão** fazer um reconhecimento dos locais onde serão executados os serviços **antes da apresentação das propostas**, acompanhado por servidor designado para esse fim, de **segunda a sexta-feira, das 8:00 às 11:00 horas e das 14:00 às 17:00 horas**, a fim de tomar conhecimento da situação atual das instalações, da extensão dos serviços a serem executados, das dificuldades que poderão surgir no decorrer da execução, das distâncias entre os locais a serem atendidos, bem como se cientificar de todos os detalhes necessários a perfeita execução dos serviços, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo e-mail administracao.dmt@ifmt.edu.br.

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

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Os serviços de manutenção preventiva e corretiva deverão ser prestados por técnicos devidamente qualificados, durante o período de vigência do contrato e sem quaisquer ônus adicionais.

5.1.2. As atividades de cada serviço serão coordenadas pelo Supervisor da Empresa que, por sua vez, receberá

instruções da CONTRATANTE por intermédio do Fiscal do Contrato, designado pela Direção do Câmpus.

5.1.4. A Contratada deverá emitir, relatório técnico circunstanciado/Ordem de Serviço (OS), mencionando a situação dos equipamentos, as ocorrências verificadas no período, assim como as providências adotadas na execução dos serviços, contendo inclusive, a relação das peças substituídas, as quais deverão ser obrigatoriamente originais e, a rotina de trabalho empregada (manutenção preventiva ou corretiva), devendo o relatório/Ordem de Serviço (OS) ser assinado pelo Responsável Técnico dos Serviços e, entregue junto a apresentação da Nota Fiscal.

5.1.5. A Contratada deverá disponibilizar arquivo contendo Ordem de Serviço (OS) individual para cada equipamento atendido por este Termo, contendo, no mínimo, as seguintes informações:

5.1.5.1. Modelo, capacidade de refrigeração e fabricante (marca);

5.1.5.2. Número de patrimônio e número de série;

5.1.5.3. Localização;

5.1.5.4. Data das manutenções preventivas e corretivas realizadas, listando peças substituídas, regulagens e ajustes efetuados;

5.1.5.5. Identificação do funcionário responsável pela manutenção;

5.1.5.6. Informações sobre a garantia dos serviços e peças substituídas.

5.1.6. Será de responsabilidade da Contratada o fornecimento dos equipamentos e ferramentas necessários à efetivação das manutenções.

5.1.7. Ocorrerá por conta exclusiva da Contratada a responsabilidade pelo deslocamento de seus técnicos ao local de manutenção, pela retirada e entrega dos equipamentos e todas as despesas de transporte, frete e seguro correspondentes.

5.2 DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA

5.2.1. Entende-se por manutenção preventiva os procedimentos visando prevenir situações que possam gerar falhas, defeitos ou até mesmo a conservação da vida útil dos equipamentos, bem como recomendar eventuais providências para solução de problemas que possam estar e/ou vir a interferir no desempenho e eficiência dos mesmos, incluindo ajustes, especificações, lubrificação e limpeza interna, quando necessário;

5.2.2. A Manutenção Preventiva compreende, no mínimo, o desempenho dos seguintes procedimentos:

5.2.2.1. Limpeza geral do equipamento;

5.2.2.2. Verificação dos isolamentos das tubulações;

5.2.2.3. Eliminar focos de ferrugem;

5.2.2.4. Limpeza e conservação dos filtros de ar;

5.2.2.5. Verificação dos compressores;

5.2.2.6. Limpeza interna e externa dos evaporadores;

5.2.2.7. Limpeza interna e externa dos condensadores;

5.2.2.8. Limpeza da serpentina dos evaporadores;

5.2.2.9. Ajuste dos termostatos;

5.2.2.10. Medição da vazão do ar;

5.2.2.11. Verificação e correção do alinhamento e fixação das polias dos ventiladores e motores;

5.2.2.12. Medição de amperagem e voltagem dos motores e ventiladores;

5.2.2.13. Verificação dos quadros elétricos, referente ao superaquecimento e aperto dos terminais reparando irregularidades;

5.2.2.14. Medir a carga de gás refrigerante, bem como corrigir vazamento na tubulação frigorígena de modo a garantir a carga térmica necessária ao perfeito rendimento dos equipamentos;

5.2.2.14.1. Deverá ser utilizado o gás ecológico R-410A, para os aparelhos compatíveis com este produto, visando desta forma atender os critérios de sustentabilidade estabelecidos pela Instrução Normativa Nº 01 de 19 de janeiro de 2010 da SLTI/MPOG.

5.2.2.15. Manutenções mecânicas, elétricas e eletrônicas dos equipamentos;

5.2.2.16. Manutenção dos circuitos de força e comando elétrico dos equipamentos;

5.2.2.17. Manutenção de todas as peças e componentes periféricos inerentes ao perfeito funcionamento dos equipamentos;

5.2.2.18. Lubrificação geral dos equipamentos;

5.2.2.19. Manutenção de todo o sistema de drenagem da água de condensação;

5.2.2.20. Leitura de todas as grandezas elétricas, mecânicas e de temperatura, necessárias para caracterizar o bom ou mau funcionamento dos equipamentos;

5.2.2.21. Limpeza da casa de máquinas e shafts;

5.2.2.22. Limpeza e conservação dos dutos, entre outros.

5.2.3. O término da manutenção preventiva do equipamento não poderá ultrapassar o prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contadas a partir do início do atendimento, caso contrário deverá ser providenciado pela Contratada a elaboração de Relatório Técnico com as descrições dos serviços a serem realizados e as especificações das peças e componentes a serem adquiridos que deverá ser entregue à CONTRATANTE para aprovação, ou a colocação de equipamento semelhante, até que seja sanado o defeito do equipamento em manutenção.

5.2.4. O início do atendimento deverá ser executado em até 24 (vinte e quatro) horas após o chamado da Contratante.

5.3 DA MANUTENÇÃO CORRETIVA

5.3.1. Entende-se por manutenção corretiva, a série de procedimentos destinados a recolocar os equipamentos em seu perfeito estado de uso, compreendendo, inclusive, substituições de componentes, ajustes e reparos necessários de acordo com os manuais e normas técnicas específicas para os equipamentos (incluindo o fornecimento de peças originais)..

5.3.2. Nos casos em que o conserto do equipamento exija um prazo maior para sua efetivação, a contratada tomará todas as providências necessárias e possíveis para manter os aparelhos de climatização em funcionamento, como por exemplo, providenciar o remanejamento de compressores, condensadores, evaporadores, etc., de um setor para o outro.

5.3.3. Os serviços de manutenção corretiva serão realizados sempre que houver chamada por parte da CONTRATANTE, ou forem detectados problemas pelo Técnico da Contratada quando da realização das manutenções preventivas, e deverão atender às seguintes condições:

5.3.3.1. O início do atendimento deverá ser executado em até 24 (vinte e quatro) horas após o chamado da Contratante;

5.3.3.2. Entende-se por início de atendimento, a hora de chegada do técnico às instalações da Contratante;

5.3.3.3. O término da manutenção do equipamento não poderá ultrapassar o prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contadas a partir do início do atendimento, caso contrário deverá ser providenciado pela Contratada a elaboração de Relatório Técnico com as descrições dos serviços a serem realizados e as especificações das peças e componentes a serem adquiridos que deverá ser entregue à CONTRATANTE para aprovação, ou a colocação de equipamento semelhante, até que seja sanado o defeito do equipamento em manutenção;

5.3.4. Após a aprovação dos valores das peças, pela CONTRATANTE, apresentados pela empresa, o equipamento deverá ser consertado e estar em perfeito funcionamento no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados a partir do reinício do atendimento, caso contrário deverá ser providenciada pela Contratada a colocação de equipamento semelhante, até que seja sanado o defeito do equipamento em manutenção;

5.3.5. Entende-se por término do reparo do equipamento, a sua disponibilidade para uso em perfeitas condições de funcionamento no local onde está instalado, estando condicionado à aprovação do fiscal do contrato.

5.3.6. A Contratada obriga-se a atender as solicitações de manutenção corretiva no prazo de até 24 (vinte e quatro) após o recebimento do chamado técnico, de segunda a sexta-feira, no horário das oito às dezoito horas, e aos sábados no horário das oito às doze horas (com prévio agendamento).

5.3.7. Caso os serviços de manutenção corretiva não possam ser executados nas dependências da Contratante, os equipamentos poderão ser removidos para o centro de atendimento da Contratada, mediante justificativa devidamente aceita pelo fiscal do contrato, o qual autorizará a saída dos equipamentos.

5.3.8. Sempre que for efetuada a manutenção corretiva em qualquer aparelho condicionador de ar (split ou de janela), deverá ser executada também a manutenção preventiva sem qualquer ônus adicional, ou seja, será faturado apenas o custo da Corretiva. Isto porque, se já se encontra desinstalado e aberto o equipamento, seria desrespeito aos princípios da economicidade e eficiência montá-lo sem a devida limpeza, lubrificação etc.

5.3.9. Os procedimentos elencados na execução da manutenção preventiva e corretiva de aparelhos de ar condicionado, representam um padrão mínimo de ações para a realização dos serviços, sendo orientativos e não exaustivos, cabendo a CONTRATADA aplicar as melhores técnicas e práticas visando a excelência nos resultados.

5.4 INSTALAÇÃO E/OU DESINSTALAÇÃO E REINSTALAÇÃO DE APARELHOS CONDICIONADORES DE AR

5.4.1. Entende-se que a instalação de cada aparelho deverá ser completa, devendo estar inclusos todos os valores e encargos concernentes aos materiais empregados na realização dos serviços, abrange o fornecimento e instalação de suportes, tubulação de cobre, fiação de interligação entre a unidade condensadora e evaporadora, isolamento térmica com tubo esponjoso e dreno, quando necessário, mão de obra, taxas, impostos, bem como demais despesas diretas e indiretas, entregando o serviço com todos os itens em perfeito funcionamento. O serviço de instalação de aparelhos envolve a visita prévia para orientação acerca da adoção de providências de responsabilidades da contratante (visita de pré-instalação).

5.4.2. Os serviços de desinstalação e reinstalação envolvem a retirada de aparelho e posterior instalação do mesmo. Os suportes da condensadora, quando não utilizados, deverão ser retirados e entregues ao representante da CONTRATADA;

5.4.3. A Contratada deverá apresentar orçamentos com o valor dos serviços, cuja aquisição dependerá de prévia autorização do Ordenador de Despesa, por implicar ônus para a Contratante.

5.4.3.1. Os orçamentos deverão ser encaminhados pela contratada, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contadas a partir do envio da solicitação pela contratante, ao fiscal do contrato para aprovação. Cabe ao fiscal do contrato pesquisar junto ao mercado os preços, a fim de verificar se o valor orçado pela Contratada está em conformidade com os praticados no mercado.

5.4.3.1.1. A pesquisa de mercado deverá ser feita de acordo com a legislação e norma vigentes, destacando a Instrução Normativa 65/2021 SEGES-ME e suas alterações, considerando as particularidades do objeto, tais como quantidade a ser adquirido e custo de prestação de serviço no endereço do órgão.

5.4.3.1.2. O orçamento apresentado pela empresa não poderá ser superior ao preço de mercado, caso seja deverá ser ajustado ao preço de mercado.

5.4.4. O valor dos serviços executados deverão ser amortizados do saldo do Item "Instalação, desinstalação e reinstalação de condicionadores de ar split de até 24.000 BTUs e 31.000 até 60.000 BTUs.

5.4.5. São de responsabilidade da CONTRATADA, sem ônus adicional para a CONTRATANTE, para a execução dos serviços de instalação, desinstalação e reinstalação de aparelhos novos e usados dos insumos, peças e equipamentos seguintes: fusíveis, parafusos, correias, imãs, terminais elétricos, graxas, estopa, solda, vaselina, trapo, óleos lubrificantes, oxigênio, nitrogênio, acetileno, fluidos refrigerantes, solda foscooper, materiais e produtos de limpeza em geral e desincrustantes, serviços de soldagem, corte e adaptação de tubulações de gás refrigerante, limpeza química ou mecânica de serpentinas e ventiladores, entre outros que se fizerem necessários.

5.4.6. Os custos dos reparos no imóvel a serem realizados após a execução do serviço, tais como reboco, pintura ficarão a cargo da Contratante, ressalvados os danos causados ou provocados por conduta culposa da contratada.

5.4.7. A instalação dos aparelhos deverá seguir todas as normas técnicas pertinentes e as boas práticas recomendadas para este tipo de serviço. Os técnicos instaladores deverão, ainda, seguir as recomendações de instalação presentes nos manuais do fabricante dos aparelhos, inclusive quanto ao uso de manômetros e nitrogênio para a verificação de vazamentos e da bomba de vácuo para a retirada de impurezas e umidade da tubulação, visando a maior durabilidade do equipamento.

5.4.8. A execução dos serviços será iniciada após o envio da solicitação da Ordem de Serviço pela Contratante na forma que segue:

5.4.8.1. A execução dos serviços será solicitada pela administração, através do fiscal do contrato sempre que necessário, tendo a CONTRATADA um prazo de até 24 horas para o início do atendimento da referida solicitação.

5.4.8.1.1. O não cumprimento do prazo especificado no item anterior, acarretará em notificação pela

CONTRATANTE, e a aplicação de sanção conforme item 19.1.2 deste Termo de Referência “ensejar o retardamento da execução do objeto;”.

5.5 ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA DO SERVIÇO ([art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

5.5.1.A CONTRATADA garantirá, pelo período de 90 (noventa) dias, os serviços por ela executados, a contar da data do recebimento dos aparelhos de ar-condicionado. Tal garantia estende-se somente aos casos em que não possa ser imputado dolo ou culpa aos agentes da CONTRATANTE pelo ato que deu ensejo à reincidência do defeito alvo dos serviços da CONTRATADA.

5.2.2. Todos os componentes destinados à reparação dos equipamentos deverão ser novos e originais, com garantia mínima de 90 (noventa) dias, ou a garantia do fabricante, contados a partir da data de sua instalação.

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

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

6.1. O contrato ou instrumento equivalente 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 ou instrumento equivalente, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

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

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

Preposto

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

6.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de vigência da contratação.

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

Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

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

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

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

6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar

decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

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

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

Fiscalização Administrativa

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

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

Gestor do Contrato

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

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

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

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

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

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

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

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no **ANEXO I**, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

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

7.1.1.1. Não produzir os resultados acordados,

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

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

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

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

7.3.1. A medição da qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA será feita por meio de sistema de pontuação, cujo resultado definirá o valor a ser pago no período avaliado;

7.3.2. As situações abrangidas pelo IMR se referem a fatos cotidianos da execução do contrato, não isentando a CONTRATADA das demais responsabilidades ou sanções legalmente previstas;

7.3.3. A CONTRATANTE poderá alterar os procedimentos metodológicos de avaliação durante a execução contratual sempre que o novo sistema se mostrar mais eficiente que o anterior e não houver prejuízos para a CONTRATADA.

Do recebimento

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de **05.(cinco)** dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.11. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 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:

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

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

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

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

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

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

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

7.14. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

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

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

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

7.17.1. o prazo de validade;

7.17.2. a data da emissão;

7.17.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.17.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.17.5. o valor a pagar; e

7.17.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

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

7.21. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.22. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

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

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

Prazo de pagamento

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

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

Forma de pagamento

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

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

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

7.29.1. 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.

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

Antecipação de pagamento

7.31. A presente contratação não permite a antecipação de pagamento.

Cessão de crédito

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

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

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

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

7.43. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento

pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos)

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

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso VIII e § 6º, da Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de menor preço.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

8.4. **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;

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

8.6. **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>;

8.7. **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;

8.8. **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.

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

8.10. **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

8.11. **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.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.15. 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.

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

8.17. 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](#);

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

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

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

8.21. 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.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O valor estimado para contratação é de R\$ 25.555,00 (Vinte e cinco mil, quinhentos e cinquenta e cinco reais.)

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Gestão/Unidade: 158144/26414
- II) Fonte de Recursos: 1000000000
- III) Programa de Trabalho: 231674
- IV) Elemento de Despesa: 33.90.39
- V) Plano Interno: L20RLP01BMN

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

Responsabilidade pela elaboração do documento:

EQUIPE DE PLANEJAMENTO

Givaldo Dantas Sampaio Neto

Demandante - Presidente da Equipe de Planejamento
PORTARIA 132/2024 - RTR-SRDA/RTR-CG/RTR-GAB/RTR/IFMT, de 17 de janeiro de 2024

Junior Rafael de Souza

Membro Técnico da Equipe de Planejamento
PORTARIA 132/2024 - RTR-SRDA/RTR-CG/RTR-GAB/RTR/IFMT, de 17 de janeiro de 2024

Celio Monzano Silva Souza

Membro Administrativo da Equipe de Planejamento
PORTARIA 132/2024 - RTR-SRDA/RTR-CG/RTR-GAB/RTR/IFMT, de 17 de janeiro de 2024

APROVAÇÃO DO DOCUMENTO PELO ORDENADOR DE DESPESAS DA UASG:

Diamantino-MT, 8 de março de 2024.

Julio César dos Santos

Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso
Decreto Presidencial de 31.03.2021, publicado no D.O.U de 05.04.2021

Documento assinado eletronicamente por:

- **Celio Monzano Silva Souza, Coordenador de Administração e Planejamento - FG0002 - DMT-DAP**, em 08/03/2024 16:45:34.
- **Junior Rafael de Souza, TECNOLOGO-FORMACAO**, em 09/03/2024 14:08:00.
- **Givaldo Dantas Sampaio Neto, DIRETOR(A) GERAL - CD0003 - CDMT**, em 09/03/2024 14:09:29.
- **Julio Cesar dos Santos, REITOR(A) - CD0001 - RTR**, em 11/03/2024 08:36:24.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 07/03/2024. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifmt.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 665392

Código de Autenticação: 40a83c8837



TERMO Nº 1/2024 - DMT-DAP/DMT-DG/CDMT/RTR/IFMT