

Termo de Referência 14/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
14/2024	153090-PRO-REITORIA P/ASS.CULT.INTERC. CIENTIF- UFPE	IVO ALVES DE FREITAS	10/12/2024 23:36 (v 1.0)
Status	CONCLUIDO		

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		23076.023076.066333 /2024-72

1. Condições gerais da contratação

TERMO DE REFERÊNCIA

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

Processo Administrativo nº 23076.066333/2024-72

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de manutenção de ar condicionado splitão, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Especificação	CATSER	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1	Contratação de empresa especializada para realizar manutenção preventiva no sistema de climatização do Cinema do Campus Recife da	2771	Unidade	1	R\$ 6.872,64	R\$ 6.872,64

UFPE, incluindo a emissão de laudo técnico, limpeza geral e fornecimento de mão de obra, materiais, equipamentos de proteção individual e coletiva, uniformes, utensílios e demais equipamentos necessários à execução dos serviços.					
--	--	--	--	--	--

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados do envio da nota de empenho, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

2. Fundamentação e descrição da necessidade

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

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

- I. ID PCA no PNCP: 24134488000108-0-000011/2024;
- II. Data de publicação no PNCP: 09/12/2024;
- III. Id do item no PCA: 50;
- IV. Classe/Grupo: 871 - SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E REPARO DE PRODUTOS FABRICADOS DE METAL,MAQUINARIA E EQUIPAMENTOS;
- V. Identificador da Futura Contratação: 153090-22/2024.

3. Descrição da solução como um todo

3.1. A solução proposta para a manutenção preventiva do sistema de climatização tipo Splitão no Cinema da UFPE envolve a contratação de uma empresa especializada que prestará os serviços de manutenção preventiva, conforme especificações e normas estabelecidas nos anexos deste Estudo Técnico Preliminar (ETP).

3.2. Os serviços incluem:

3.2.1. Limpeza e Higienização: Limpeza geral do sistema, incluindo higienização interna da rede de dutos de ar por meio mecanizado, garantindo a remoção de biofilme, resíduos acumulados e descarte adequado dos detritos.

3.2.2. Manutenção Preventiva em Equipamentos:

- Unidade evaporadora tipo Split (hi-wall / K-7).
- Splitão dutado 20 TR.

3.2.3. Fornecimento de Materiais: Inclui filtros de ar descartáveis, produtos químicos com certificação (Fichas de Segurança e Técnicas), e demais materiais de consumo necessários à execução dos serviços.

3.2.4. Mão de Obra: Profissionais especializados, capacitados para realizar a limpeza, manutenção e testes em conformidade com as normas técnicas.

3.2.5. Equipamentos e Ferramentas: Emprego de ferramentas apropriadas, equipamentos especializados e instrumentos de medição e testes.

3.2.6. Elaboração de Relatórios Técnicos: Emissão de relatório técnico detalhado ao final de cada serviço preventivo, incluindo checklist de atividades realizadas, e emissão da Anotação de Responsabilidade Técnica (ART).

3.2.7. Mobilização e Desmobilização: Transporte, preparo e organização de materiais e equipamentos necessários para a execução dos serviços.

3.3. Objeto da Contratação: A contratação será de 1 (uma) unidade de serviço de manutenção preventiva no sistema de climatização tipo Splitão instalado no Cinema do Campus Recife da Universidade Federal de Pernambuco (UFPE).

3.4. Escolha da Contratada: A contratada será selecionada por meio de procedimento de dispensa de licitação, com base no menor preço global, em conformidade com a Lei 14.133/2021.

3.5. Prazo de Vigência: O prazo de vigência da contratação é de 65 (sessenta e cinco) dias corridos, contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado conforme artigo 105 da Lei 14.133/2021.

3.6. Ciclo de Vida do Objeto: O ciclo de vida do objeto da contratação abrange desde a assinatura do contrato até o recebimento definitivo do serviço. Este ciclo pode ser dividido em:

- Fase de Planejamento: A fase inicial envolve a elaboração do cronograma de serviços pela contratada e sua aprovação pela fiscalização, assim como a definição dos materiais e equipamentos necessários.
- Fase de Execução: Nesta etapa, a empresa executa todos os serviços de manutenção preventiva detalhados no Anexo II do ETP. Inclui atividades como substituição de filtros, limpeza dos dutos, inspeção de componentes etc.
- Fase de Relatório e Recebimento: Após a conclusão dos serviços, a contratada elaborará um relatório técnico detalhado que incluirá os resultados obtidos, observações, e checklist preenchido durante o serviço, conforme o Anexo IV do ETP. Este relatório será analisado pela fiscalização e, havendo aprovação, o serviço será considerado concluído.
- Fase de Garantia: Após o recebimento definitivo do serviço, inicia-se a fase de garantia. Eventuais defeitos ou falhas no sistema de climatização dentro do prazo de garantia previsto em lei (Código de Defesa do Consumidor) serão de responsabilidade da contratada.

3.7. Monitoramento e Fiscalização: A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato. A fiscalização técnica acompanhará a execução do contrato para assegurar o cumprimento de todas as condições estabelecidas, emitindo relatórios e notificações se necessário.

3.8. Comunicações: As comunicações entre a UFPE e a contratada serão realizadas por escrito, sempre que o ato exigir tal formalidade, sendo permitida a utilização de mensagens eletrônicas.

4. Requisitos da contratação

Sustentabilidade

4.1. Critérios de Sustentabilidade: Além dos critérios de sustentabilidade incluídos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, baseados no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.1. Priorização de Equipamentos Sustentáveis: A contratada deverá fornecer, sempre que aplicável, equipamentos e materiais que atendam a critérios de sustentabilidade ambiental, comprovados por certificações reconhecidas ou diligências realizadas pelo órgão contratante. Critérios de sustentabilidade incluem:

- Utilização de fluidos refrigerantes com baixo potencial de aquecimento global (GWP).
- Equipamentos com selo Procel de eficiência energética ou certificação equivalente.
- Fabricação com materiais reciclados ou recicláveis para reduzir impactos ambientais.

4.1.2. Rejeição de Itens Não Conformes: O não atendimento a essa exigência pode resultar na rejeição dos itens fornecidos, sem prejuízo das demais sanções administrativas cabíveis, conforme a legislação vigente.

4.1.3. Eficiência Energética: Para promover a eficiência energética dos serviços de manutenção preventiva, deve-se reduzir o consumo de energia, os impactos ambientais e os custos operacionais. Especificações técnicas:

- Utilização de equipamentos e tecnologias que promovam a eficiência energética, conforme normas técnicas e legislações específicas.
- Uso de fluidos refrigerantes com baixo Potencial de Aquecimento Global (GWP) em todas as operações de manutenção, alinhando-se às melhores práticas ambientais.

4.1.4. Gestão de Resíduos: Visa garantir que os resíduos gerados durante a manutenção preventiva sejam manejados de forma ambientalmente adequada. Obrigações da contratada:

- Realizar a coleta, transporte, tratamento e destinação final dos resíduos gerados, em conformidade com a legislação vigente.
- Destinar óleos lubrificantes usados a empresas licenciadas para coleta e re-refino.
- Descartar filtros de ar e embalagens de produtos químicos de acordo com procedimentos que garantam a segurança ambiental.

4.1.5. Utilização de Produtos Sustentáveis: Priorizar a utilização de produtos sustentáveis na manutenção, contribuindo para a preservação dos recursos naturais e a redução da emissão de poluentes. Especificações técnicas:

- Utilização de lubrificantes biodegradáveis, quando aplicável.
- Produtos de limpeza com composição que respeite os limites de concentração máxima de substâncias nocivas, como fósforo, conforme legislações e normas técnicas específicas.

4.1.6. Documentação e Fiscalização: A contratada deve apresentar documentação comprobatória de conformidade dos produtos e serviços com os critérios de sustentabilidade estabelecidos no Termo de Referência, incluindo:

- Certificados de conformidade de produtos, como selo Procel ou equivalente.
- Relatórios de destinação adequada de resíduos gerados.
- Registros técnicos de uso de produtos sustentáveis, como Fichas de Segurança e Fichas Técnicas de produtos químicos.

4.1.6.1. Cabe à fiscalização administrativa do contrato verificar a documentação apresentada e assegurar que as exigências de sustentabilidade sejam plenamente atendidas, emitindo relatórios e notificações, se necessário.

Garantia da contratação

4.2. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

Vistoria

4.3. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, dos dias 11 a 13/12/2024 das 08 horas às 17 horas.

4.4. Poderão ser disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia, em virtude da disponibilidade de horário dos servidores.

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

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

4.7. 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. Início da execução: até 10 dias da emissão da ordem de serviço.

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

5.1.2.1. Etapas da Manutenção Preventiva:

I. Inspeção Visual e Diagnóstico:

- Inspeção visual completa do sistema.
- Verificação de vazamentos, corrosão, danos e obstruções.
- Testes nos componentes elétricos e medição da temperatura e pressão do gás refrigerante, conforme Apêndice B do Anexo II do Estudo Técnico Preliminar.

II. Limpeza da Unidade Interna (Evaporadora):

- Limpeza completa da unidade interna.
- Substituição dos filtros de ar descartáveis por novos.
- Limpeza da bandeja de condensado, desobstrução do dreno e aplicação de pastilha biocida com duração mínima de três meses.

III. Limpeza da Unidade Externa (Condensadora):

- Limpeza da unidade externa com água reaproveitada e produtos biodegradáveis.
- Remoção de sujeira, poeira e detritos acumulados.
- Verificação e limpeza das serpentinas e aletas do trocador de calor.

IV. Limpeza da Rede de Dutos:

- Limpeza mecânica da rede de dutos de ar.
- Utilização de equipamentos adequados (aspirador com filtro HEPA e escovas rotativas).
- Registro fotográfico e em vídeo do estado dos dutos antes e depois da limpeza.
- Isolamento e proteção dos componentes elétricos durante o processo.

V. Verificação do Fluido Refrigerante e Carga (se necessário):

- Verificação da quantidade e estado do fluido refrigerante.
- Realização da carga de gás, se necessário, de acordo com as especificações do fabricante (Anexo II do ETP).
- Correção de vazamentos e recolhimento do fluido refrigerante, conforme legislação.

VI. Testes e Ajustes Finais:

- Realização de testes para garantir o correto funcionamento do sistema.
- Ajuste dos parâmetros de operação (temperatura, fluxo de ar, etc.) conforme as especificações do fabricante.
- Emissão de relatório de testes e medições.

5.1.2.2. **Elaboração do Relatório Técnico:** Elaborar um relatório técnico detalhado com os resultados da inspeção, as atividades realizadas, os materiais utilizados (incluindo FISPQs e Fichas Técnicas), registros fotográficos e em vídeo da limpeza dos dutos, resultados dos testes, e as recomendações para futuras manutenções. O relatório deve ser assinado pelo responsável técnico.

5.1.3. **Cronograma de realização dos serviços:** O cronograma detalhado será apresentado pela empresa contratada após a vistoria técnica no local e aprovado pela UFPE antes do início dos serviços.

5.1.4. **Descrição das etapas, a duração estimada para cada etapa, o início e o término de cada uma:**

Etapa	Período (dias úteis)	A partir de	Após concluído
1. Inspeção e Diagnóstico	1	Data de início do serviço	Elaboração do relatório de inspeção e planejamento das demais etapas
2. Limpeza Un. Interna	1	Após aprovação do relatório da etapa 1	Limpeza da unidade externa

3. Limpeza Un. Externa	1	Após a limpeza da unidade interna	Limpeza da rede de dutos
4. Limpeza Rede de Dutos	2	Após a limpeza da unidade externa	Verificação do fluido refrigerante e carga (se necessário)
5. Fluido Refrigerante	1	Após a limpeza da rede de dutos	Testes e ajustes finais
6. Testes e Ajustes	1	Após verificação do fluido refrigerante	Elaboração do relatório técnico
7. Relatório Técnico	2	Após os testes e ajustes finais	Entrega do relatório técnico e encerramento do serviço. Solicitação de pagamento.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Cinema UFPE - Centro de Convenções da UFPE, situado na Av. dos Reitores, s/n - Cidade Universitária, Recife - PE, 50741-00.

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: de segunda a sexta-feira, das 08h às 17h.

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

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

5.5. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

6. Modelo de gestão do contrato

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

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

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

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

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

Fiscalização

6.6. 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

6.7. 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);

6.8. 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);

6.9. 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);

6.10. 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);

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

6.12. 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

6.13. 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).

6.14. 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

6.15. 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).

6.16. 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).

6.17. 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).

6.18. 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).

6.19. 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).

6.20. 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).

6.21. 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 avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo IV do Estudo Técnico Preliminar (ETP).

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.

Do recebimento

7.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (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).

7.4. 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.

7.5. 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).

7.6. 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).

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

7.8. 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.

7.8.1. 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;

7.8.2. 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.

7.8.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021)

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

7.8.5. 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.

7.9. 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.

7.10. 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:

7.10.1. 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).

7.10.2. 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;

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

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

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

7.11. 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.

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

7.13. 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

7.14. 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.

7.15. 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

7.16. 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:

7.16.1. O prazo de validade;

7.16.2. A data da emissão;

7.16.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

7.16.4. O período respectivo de execução do contrato;

7.16.5. O valor a pagar; e

7.16.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.17. 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;

7.18. 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.

7.19. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a 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 (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.20. 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.

7.21. 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.

7.22. 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.

7.23. 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

7.24. 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.

7.25. 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 de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), para fins de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

7.28.1. 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.

7.29. 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.

8. Forma e critérios de seleção e regime

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei nº 14.133 /2021, que culminará com a seleção da proposta de menor preço por item.

8.2. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

8.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.4. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.5. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.6. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

8.7. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

8.8. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

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

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

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

8.12. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

Habilitação jurídica

8.13. 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;

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

8.15. 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>;

8.16. 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;

8.17. 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.

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

8.19. 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.

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

Habilitação jurídica

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.23. 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.

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

8.25. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

8.26. 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;

Qualificação Técnica

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

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

8.28. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.28.1. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa interessada.

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

9. Estimativas do valor da contratação

Valor (R\$): 6.872,64

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 6.872,64 (seis mil, oitocentos e setenta e dois reais e sessenta e quatro centavos), conforme custos unitários apostos na anexos ao processo.

ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

9.2.1. A contratação será atendida pela dotação orçamentária da seguinte ação do Plano Orçamentário Anual:

1. Ação POA: 17.05.PROEXC.03 - MANUTENÇÃO E PROVIMENTO - SUPERCULT
2. UG/Gestão: 153090/15233;
3. Fonte de Recurso: TESOURO/FUNCIONAMENTO DAS IFE'S;
4. Elemento da Despesa: SERVICOS TERCEIROS PJ (339039);
5. Saldo autorizado do Elemento da Despesa: R\$ 100.000,00.

Recife, 10 de dezembro de 2024.

Maria da Conceição dos Reis
Autoridade Competente

Mariana Brayner Cavalcanti Freire Bezerra
Responsável pela Contratação

10. 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](#).

MARIA DA CONCEICAO DOS REIS

Autoridade competente

MARIANA BRAYNER CAVALCANTI FREIRE BEZERRA

Responsável pela contratação direta

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - Estudo Técnico Preliminar (ETP).pdf (786.65 KB)
- Anexo II - Estudo Técnico Preliminar (ETP) - Anexo I.pdf (3.25 MB)
- Anexo III - Estudo Técnico Preliminar (ETP) - Anexo II.pdf (272.45 KB)
- Anexo IV - Estudo Técnico Preliminar (ETP) - Anexo III.pdf (848.19 KB)
- Anexo V - Estudo Técnico Preliminar (ETP) - Anexo IV.pdf (230.43 KB)