

## INSTITUTO FED. DE RARAIMA - CAMPUS ZONA OESTE

## Termo de Referência 2/2026

## Informações Básicas

**Número do artefato** UASG 2/2026 158352-INSTITUTO FED. DE RARAIMA - CAMPUS ZONA OESTE  
**Editado por** MARTA SABRINA MOTA  
**Atualizado em** 22/06/2026 17:15 (v 0.8)  
**Status**  
 DISPONIBILIZADO

## Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra	5/2026	23482.000132.2026-17

## 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

(Processo Administrativo nº 23482.000132.2026-17)

## TERMO DE REFERÊNCIA

1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de manutenção preventiva e corretiva em sistemas de climatização e equipamentos de refrigeração, com fornecimento eventual de peças, componentes, materiais e acessórios, mediante prévia autorização da fiscalização contratual, visando atender às necessidades do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima – *Campus* Boa Vista Zona Oeste.

1.2. A contratação será realizada por GRUPO, devendo o proponente apresentar proposta contemplando todos os itens que o compõem. O julgamento ocorrerá pelo critério de menor preço global do grupo, não sendo admitida a apresentação de proposta parcial para itens isolados, sob pena de desclassificação.

1.3. Os quantitativos previstos para os itens integrantes do grupo possuem natureza estimativa, destinando-se exclusivamente ao dimensionamento da contratação e ao gerenciamento da execução contratual, não constituindo obrigação para a Administração de sua contratação íntegra, conforme especificações e quantitativos descritos abaixo:

GRUPO 01						
ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	CATSER	UNID.	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
01	Prestação do serviço de Manutenção <b>preventiva</b> em central de AR, capacidade de 9.000 a 18.000 Btu.	2801	UND	40	R\$ 142,15	R\$ 5.686,00

02	Prestação do serviço de Manutenção <b>preventiva</b> em central de AR, capacidade de 20.000 a 36.000 Btus.	2801	UND	120	R\$ 134,12	R\$ 16.094,40
03	Prestação do serviço de Manutenção <b>preventiva</b> em central de AR, capacidade de 48.000 a 60.000 Btus.	2801	UND	20	R\$ 209,33	R\$ 4.186,60
04	Prestação do serviço de Manutenção <b>corretiva</b> em central de AR, capacidade de 9.000 a 18.000 Btus.	2801	UND	20	R\$ 132,86	R\$ 2.657,20
05	Prestação do serviço de Manutenção <b>corretiva</b> em central de AR, capacidade de 20.000 a 36.000 Btus.	2801	UND	60	R\$ 175,12	R\$ 10.507,20
06	Prestação do serviço de Manutenção <b>corretiva</b> em central de AR, capacidade de 48.000 a 60.000 Btus.	2801	UND	10	R\$ 211,46	R\$ 2.114,60
07	Prestação do serviço de instalação e desinstalação de central de AR, capacidade de 9.000 a 18.000 Btus.	2054	UND	05	R\$ 116,67	R\$ 583,35
08	Prestação do serviço de instalação e desinstalação de central de AR, capacidade de 20.000 a 36.000 Btus.	2054	UND	10	R\$ 184,67	R\$ 1.846,70
09	Prestação do serviço de instalação e desinstalação de central de AR, capacidade de 48.000 a 60.000 Btus.	2054	UND	05	R\$ 248,67	R\$ 1.243,35
10	Prestação do serviço de manutenção corretiva em Freezer, Refrigerador e Geladeira, capacidade mínima de 300 litros.	2801	UND	10	R\$ 94,33	R\$ 943,30
11	Prestação do serviço de manutenção corretiva em Purificador de água, Bebedouro de	2801	UND	10		

	garrafão, Bebedouro de 02 à 04 torneiras capacidade de 200 litros.				R\$ 139,16	R\$ 1.391,60
12	Prestação do serviço de manutenção preventiva ou corretiva em Climatizador de AR, capacidade mínima de 10 litros.	2801	UND	04	R\$ 85,67	R\$ 342,68
13	Peças de reposição e acessórios para os aparelhos de refrigeração.	194130	UND	250	R\$ 65,09	R\$ 16.272,50
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO</b>						<b>R\$ 63.869,48</b>

1.3.1. Os quantitativos da tabela representam estimativas de intervenções ao longo da vigência contratual, não correspondendo à quantidade física de equipamentos existentes na unidade.

1.4. A contratação compreenderá os equipamentos de climatização e refrigeração instalados nas dependências do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima – Campus Boa Vista Zona Oeste, conforme especificações e quantitativos constantes neste Termo de Referência.

#### **Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade**

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

#### **Classificação do objeto quanto ao modelo de execução**

1.6. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que existe a necessidade de manutenção dos equipamentos de refrigeração de maneira regular exercido por empresa especializada, o qual busca garantir permanente continuidade dos trabalhos e atividades desenvolvidas na instituição, evitando danos a saúde dos usuários do serviço e aos equipamentos da administração pública, colaborando assim com a diminuição de gastos excessivos com componentes e consumo de energia, e, conseqüentemente, refletindo em economia ao erário. Sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

#### **Prazo de vigência**

1.7. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados da data de início da vigência do contrato, podendo ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, nos termos dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que demonstrados a vantajosidade para a Administração e o atendimento dos requisitos legais.

1.8. O contrato ou instrumento hábil que o substituir conterà o detalhamento das regras aplicáveis à vigência da contratação.

## **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

2.1. A fundamentação da contratação e seus quantitativos encontram-se detalhados no Estudo Técnico Preliminar – ETP nº 003 /2026, elaborado para atender às necessidades do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima – Campus Boa Vista Zona Oeste.

2.2. A contratação está prevista no Plano de Contratações Anual do IFRR para o exercício de 2026.

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

3.1. A solução consiste na contratação de empresa especializada para execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva em aparelhos de ar-condicionado tipo Split, geladeiras, freezers, frigobares, bebedouros e climatizadores de ar, incluindo fornecimento eventual de peças e componentes mediante autorização da fiscalização, visando assegurar o adequado funcionamento dos equipamentos e a continuidade das atividades institucionais.

3.2. Atualmente o Campus possui 76 aparelhos de ar-condicionado tipo Split e 17 equipamentos de refrigeração diversos, totalizando 93 equipamentos abrangidos pela contratação.

### **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. A contratada deverá observar a Resolução CONAMA nº 340/2003, promovendo recolhimento adequado dos gases refrigerantes eventualmente substituídos, evitando sua liberação na atmosfera.

4.1.2. Os resíduos gerados deverão receber destinação ambientalmente adequada.

4.1.3. Sempre que tecnicamente possível, deverão ser utilizados fluidos refrigerantes de menor impacto ambiental.

#### **Subcontratação**

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

### **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

#### **Condições de execução**

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: até 15 (quinze) dias corridos, contados do início da vigência do contrato.;

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

I - A indicação do preposto que terá poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução do Contrato.

II - Realização de reunião entre os representantes da contratante e da contratada a fim de tratar dos trâmites para início do contrato.

III - O prazo para início da prestação dos serviços será contado a partir da vigência do contrato..

IV - A contratante definirá o horário da prestação dos serviços, de forma que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento da Instituição.

V - Excepcionalmente, desde que comunicado à CONTRATADA, os serviços poderão ser realizados fora das instalações físicas da CONTRATANTE, ficando a cargo daquela a responsabilidade por toda a logística quanto ao direcionamento da mão de obra e transporte dos materiais até o local onde os serviços serão executados, sem custos adicionais para a CONTRATANTE.

VI - A gestão do contrato será realizada por equipe/servidor, formalmente designado pela autoridade superior da contratante, o qual desempenhará o papel de “Representante da Administração” de que trata o art. 117 da Lei nº 14.133/21, em conformidade com Capítulo V da IN SEGES/MP nº 05/2017;

VII - Para a gestão do contrato também será designado substitutos, que receberá as atribuições na ausência do titular, de forma a não interromper o monitoramento e a fiscalização da execução contratual, em casos de gozo de férias, licenças médica, maternidade e paternidade, ou em outras hipóteses de afastamento previstas na Lei nº 8.112 /1990 e suas alterações.

VIII - Cabe ao substituto informar ao titular todas as ocorrências registradas durante a sua ausência (Artigo 117 §§ 1º e 2º da Lei 14.133/21 e suas alterações).

IX - A fiscalização não exclui e não reduz a responsabilidade da CONTRATADA, mesmo se perante terceiros, por quaisquer irregularidades nos serviços, inclusive resultante de utilização de pessoal inadequado ou sem qualificação e/ou habilitação necessária, não implicando corresponsabilidade do CONTRATANTE.

X - A CONTRATADA deverá estar ciente de que quaisquer entendimentos com a CONTRATANTE serão realizados sempre por escrito, não sendo consideradas quaisquer alegações com fundamento em declarações verbais.

XI - As Mensagens eletrônicas também serão aceitas como forma de comunicação escrita.

XII - A CONTRATADA deverá designar preposto para representá-la perante a CONTRATANTE durante toda a execução contratual, com poderes para receber notificações, prestar esclarecimentos, adotar providências necessárias ao cumprimento das obrigações contratuais e praticar os atos indispensáveis à boa execução dos serviços, não podendo sua atuação comprometer o acompanhamento e a gestão das atividades executadas no âmbito do contrato.

XIII - A designação deverá ser realizada por meio de documento formal, o qual conterá o nome completo, CPF, n.º de telefone fixo e móvel e e-mail do preposto.

XIV - As comunicações entre a contratante e a contratada deverão ser realizadas por meio do preposto.

XV - Os parâmetros mínimos serão avaliados por meio da utilização do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme anexos V-B e VIII-A da IN SEGES 5/2017 e modelo elaborado pela administração, anexo do ETP, e o pagamento à CONTRATADA será com base no cálculo do índice de desempenho mensal.

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

XVII - A avaliação dos serviços, por meio do IMR, será realizada mensal e consecutivamente como forma de avaliação da qualidade da prestação dos serviços.

XVIII - Nos termos do item 3.1., do ANEXO VIII-A, da IN n.º 05/2017, o preposto deverá apor assinatura nos documentos que se referirem a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada, tomando ciência da avaliação realizada.

XIX - O primeiro mês de execução do contrato será objeto apenas de notificação, de modo a permitir o ajuste e aperfeiçoamento da qualidade do serviço pela CONTRATADA.

XX - A empresa poderá contestar as ocorrências registradas e justificar a prestação do serviço com menor nível de conformidade, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da comunicação;

XXI - As contestações e justificativas serão analisadas pela fiscalização e poderão ser aceitas, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da contratada.

XXII - De acordo com o Anexo I, inciso IX, da IN n. 05, de 2017, o instrumento de medição do resultado destina-se a avaliar os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço. Desse modo, os indicadores devem guardar pertinência com a fiscalização técnica da execução contratual (Anexo VIII-A, item 1). Cronograma de realização dos serviços:

### **Local e horário da prestação dos serviços**

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço:

I - CBVZO: Rua Professor Nonato Chacon, nº 1976, bairro Laura Moreira, Boa Vista – Roraima.

### **Rotinas a serem cumpridas**

5.3.1. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

5.3.1.1. Deverá ser executada de acordo com o cronograma a ser elaborado pela CONTRATADA em conjunto com a CONTRATANTE, sendo que a periodicidade mínima será de 04(quatro) meses.

5.3.1.2. O cronograma obedecerá o período entre uma manutenção e outra, indicando dia e hora de execução de todos os serviços.

5.3.1.3. Toda e qualquer mudança no cronograma de manutenção deverá ser comunicada ao Fiscal do Contrato com no mínimo de 24 (vinte e quatro) horas de antecedência.

5.3.1.4. No valor dos serviços de manutenção preventiva estarão incluídos todos os insumos de consumo rotineiro e de baixa complexidade necessários à execução dos serviços, tais como fusíveis, pilhas, fitas de acabamento, materiais de fixação, conectores, terminais, abraçadeiras, esponjosos, fitas isolantes, complementação de carga de gás e demais materiais similares utilizados nas rotinas ordinárias de manutenção preventiva, sem custos adicionais para a CONTRATANTE.

5.3.1.4.1. As demais peças, componentes e acessórios que demandem substituição em decorrência de desgaste, defeito ou falha dos equipamentos serão fornecidos mediante prévia autorização da fiscalização contratual e faturados conforme os critérios estabelecidos neste Termo de Referência.

5.3.1.5. A cada serviço de manutenção preventiva, a CONTRATADA deverá fornecer CERTIFICADO de manutenção com prazo de garantia de 03 (três) meses, por equipamento, devendo ser revisto a execução nos casos de imperfeito ou não funcionamento, sem custo para a CONTRATANTE.

5.3.1.6. A CONTRATADA será responsável pelos danos causados à Administração ou a terceiros decorrentes de dolo ou culpa na execução dos serviços, devendo sanar, sem ônus adicional para a CONTRATANTE, eventuais defeitos ou vícios decorrentes dos serviços executados, tais como pingamentos, vazamentos de gás, falhas de funcionamento dos equipamentos ou outras irregularidades identificadas.

5.3.1.7. Quando os vícios forem constatados em até 5 (cinco) dias úteis após a realização da manutenção preventiva, a CONTRATADA deverá realizar o atendimento inicial no prazo máximo de 5 (cinco) horas, contado da comunicação formal da fiscalização.

5.3.1.8. O prazo para correção definitiva observará a complexidade da intervenção necessária e a eventual necessidade de substituição de peças ou componentes, devendo ser previamente informado pela CONTRATADA e aprovado pela fiscalização contratual.

5.3.1.9. A Manutenção preventiva é definida como uma série de procedimentos destinados a prevenir a ocorrência de defeitos nos equipamentos de refrigeração, de acordo com os manuais e normas técnicas específicas, inclusive execução de regulagens, ajustes mecânicos, elétricos, eletrônicos e o que mais seja necessário para a conservação dos equipamentos em perfeito estado de uso. Formulada em intervalos definidos de tempo para a inspeção das condições de uso e demais intervenções que impliquem num perfeito funcionamento do equipamento em função das condições operativas deste e, eventualmente, com a substituição de peças ou componentes antes de se atingir a vida útil esperada ou em situações em o tempo médio entre falhas aponte a um grande risco de segurança por sua operação. A base científica é o conhecimento estatístico da taxa de defeito das peças, equipamentos ou sistemas ao longo do tempo, procurando evitar e prevenir antes que a falha efetivamente ocorra, em intervalos predeterminados, ou de acordo com critérios prescritivos, destinada a reduzir a probabilidade de falha ou a degradação do funcionamento de equipamentos.

5.3.1.10. Rol mínimo de serviços de Manutenção Preventiva, aplicável de acordo com cada equipamento:

1. Remoção e limpeza de acordo com as normas dos fabricantes;
2. Limpeza da parte interna e externa do equipamento;
3. Remoção, limpeza e lavagem dos filtros, de acordo com as normas dos fabricantes;
4. Verificação dos rolamentos e mancais dos ventiladores/motores e se necessário trocar os rolamentos;
5. Medição e registro de tensão e amperagem do equipamento em operação com compressor armado, medido com auxílio do amperímetro;
6. Limpeza das serpentinas de evaporação e condensadores, com a devida desmontagem das peças;
7. Limpeza das bandejas;

8. Verificação de fuga de gás refrigerante, com a reposição se necessário;
9. Verificação com eventual correção do nível de ruído e vibrações anormais;
10. Medição e registro da tensão e corrente elétrica dos motores dos compressores;
11. Verificar funcionamento dos controles remotos, caso tenha, com substituição das pilhas;
12. Verificação dos visores das linhas de líquido quanto à presença de umidade no sistema, com a utilização de bomba de vácuo;
13. Medição com registro da temperatura da serpentina de resfriamento, bem como, do superaquecimento;
14. Verificação com correção dos sistemas de encaixe dos painéis de acesso ao gabinete;
15. Montar e instalar o equipamento de forma adequada;
16. Verificar a drenagem de água;
17. Substituir isolações térmicas danificadas nas tubulações;
18. Eliminar possível mau contato no cabo de alimentação, disjuntores e pontos de interligação;
19. Lavar a serpentina do condensador e peças comuns com máquina adequada, aplicando produtos desengraxantes; 20. Eliminar ruídos anormais;
21. Verificar se há fuga de energia para a carcaça do aparelho;
22. Verificar e eliminar possíveis pontos de vazamento de fluido refrigerante (conexões e válvulas); 23. Verificar e executar reparos no contactor magnético do compressor;
24. Medição e registro das temperaturas em operação dos motores ventiladores;
25. Verificação interna dos gabinetes, com eventual correção termo acústicas;
26. Medição e registro das pressões dos compressores de descarga, nas linhas de sucção e bomba de óleo (no caso de semi-hermético) com eventual ajuste de pressões;
27. Verificação das válvulas de expansão termoacústicas;
28. Eliminar pontos de obstrução de sujeira nas aletas do condensador;
29. Operação do termostato de modo a desarmar e rearmar o compressor, verificando a existência de ruídos ou vibrações, providenciando, se necessário, sua correção;
- 30 - Remoção do aparelho, inspeção e ajuste dos parafusos de fixação do compressor, motor, ventilador e estrutura;
- 31 - Retirar as turbinas das unidades internas para limpeza, cuidando para não remover acessórios de balanceamento; 32 - Limpar e higienizar o evaporador e bandejas de drenagens;
- 33 – Verificar a isolamento elétrica;
- 34 - Executar reparos de desgastes de eixos, buchas, mancais e lubrificação;
- 35 – Em caso de pane, realizar a análise do condicionador de ar com a emissão de relatório contendo a descrição do problema e das peças a serem trocadas.
- 35.1 - Caso seja necessário a troca de alguma das peças descritas no item 4.5.3.7 do ETP, a contratada deverá fazer sua troca imediata sem ônus para a contratante;
- 36 - Esterilização completa do equipamento;
- 37 - Desmontagem das torneiras para limpeza;

38 - Execução de outras ações recomendadas pela boa técnica, e pelos fabricantes dos produtos e equipamentos, de forma a atender a satisfatória manutenção, conforme necessidade de cada caso;

39 - Remoção do aparelho para a oficina e execução dos serviços relacionados abaixo, quando estritamente necessário:

a) Desmonte e limpeza das serpentinas do condensador evaporador;

b) Realização de tratamento anti- corrosivo (com tinta tipo zarcão) do chassi e da bandeja interna;

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

5.3.2. Os serviços de manutenção corretiva serão executados pela CONTRATADA na seguinte frequência:

A - Os serviços de manutenção corretiva, quando necessários, serão solicitados pela CONTRATANTE, através de Ordem de Serviço, com a informação do problema apresentado pelo equipamento.

B - Após o recebimento de Ordem de Serviço, a CONTRATADA deverá diagnosticar o equipamento in loco, apresentando relatório prévio detalhado dos serviços a serem executados, bem como, das eventuais peças a serem trocadas, no máximo em 48 (quarenta e oito) horas. B1 - O prazo poderá ser prorrogado mediante justa causa apresentada pela contratada e aceite pela contratante.

C - Sendo autorizado pela fiscalização do contrato, a empresa executará os serviços da Ordem de Serviço corretiva. C1 - Nenhum serviço será executado sem previa autorização.

D - Os valores das Peças e componentes deverão seguir os valores de mercado a ser apresentados de forma detalhada a CONTRATANTE.

E - A CONTRATANTE poderá recusar total ou parcialmente o orçamento, pedir revisão, comprometendo-se a CONTRATADA a executar e fornecer o que for aprovado.

F - A realização do serviço de manutenção corretiva fica condicionada a emissão de relatório técnico, circunstanciado a ser preparado pela contratada de forma detalhada, informando:

F1 - A(s) marca(s), modelo(s) e série do(s) equipamento(s) a ser (em) consertado(s), departamento e nº de tombamento do equipamento e o problema detectado.

F1.1 - Em caso de necessidade de aquisição de peças para substituição, no relatório circunstanciado deverão constar:

I - Nome(s), quantidade (s), marca(s), referência e modelo da(s) peça(s) para reposição.

G - A cada serviço de manutenção corretiva, a CONTRATADA deverá fornecer CERTIFICADO de manutenção com prazo de garantia de 03 (três) meses, por equipamento, devendo ser revisto a execução nos casos de imperfeito ou não funcionamento, sem custo para a CONTRATANTE.

5.3.3. A Manutenção corretiva é definida como procedimentos destinados a recolocar os equipamentos em perfeito estado de uso, compreendendo a substituição de peças e componentes que se apresentarem defeituosos, gastos ou quebrados, em conformidade com os manuais e normas técnicas específicas de cada fabricante.

5.3.4. Independentemente do tipo de correção em determinado equipamento, a CONTRATADA deverá sempre realizar procedimentos de limpeza do elemento filtrante, realizando a troca nos casos necessários.

5.3.5. Para o pagamento, a empresa deve encaminhar Nota Fiscal relativa aos serviços executados, acompanhada de relatório com as solicitações/ordem de serviços emitidas no período.

5.3.6. Nos relatório deverão constar o número da solicitação/ordem de serviço, data de atendimento à solicitação, serviço executado e relação de peças substituídas.

5.3.7. As Manutenções corretivas serão realizadas sempre que ocorrer nos equipamentos panes imprevisíveis, emergenciais ou não, para regularizar a normalidade de funcionamento dos equipamentos, ajustando, substituindo ou reparando-o, segundo critérios técnicos, com ou sem a substituição de componentes eletrônicos, elétricos e mecânicos, necessários à recolocação dos sistemas em condições normais de funcionamento.

5.3.8. Em caso da necessidade de remessa de equipamentos ou componentes a serem consertados ou já consertados a oficina da CONTRATADA ou fora das dependências do órgão, a empresa arcará com todos os custos de fretes, seguros e remoção (retirada e reinstalação).

5.3.9. Insumos em pequenas quantidades necessários à realização dos serviços de manutenção preventiva e corretiva, como estopas, solventes, escovas, lixas, óleo, tinta, solvente, rebite, parafuso e porca, dentre outros, deverão ser custeados pela CONTRATADA. Materiais a serem disponibilizados

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

5.4.1. As peças e insumos a serem empregados deverão ser originais ou genuínos.

5.4.2. Na falta dessas peças no mercado nacional, outros poderão substituí-los desde que previamente autorizado pelo Fiscal Técnico, o qual poderá rejeitá-los caso não satisfaçam os padrões exigidos em manuais técnicos.

5.4.3. Sendo detectada a necessidade de substituição de peças, após abertura de chamado para manutenção corretiva, a CONTRATADA deverá apresentar o relatório e 03 (três) orçamentos de empresas distintas, que atuam no mercado nacional, constando o quantitativo, marca e modelo dos itens a serem substituídos, os quais deverão ser previamente aprovados pela unidade de fiscalização.

5.4.4. A verificação da compatibilidade dos preços apresentados ocorrerá por meio de pesquisa de mercado feita pela Administração, observando-se os termos da IN nº 65/2021.

5.4.5. Será válido como parâmetro de preços para peças os preços constantes no Painel de Preços ou banco de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente ou contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços.

5.4.6. O orçamento para reposição de peças que exceder 50% do valor patrimonial do aparelho não poderá ser aprovado.

5.4.7. O orçamento que apresentar melhor vantagem para o órgão será aprovado e terá validade até que a CONTRATADA conclua a execução dos serviços em pauta.

5.4.8. A CONTRATADA somente substituirá peças e componentes em caso de comprovada necessidade mediante prévia justificativa, devendo ter aprovação da fiscalização do contrato.

5.4.9. Todos os materiais, peças, componentes e equipamentos substituídos nas manutenções corretivas, como tubos, mangueiras, parafusos, cabos elétricos, conectores, termostatos, contactores, disjuntores, compressores, radiadores, condensadoras, evaporadoras, molduras, carenagens, motores elétricos, hélices, placas eletrônicas, controles remotos, filtros, dentre outros, mesmo que danificados por completo, deverão obrigatoriamente ser apresentados a CONTRATANTE, para conferência dos componentes substituídos e destinação.

5.4.10. No valor do serviço de manutenção preventiva deverá estar incluso o complemento da carga de gás, bem como as peças e componentes de pequeno valor como esponjoso, fita de acabamento, fusíveis, pilhas, dentre outros materiais eventualmente necessários à realização da rotina de manutenção preventiva contida no rol de serviços de Manutenção Preventiva, sem custos adicionais para o CONTRATANTE.

5.4.11. As peças elétricas e eletrônicas substituídas nos equipamentos de refrigeração da contratação, bem como os componentes elétricos, deverão ter garantia mínima de 6 (seis) meses, ou igual à oferecida pelo fabricante, prevalecendo o que for mais vantajoso para o órgão, excetuando-se baterias que terão garantia mínima de 12 (doze) meses ou à oferecida pelo fabricante, prevalecendo o que for mais vantajoso para a contratante. Porém, para casos específicos de materiais elétricos não previstos neste documento deverão ser analisados e avaliados pela fiscalização.

5.4.12. Demais peças substituídas nos equipamentos de refrigeração da contratação, deverão ter garantia mínima de 12 (doze) meses, ou igual à oferecida pelo fabricante, prevalecendo o que for mais vantajoso para a contratante.

5.4.13. Eventuais defeitos nos materiais, componentes e peças fornecidas pela Contratada, cobertos pela garantia acima referida, deverão ser prontamente substituídos sem ônus adicional para a contratante.

5.4.14. Valor estimado para fornecimento eventual de peças e acessórios será de R\$ 16.272,50.

## Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.5.1. A estimativa das quantidades a serem atendidas na contratação foi elaborada com base na análise dos contratos executados pela administração, consulta de novas unidade, além da verificação de possíveis itens não atendidos anteriormente ou com quantidades insuficientes.

5.5.2. Na estimativa da quantidade de manutenção preventiva foi abordada a periodicidade de 03 (três) execuções anuais e a demanda do objeto, por equipamento.

5.5.3. Na estimativa da quantidade de manutenção corretiva foi abordada de forma precaucional a quantidade de 03(três) intervenções ao ano, tendo em vista o período de garantia da manutenção, por equipamento.

5.5.4. Nos equipamentos que não se enquadram como central de Ar-condicionado, a manutenção corretiva foi abordada de forma precaucional em quantidade de 04 (quatro) intervenções ao ano, motivada pela vida útil e estado dos equipamento.

5.5.5. Na estimativa da quantidade de instalações e desinstalações foi estimado 01(uma) execução, por equipamento, buscando de forma precaucional evitar o não atendimento do serviço em demandas ocasional.

5.5.6. Em se tratando das quantidades de peças, que são itens indispensáveis à plena execução dos serviços, foi realizado uma análise das execuções no contrato anterior, para se ajustar as deficiências observadas na prestação do serviço. Observou-se que não é possível determinar uma quantidade precisa de peças, pois levando em conta a idade dos equipamentos, algumas peças poder ser trocada mais de uma vez ou mesmo nem precisar da troca. Assim, ainda que citada as previsões mínimas, para adequar à realidade dos serviços que serão contratados pela unidade, foi estimado um valor de gasto com peças, que será objeto de disputa, pelo critério de julgamento de maior desconto. As empresa vencedora deverá fornecer os materiais e itens em quantidades necessárias para a perfeita execução do serviço contratado, ainda que não citadas na lista.

5.5.7. As quantidades mínimas correspondem ao percentual de 25% da quantidade total da demanda, tendo em vista possíveis reduções orçamentárias ou necessidade de readequação de atendimento, sendo a quantidade máxima considerada todo o necessário do órgão.

5.5.8. A contratada deverá está apta a operar com centrais de AR condicionado do tipo convencional e inverter, assim como, com gás refrigerante dos tipos R-22, R-407C, R-410A e R-32. Esse último é conhecido como “gás ecológico”, pois gera um impacto menor ao ambiente comparado às outras opções.

5.5.9. A empresa, na formulação de sua proposta, deverá considerar todos os impostos, taxas e quaisquer outros encargos e custos que incidam ou venham a incidir sobre o objeto, devendo estar inclusos no valor unitário do serviço a ser executado.

5.5.10. Os preços unitários dos serviços para as manutenções preventivas e corretivas integrarão os valores globais para a formulação da proposta.

5.5.11. Fica estimado, o limite anual de gasto com peças de reposição aos equipamentos de refrigeração em R\$ 16.272,50 (dezesesseis mil e duzentos e setenta e dois reais e cinquenta centavos; no IFRR/CBVZO, o limite anual de gasto com peças de reposição aos equipamentos de refrigeração, sendo atualizado os valores anualmente, com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) acumulado do período.

5.5.12. O reajuste em sentido estrito, como espécie de reajuste contratual, consiste na aplicação de índice de correção monetária previsto no contrato, que deverá retratar a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais.

5.5.13. O reajuste em sentido estrito terá periodicidade igual ou superior a um ano, sendo o termo inicial do período de correção monetária ou reajuste, a data prevista para apresentação da proposta ou do orçamento a que essa proposta se referir, ou, no caso de novo reajuste, a data a que o anterior tiver se referido.

5.5.14. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

5.5.15. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice INPC, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

5.5.17. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

5.5.18. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

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

5.5.20. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial,

## **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

6.1. 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 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 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 dos serviços.

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. [A3]

### **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 inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do 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 aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

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

**6.16. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:**

6.16.1. Avaliar constantemente a execução do objeto, utilizando o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada: a) Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; b) Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

6.16.2. Poderá ser aplicado concomitante ao IMR outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços. 6.16.3. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas. 6.16.4 O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução, do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada na medição.

6.16.4.1 O preposto deverá, após conferido, assinatura o documento, tomando ciência da avaliação realizada.

6.16.5 A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

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

6.16.7. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

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

6.16.9. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada execução, 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 à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

6.16.10. Caberá ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

II - 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;

III - Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

IV - Informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso; V - Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

VI - Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração.

VII - comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

VIII - Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial;

IX - Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

X - Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico; e

XI - Recebido o orçamento de peças, deverá providenciar a realização da própria pesquisa de preço, seguindo a IN nº 65 /2021, podendo ser feito pelo próprio fiscal ou enviado ao setor competente.

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. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

6.21.1. O fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto, em especial: I - Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

II - Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

II - Atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

IV - Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico;

V - Efetuar a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

VI - Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado; e

VII - Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

6.21.2. A Administração poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

6.21.3. Na fiscalização, deve-se:

- a) Consultar a situação da empresa junto ao SICAF.
- b) Devem ser evitadas ordens diretas da Administração dirigidas aos terceirizados.

I - As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa.

II - Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.

c) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço dos empregados, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva do empregador.

6.21.2. documentos comprobatórios de que o capital social integralizado da empresa é compatível com o número de empregados, na forma do art. 4º-B da Lei nº 6.019/1974.

### **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. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo II do ETP.*

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

7.2.1. não produziu os resultados acordados,

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

7.2.3. deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

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

7.4.1. Atraso no atendimento do chamado, além do tempo estabelecido na contratação;

7.4.2. Atraso na execução dos serviços após o prazo aprovado pela fiscalização contratual para a realização da manutenção;

7.4.3. Interromper sem justificativa e comunicação à Fiscalização, os serviços em andamento;

7.4.4. Deixar de elaborar o Plano de Manutenção, Operação e Controle (PMOC);

7.4.5. Deixar de cumprir os itens previstos no PMOC;

7.4.6. Deixar de comunicar qualquer anormalidade identificada nos serviços que implique no funcionamento dos equipamentos;

7.4.7. Deixar de manter atualizado o registro das manutenções realizadas, mediante apresentação dos relatórios técnicos exigidos juntamente com a documentação de faturamento;;

7.4.8. Deixar de realizar Limpeza no local dos serviços executados;

7.4.9. Deixar de executar com qualidade e presteza os serviços de manutenção preventiva, corretiva, instalação ou reparos imediatos;

7.4.10 Deixar de elaborar e entregar Laudo Técnico quando solicitado pela Fiscalização;

7.4.11 Deixar de empregar funcionários e equipamentos necessários à execução dos serviços.

## **Recebimento**

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

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.

7.10. 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.

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

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

7.12. 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.

7.13. 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.

7.14. 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.

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

7.16. 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.

7.17. 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.

7.18. 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 dos serviços e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.18.1. 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.

7.18.2. 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;

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

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

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

7.19. 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.

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

7.21. 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**

7.22. 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.

7.23. 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

7.24. 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) a identificação do documento fiscal;;

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.

7.25. 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.

7.26. 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.

7.27. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.27.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.27.2. 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.

7.28. 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.

7.29. 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.

7.30. 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.

7.31. 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**

7.32. 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.

7.33. 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 Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, calculado proporcionalmente aos dias de atraso.

### **Forma de pagamento**

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

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

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

7.36.1. 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.

### **Reajuste**

7.39. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

7.41. 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).

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

7.43. 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.

7.44. 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.

7.45. O reajuste será realizado por apostilamento.

### **Cessão de Crédito**

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

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

7.46.2. 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.

7.46.3. 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.

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

7.47. 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, 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, por prazo de até 3 (três) anos, 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”, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d” que justifiquem a imposição de penalidade mais grave, por prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

8.2.4. Multa:

**8.2.4.1. Moratória,** para as infrações descritas na alínea “d”, de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida (Ordem de Serviço em atraso), até o limite de 15 (quinze) dias.

**8.2.4.2. Compensatória,** para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h”, de 5% (cinco por cento) a 15% (quinze por cento) do valor total da contratação.

**8.2.4.3. Compensatória,** para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c”, de 5% (cinco por cento) a 15% (quinze por cento) do valor total da contratação.

**8.2.4.4. Compensatória,** para a infração descrita na alínea “b”, de 5% (cinco por cento) a 15% (quinze por cento) do valor total da contratação.

**8.2.4.5. Compensatória,** em substituição à multa moratória para a infração descrita na alínea “d” (atraso superior a 15 dias), de 0,5% (cinco décimos por cento) a 5% (cinco por cento) do valor da contratação.

**8.2.4.6. Compensatória,** para a infração descrita na alínea “a” (inexecução parcial), de 0,5% (cinco décimos por cento) a 5% (cinco por cento) do valor da parcela inadimplida.

**8.2.4.6.1.** Configura hipótese de inexecução parcial, sujeita à aplicação de multa compensatória e demais medidas cabíveis, o descumprimento injustificado de ordens de serviço emitidas pela fiscalização, a não realização das rotinas obrigatórias de manutenção previstas no PMOC ou no cronograma aprovado, bem como a reincidência de não conformidades registradas no Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

**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 de qualquer sanção será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data de sua intimação formal.

**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 cobrada judicialmente.

**8.7. A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contado da ciência da decisão administrativa definitiva.**

**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 art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021.

**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 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. 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 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, contados 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).

**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**

9.1. O fornecedor será selecionado por meio de contratação direta, na forma de Dispensa Eletrônica, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, cujos limites foram atualizados pelo Decreto Federal nº 12.807, de 29 de dezembro de 2025, em razão do valor estimado da contratação situar-se dentro da margem legal vigente.

9.2. O critério de julgamento será o de menor preço global do grupo, devendo o fornecedor apresentar proposta contemplando todos os itens que o compõem, não sendo admitidas propostas parciais para itens isolados.

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

9.4. O critério de aceitabilidade de preços será o valor estimado da contratação, conforme pesquisa de preços realizada pela Administração e constante dos autos do processo.

9.5. Para fins de habilitação, o fornecedor deverá comprovar os requisitos previstos nos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133/2021, observados os critérios de simplificação documental admitidos para o procedimento de contratação direta eletrônica.

### Habilitação Jurídica

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

9.7. Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI.

9.8. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial competente, acompanhado dos documentos comprobatórios de seus administradores.

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

### Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

9.10. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ.

9.11. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional (Certidão Conjunta RFB/PGFN).

9.12. Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS (CRF).

9.13. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

9.14. Prova de regularidade perante as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede da empresa.

### Qualificação Econômico-Financeira

9.15. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

### Qualificação Técnica

9.16. Apresentação de, no mínimo, 01 (um) atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a execução satisfatória de serviços compatíveis em características, prazos e complexidade com o objeto desta contratação.

9.17. Será admitido o somatório de atestados para fins de comprovação da capacidade técnica descrita no item anterior.

9.18. Os atestados apresentados deverão referir-se expressamente à execução de serviços de manutenção preventiva e/ou corretiva em sistemas de climatização e refrigeração.

9.19. Os atestados poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa executora.

9.20. O fornecedor deverá comprovar que possui ou possuirá, até a assinatura do contrato, profissional qualificado com experiência na área de climatização e refrigeração, mediante vínculo empregatício, societário, contrato de prestação de serviços ou compromisso formal de contratação, acompanhado da respectiva comprovação de qualificação profissional.

9.21. O fornecedor deverá apresentar declaração formal de que possui pleno conhecimento das condições locais e operacionais necessárias para a perfeita execução dos serviços objeto da contratação.

#### Disposições Gerais de Habilitação

9.22. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ diferentes, salvo as exceções legalmente permitidas ou quando referentes a tributos de arrecadação centralizada.

9.23. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; se for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, comprovadamente, somente possam ser emitidos em nome da matriz.

9.24. A Administração poderá realizar diligências junto aos órgãos emissores ou clientes indicados para verificar a autenticidade dos documentos apresentados e a veracidade das informações prestadas.

## 10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O valor estimado da contratação é de **R\$ 63.869,48 (sessenta e três mil, oitocentos e sessenta e nove reais e quarenta e oito centavos)**, conforme pesquisa de preços realizada pelo setor competente do IFRR, observados os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, para fins de definição do valor estimado da contratação.

10.2. A pesquisa de preços considerou os parâmetros estabelecidos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021, utilizando fontes compatíveis com o objeto da contratação, de modo a assegurar a obtenção de valor estimado compatível com os preços praticados no mercado e pela Administração Pública.

10.3. A CONTRATADA deverá arcar com todos os custos operacionais, diretos e indiretos, necessários à perfeita execução dos serviços, incluindo ferramentas, equipamentos, equipamentos de proteção individual (EPIs), transporte, fretes, fardamento, tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, securitários e demais despesas correlatas, considerando-se tais custos incluídos nos preços apresentados em sua proposta.

10.4. O dimensionamento e a execução das manutenções, bem como o fornecimento de peças, componentes, materiais e acessórios, deverão observar padrões adequados de qualidade e durabilidade, em conformidade com as especificações técnicas e recomendações dos fabricantes dos equipamentos.

10.5. Na ocorrência de peças, componentes, materiais ou insumos apresentarem defeitos de fabricação, vícios de qualidade ou inadequação ao uso a que se destinam, estes deverão ser substituídos imediatamente pela CONTRATADA, sem qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE.

10.6. O valor estimado da contratação foi definido com base na pesquisa de preços realizada para os serviços e peças abrangidos pela contratação, considerando o histórico de utilização e manutenção dos equipamentos, a estimativa de vida útil dos aparelhos, a demanda operacional da unidade e a memória de cálculo constante dos documentos que instruem o processo administrativo, visando assegurar a continuidade da prestação dos serviços institucionais do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima – *Campus Boa Vista Zona Oeste*.

## 11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

11.1.1 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Gestão/Unidade: 26437/158352;
- II) Fonte de Recursos: 1000;
- III) Programa de Trabalho: 231772;
- IV) Elemento de Despesa: 339039 e 339030;
- V) Plano Interno: L4801P01ADN e L4801P01ZON;

11.2. 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.

---

Jorge Luis Cavalcante de Souza

Membro da Equipe de Planejamento

## 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)

13.1. Em observância ao disposto no art. 95, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, e na Orientação Normativa AGU nº 84, de 17 de maio de 2024, a presente contratação poderá ser formalizada por instrumento substitutivo ao termo de contrato.

13.2. Para fins de orientação e padronização dos procedimentos, segue anexo o documento "Modelo de Termo de Contrato – Serviço sem Dedicção Exclusiva de Mão de Obra – Lei nº 14.133/2021 (dezembro/2025)", elaborado pela Advocacia-Geral da União – AGU.

13.3. O referido modelo integra este Anexo exclusivamente como referência normativa e instrumento de apoio à formalização contratual, devendo sua utilização observar as peculiaridades da contratação e a legislação vigente aplicável.

## 14. ANEXO II TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

14.1. Segue anexo o Termo de Ciência e Concordância, documento por meio do qual o fornecedor declara ter pleno conhecimento e concordância com as condições estabelecidas no Termo de Referência, seus anexos e demais documentos que integram o processo de contratação, comprometendo-se a cumprir integralmente as obrigações decorrentes da futura contratação.

## 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](#).

### **JORGE LUIS CAVALCANTE DE SOUZA**

Membro da comissão de contratação

### **MANALIEL PAIS PEREIRA JUNIOR**

Membro da comissão de contratação

### **MARTA SABRINA MOTA**

Membro da comissão de contratação



*Assinou eletronicamente em 22/06/2026 às 17:15:23.*