



Ministério da Cultura
Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional
Superintendência do IPHAN no Estado de Santa Catarina
Divisão Administrativa do IPHAN-SC

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 01510.000032/2023-12

Termo de Referência – Serviços Comuns de Engenharia – Lei nº 14.133/21 – Contratação Direta
Atualização: Junho/2022

1. **DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (ART. 6º, XXII, "A" E "I" DA LEI Nº 14.133/2021)**

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços mensal de manutenção preventiva e corretiva do sistema de ares-condicionados para a sede do Iphan em Florianópolis e seus escritórios Técnicos em Pomerode e São Francisco do Sul, com fornecimento de toda a mão-de-obra, materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos.

Tabela 1: Descrição dos itens objeto de manutenção preventiva e corretiva.

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE DE MEDIDA	QTD.	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
1	Sede do Iphan-SC. Local: Conselheiro Mafra, 141, Centro, Florianópolis - SC - 88010-100 Quantidade: 03 (três) Unidade Condensadora VRF 8 HP; 01 (uma) Unidade Condensadora VRF 10 HP; 01 (uma) Unidade Condensadora VRF 16 HP; 01 (uma) Unidade Condensadora VRF 20 HP; 04 (quatro) Unidade Evaporadora Tipo embutir VRF 8 HP; 03 (três) Unidade Evaporadora Tipo embutir VRF 2,5 HP; 08 (oito) Unidade Evaporadora Tipo High wall VRF 2,0 HP; 03 (três) Unidade Evaporadora Tipo High wall VRF 2,5 HP; 04 (quatro) Unidade Evaporadora Tipo High wall VRF 1,5 HP; 01 (uma) Unidade Evaporadora Tipo High wall VRF 1,0 HP; 01 (um) Split High wall 12.000 btus.	Mês	12	R\$5.462,97	R\$ 65.555,68
2	Escritório Técnico Iphan em Pomerode. Local: Rua Frederico Weege, nº 824, Centro, Pomerode - SC - 89107-000 Quantidade/modelo: 2 (dois) SPLIT 18.000 BTUS SPACE CARRIER	Mês	12	R\$387,78	R\$ 4.653,32
3	Escritório Técnico Iphan em São Francisco do Sul. Local: Rua General Osório nº40 - Centro Histórico, São Francisco do Sul - SC - 89240-000 Quantidade/modelo: 2 (dois) SPLIT 12.000 BTUS ECO INVERTER MARCA GREE; 1 (um) SPLIT 18.000 BTUS ECO INVERTER MARCA GREE	Mês	12	R\$559,00	R\$ 6.708,00

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

1.3. O custo estimado total da contratação para Florianópolis é de R\$ 65.555,68 (sessenta e cinco mil quinhentos e cinquenta e cinco reais e sessenta e oito centavos).

1.4. O custo estimado total da contratação para Pomerode é de R\$ 4.653,32 (quatro mil seiscentos e cinquenta e três reais e trinta e dois centavos).

1.5. O custo estimado total da contratação para São Francisco do Sul é de R\$ 6.708,00 (seis mil setecentos e oito reais).

1.6. Ressalvado o objeto ou parte dele sujeito ao regime de empreitada por preço unitário, o critério de aceitabilidade de preços será o valor global estimado para a contratação.

1.7. *O proponente, ou, havendo dispensa eletrônica, aquele que estiver mais bem colocado na disputa, deverá apresentar à Administração, por meio eletrônico, planilha que contenha o preço global, os quantitativos e os preços unitários tidos como relevantes, conforme modelo de planilha elaborada pela Administração, para efeito de avaliação de exequibilidade (art. 59, §3º, da Lei nº 14.133/2021).*

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (ART. 6º, INCISO XXIII, ALÍNEA 'B' DA LEI N. 14.133/2021).

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

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (ART. 6º, INCISO XXIII, ALÍNEA 'C', DA LEI N. 14.133/2021).

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (ART. 6º, XXIII, ALÍNEA 'D' DA LEI Nº 14.133/21)

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 deve conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores envolvidos na prestação dos serviços;

4.1.2. Orientar sobre o cumprimento, por parte dos funcionários, das normas sobre prevenção de incêndio nas áreas da prestação de serviço, zelando pela segurança e pela saúde dos usuários e da circunvizinhança;

4.1.3. Destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e equipamentos que foram utilizados na prestação de serviços.

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, pelas razões abaixo justificadas:

4.3.1. contratação de serviço de pequeno valor;

4.3.2. o pagamento só será aprovado após execução do serviço;

4.3.3. não há mão de obra exclusiva;

4.4. Para realização dos serviços objeto deste Termo de Referência, a Contratada deverá disponibilizar, no mínimo, um técnico habilitado e um auxiliar.

4.5. A CONTRATADA apresentará declaração de que possui ou instalará escritório em local de até 280 Km do local de execução dos serviços, a ser comprovado no prazo máximo de 60(sessenta) dias contados a partir da vigência do contrato;

4.6. DECLARAÇÃO formal emitida pela licitante de que, quando da assinatura do contrato, disponibilizará os EQUIPAMENTOS, APARELHOS e PESSOAL TÉCNICO adequados à execução do Serviço de que trata o objeto desta dispensa. Esses equipamentos estarão sujeitos à vistoria "in loco" pela CONTRATANTE, por ocasião da contratação e sempre que necessário.

4.7. Para o item 1, manutenção na **sede do Iphan em Florianópolis** a contratada ainda:

4.7.1. deverá, disponibilizar um engenheiro, devidamente registrados no CREA, que prestará os esclarecimentos técnicos pertinentes, sempre que solicitado pela fiscalização do Contratante.

4.7.2. deverá elaborar e implantar o **Plano de Manutenção, Operação e Controle - PMOC**, adotado para o sistema de climatização. Este plano deve conter a identificação do estabelecimento, a descrição das atividades a serem executadas. Plano de Manutenção para as centrais de ar condicionado e condicionadores de ar, a periodicidade das mesmas, as recomendações a serem adotadas em situações de falha do equipamento e de emergência, para garantia de segurança do sistema de climatização e outras de interesse, conforme NBR 13.971/97, da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT;

4.7.2.1. Este Plano deverá ser apresentado em até 30 (dias) dias após a assinatura do contrato.

4.7.2.2. Este Plano deverá ser apresentado sob a responsabilidade de um engenheiro.

5. VISTORIA

5.1. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é facultativo para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 10 horas às 16 horas.

5.2. As licitantes interessadas poderão realizar vistoria nos locais e instalações da Sede do Iphan e seus escritórios técnicos, de forma a obterem pleno conhecimento das condições e eventuais dificuldades para a sua execução, bem como de todas as informações necessárias à formulação da sua proposta de preços, **até 2 (dois) dias úteis antes da abertura da sessão pública da dispensa de licitação eletrônica.**

5.3. A realização da vistoria não se consubstancia em condição para a participação na licitação, ficando, contudo, as licitantes cientes de que após apresentação das propostas não serão admitidas, em hipótese alguma, alegações posteriores no sentido da

inviabilidade de cumprir com as obrigações, em face do desconhecimento dos serviços e de dificuldades técnicas não previstas, para solicitar o reequilíbrio econômico-financeiro do Contrato a ser celebrado ou a exigência de aditivos contratuais prejudiciais à Administração.

5.4. Para solicitação da vistoria a empresa deverá encaminhar para o e-mail **administrativa.sc@iphan.gov.br** com os dados do representante da empresa que irá realizar a vistoria, devendo constar nome completo e CPF.

5.5. 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.

5.6. 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.

6. **MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (ARTS. 6º, XXIII, ALÍNEA “E” DA LEI Nº 14.133/2021)**

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1. Data para início da execução do objeto: 5 (cinco) dias após a assinatura do Contrato.

6.1.2. O serviço será realizado **uma vez por mês** com agendamento prévio.

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

6.1.3.1. Os serviços serão prestados nas instalações localizadas:

I - **Rua Conselheiro Mafra, 141, Centro, Florianópolis - SC, CEP 88010-100.**

II - **Rua Frederico Weege, nº 824, Centro, Pomerode - SC, 89107-000.**

III - **Rua General Osório nº40 - Centro Histórico, São Francisco do Sul - SC, 89240-000**

6.1.4. Os serviços de manutenção preventiva e corretiva deverão ser executados por profissionais habilitados (técnicos/mecânicos de refrigeração), de acordo com os manuais dos fabricantes e segundo normas técnicas, utilizando de ferramentas adequadas, com vistas a manter os equipamentos em perfeitas condições de uso e garantindo a adequada refrigeração dos ambientes;

6.1.5. Os serviços serão executados no horário e nos dias normais de expediente da Contratante, das 09hs às 18hs, de segunda à sexta-feira, porém em caso de essencialidade e necessidade, poderá ocorrer eventual execução fora do horário normal de expediente da Contratada, sob condição de consulta e aprovação da contratante, no entanto não implicará adicional de preço baseado nos acréscimos relativos aos prêmios de horas extras, os técnicos da CONTRATADA deverão se apresentar para a realização dos serviços uniformizados e portando documento de identificação;

6.2. Para o item 1, manutenção na **sede do Iphan em Florianópolis**:

6.2.1. A contratada, deverá dispor em seu quadro de funcionários Engenheiro responsável e Técnico de nível médio para prestação dos serviços de manutenção preventiva e manutenção corretiva dos sistemas de refrigeração de ambiente;

6.2.2. A CONTRATADA deverá elaborar e implantar o Plano de Manutenção, Operação e Controle - PMOC, como descrito no item 4.7.2 deste Termo de Referência.

6.2.3. O Engenheiro, responsável pela contratação em tela, deverá efetuar visitas periódicas às instalações da contratante, ou quando solicitado pelo fiscal do contrato, devendo assegurar que o contrato esteja sendo executado em conformidade com o PMOC aprovado. Nessas visitas deverá emitir relatório sobre as mesmas, propondo melhorias para o funcionamento do sistema.

6.3. Para o perfeito atendimento à prestação do serviço a contratada deverá:

6.3.1. Disponibilizar equipe para efetuar os ajustes no sistema de refrigeração mensalmente;

6.3.2. A contratada deverá atender chamado da contratante, para regularizar anormalidades de funcionamento, procedendo à MANUTENÇÃO CORRETIVA, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, substituindo e/ou reparando, segundo critérios técnicos, componentes eletrônicos, elétricos e mecânicos, necessários à recolocação dos ares-condicionados em condições normais de funcionamento, utilizando originais.

6.3.2.1. **A mão-de-obra para a troca de peças (retirada/ colocação/ adequação) está inclusa no serviço de manutenção corretiva, não havendo qualquer ônus para a administração referente a esse tipo de serviço.**

6.3.3. Efetuar as manutenções corretivas que podem advir de problema mecânico, elétrico, eletrônico, desgaste natural do equipamento ou manuseio errado do usuário;

6.3.4. Os atendimentos relativos a manutenção corretiva deverão ser controlados por Ordens de Serviço que serão solicitadas pelo usuário por telefone ou pelo e-mail, ou mediante solicitação aberta pela fiscalização/empresa. Os serviços somente serão considerados realizados após a assinatura do usuário/fiscal conforme o caso. A ordem de serviço conterá no mínimo: a especificação do serviço realizado, as peças porventura utilizadas, o nome do responsável pela abertura do chamado, matrícula, assinatura do técnico executor, dia e hora de abertura do chamado, matrícula, assinatura do técnico executor, dia e hora de abertura e fechamento da ordem de serviço. Para cada serviço de manutenção corretiva deverá ser emitida uma ordem de Serviço específica;

6.3.5. Deverão ser feitos a verificação e o registro periódico da corrente e tensão dos circuitos elétricos envolvidos, bem como da potência consumida pelos equipamentos, a tensão entre fases nos motores e a corrente em cada fase. Todos os componentes eletrônicos e elétricos deverão ser devidamente inspecionados, dentre eles: disjuntores, fusíveis, contactores, cabos, relés, interruptores, lâmpadas, resistências, transformadores, conexões de força, válvula solenóide e demais componentes elétricos e eletrônicos que se fizerem necessários.

- 6.3.6. A execução dos serviços relativos a cada Ordem de Serviço poderá ser acompanhada por funcionário designado pela Fiscalização.
- 6.3.7. A contratada deverá refazer todo e qualquer serviço não aprovado pela CONTRATANTE, sem qualquer ônus adicional.
- 6.3.8. É responsabilidade do Gestor do Contrato comunicar a empresa para que emita Nota Fiscal com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 6.3.9. A execução dos serviços será iniciada com a emissão da respectiva Ordem de Serviço (OS), que indicará:
- 6.3.10. Número da Ordem de Serviço;
 - 6.3.11. Objeto;
 - 6.3.12. Serviços a serem executados;
 - 6.3.13. Especificações e Quantitativos demandados;
 - 6.3.14. Cronograma de execução, com data de início e término;
 - 6.3.15. Data e assinatura dos representantes da CONTRATANTE e da CONTRATADA.
- 6.4. O prazo de execução de cada Ordem de Serviço será de no máximo 1 (um) mês.
- 6.5. Havendo modificação no cronograma que se fizer necessária, durante a execução dos serviços, o Gestor do Contrato deverá ser comunicado, e a mudança de cronograma ser aprovada pela Fiscalização.
- 6.6. Os serviços de manutenção preventiva incluem:
- 6.6.1. Desobstrução dos drenos das máquinas;
 - 6.6.2. Limpeza do sistema de drenagem e bacias coletoras;
 - 6.6.3. Limpeza da frente plástica dos equipamentos;
 - 6.6.4. Lavar e secar os filtros de ar;
 - 6.6.5. Reaperto geral das conexões;
 - 6.6.6. Verificação de ruídos e vibrações anormais dos equipamentos;
 - 6.6.7. Verificar folga do eixo dos motores elétricos;
 - 6.6.8. Verificar e apertar os terminais elétricos das unidades, evitar possíveis mau-contato;
 - 6.6.9. Realizar limpeza externa e interna;
 - 6.6.10. Aplicação do Bactericida, na serpentina do evaporador;
 - 6.6.11. Lavagem da unidade condensadora com máquina de alta pressão;
 - 6.6.12. Eliminar foco de ferrugem, quando existir possibilidade de recuperação;
 - 6.6.13. Substituição de filtro de ar G4 da caixa de ventilação;
 - 6.6.14. Limpeza e reaperto de quadro elétrico QDG e Termografia.
- 6.7. **ROTEIRO DE SERVIÇO:**
- 6.7.1. **CONDENSADORA DO SISTEMA VRF E SPLIT**
- I - Quantidade de unidades evaporadoras conectadas
 - II - Quantidade de compressores em operação
 - III - Frequência do compressor
 - IV - Corrente do compressor
 - V - Nível de velocidade de motor condensador
 - VI - Corrente do condensador
 - VII - Abertura da válvula de expansão
 - VIII - Pressão de descarga
 - IX - Pressão de sucção
 - X - Temperatura de entrada de ar no condensador
 - XI - Temperatura de saída de ar no condensador
 - XII - Temperatura de entrada de gás no condensador
 - XIII - Temperatura de saída de gás no condensador
 - XIV - Temperatura de descarga compressor
 - XV - Temperatura de sucção compressor
 - XVI - Temperatura do topo do compressor
 - XVII - Total de horas de operação compressor
 - XVIII - Verificação. rolamentos do ventilador
 - XIX - Verificação de ruídos e vibrações

- XX - Verificação vazamentos hidráulicos
- XXI - Verificação do visor de líquido
- XXII - Limpeza do filtro de entrada de ar dos inversores
- XXIII - Verificação De vazamento de gás refrigerante
- XXIV - Verificação Do aquecedor do óleo
- XXV - Verificação filtro secador
- XXVI - Verificação de pontos de ferrugem (correção com conversor)
- XXVII - Verificação E reaperto dos contatos elétricos
- XXVIII - Limpeza quadro elétrico
- XXIX - Verificação pintura condensador (solicitar orçamento p acabamento)
- XXX - Passar cera automotiva na parte externa
- XXXI - Verificação. Para limpeza dos inversores
- XXXII - Limpeza das serpentinas

6.7.2. **EVAPORADORAS**

- I - Limpeza do filtro de ar
- II - Limpeza exterior do gabinete
- III - Tensão
- IV - Leitura informadas no relatório de manutenção
- V - Verificação de vazamento nas conexões do equipamento
- VI - Verificação do dreno
- VII - Limpeza serpentina com produto
- VIII - Reaperto elétrico
- IX - Limpeza dos ventiladores centrífugos

6.7.3. **VENTILADOR/EXAUSTOR**

- I - Limpeza do filtro de ar (caso possua)
- II - Limpeza exterior
- III - Limpeza interna
- IV - Verificação do alinhamento da polia
- V - Verificação do estado da(s) correia(s)
- VI - Verificação dos rolamento
- VII - Reaperto elétrico
- VIII - Verificação da tensão
- IX - Verificação da corrente e comparar com a nominal
- X - Verificação dos estados dos eletrodutos
- XI - Medição e conferência de vazão de ar
- XII - Verificação dos focos de ferrugem

7. **PEÇAS A SEREM DISPONIBILIZADAS**

7.1. As peças e componentes repositórios que forem necessários no decorrer do contrato serão pagos separadamente do valor dos serviços de manutenção preventiva e corretiva;

7.2. Esses componentes serão solicitados pela CONTRATADA à CONTRATANTE, após a verificação e comprovação da necessidade por meio de análise técnica realizada pela CONTRATANTE, que será avaliada e aprovada pela fiscalização do contrato;

7.3. As peças a serem fornecidas deverão ser originais e do mesmo fabricante dos ares-condicionados e deverão estar comprovadamente dentro dos preços de mercado.

7.4. Deverá ser garantido pela empresa contratada o mesmo prazo de garantia firmado pelo fabricante das peças.

7.5. Na ausência de peças originais no mercado, a utilização de peças equivalentes às originais, de fornecedores alternativos, deverá ser aprovada pelo fiscal do contrato.

7.6. A reposição de peças deverá ser aprovada pelo fiscal do contrato antes de sua aquisição.

7.7. O valor das peças adquiridas deverá ser apresentado em fatura específica.

7.8. **A mão-de-obra para a troca de peças (retirada/ colocação/ adequação) está inclusa no serviço de manutenção corretiva, não havendo qualquer ônus para a administração referente a esse tipo de serviço.**

7.9. Os instrumentos, materiais auxiliares e ferramentas necessários à correta prestação dos serviços serão fornecidos pela CONTRATADA, não confundindo estes com as peças, materiais e componentes a serem adquiridos conforme descrito nos subitens anteriores.

8. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

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

8.1.1. As contratações compreendem o fornecimento de mão de obra, equipamentos, uniformes, materiais e instrumentos de medição necessários, serviços eventuais e outros correlatos à plena execução do objeto especificado;

8.1.2. A manutenção preventiva deverá ser **realizada mensalmente**, procedendo na mesma ocasião a inspeção, regulagem e pequenos reparos no local, de acordo com a necessidade técnica, de todas as partes dos equipamentos, a fim de proporcionar um funcionamento eficiente, seguro e econômico.

8.1.3. A contratada deverá efetuar a contratação dos profissionais especializados, obedecendo à legislação trabalhista e previdenciária vigente, bem como os acordos, convenções ou dissídios coletivos das categorias profissionais.

8.1.4. Além do uniforme, serão fornecidos pela contratada equipamentos de proteção individual – EPI a todos os empregados cujas atividades os exijam por normas de segurança em vigor;

8.1.5. Para o dimensionamento das propostas, recomenda-se a vistoria ao local de execução dos serviços, conforme previsto no item 5 deste Termo de Referência.

8.1.6. A contratada deverá comprovar, no prazo de até 60 dias após a assinatura do contrato, que possui **escritório próprio dentro de um raio de no máximo 280 Km do local de execução dos serviços**.

8.1.7. Para a elaboração da proposta os interessados deverão observar TODO o contido neste Termo de Referência e demais documentos.

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (ART. 6º, XXIII, ALÍNEA “F” DA LEI Nº 14.133/21)

9.1. ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL:

9.1.1. 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, *caput*).

9.1.2. 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

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

9.1.3.1. O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

9.1.3.2. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

9.1.4. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato. (Lei nº 14.133/2021, art. 118).

9.1.4.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade (IN 5, art. 44, §1º), no prazo indicado pelo fiscal.

9.1.5. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

9.1.6. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

9.1.7. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, *caput*).

9.1.7.1. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

9.1.8. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º).

9.1.9. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, §3º).

9.1.10. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará 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 (IN 5/2017, art. 44, 31º).

9.1.11. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.

9.1.12. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

9.2. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

9.3. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item, 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; ou

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

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

9.3.1.1. não produziu os resultados acordados;

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

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

9.4. RECEBIMENTO

9.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, mediante termo detalhado, no prazo de 5 (cinco) dias, contado da conclusão da Ordem de Serviço, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

9.5.1. O contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

9.5.1.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada etapa e após a apresentação da medição prévia pelo Contratado, 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.

9.5.1.2. Em caso de rejeição, o fiscal fixará prazo para que a irregularidade seja sanada, às custas do contratado, sem prejuízo da aplicação de penalidades cabíveis.

9.5.1.3. Nesse caso, cabe 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.

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

9.5.1.5. A aprovação da medição prévia apresentada pelo contratado não o exime de qualquer das responsabilidades contratuais, nem implica aceitação definitiva dos serviços executados.

9.5.1.6. 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.

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

9.5.2. No prazo supracitado para o recebimento provisório, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

9.5.2.1. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado 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.

9.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

9.7. 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 as seguintes diretrizes:

9.7.1. 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;

- 9.7.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 9.7.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 9.7.4. 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.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR MEDIANTE O USO DO SISTEMA DE DISPENSA ELETRÔNICA (ART. 6º, INCISO XXIII, ALÍNEA 'H', DA LEI N. 14.133/2021).

- 10.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso I da Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de menor preço.
- 10.2. As exigências de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no Anexo I do Aviso de Dispensa Eletrônica.
- 10.3. Os critérios de habilitação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no Anexo I do Aviso de Dispensa Eletrônica.
- 10.4. Os critérios de habilitação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão os previstos no Anexo I do Aviso de Dispensa Eletrônica.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.
- 11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:
- I - Gestão/Unidade: 343011
 - II - Fonte de Recursos: 100000000
 - III - PTRES: 226045
 - IV - Elemento de Despesa: 33.90.39
 - V - Plano Interno: C20004IP015
- 11.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

12. ANEXO

Anexo I - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (4308609)

LEIDIANA VIEIRA DOS SANTOS BARROS

Servidora Elaboradora
Iphan/SC

Aprovo o presente Termo de Referência.

SOLANGE INÊS SIGLINSKI

Chefe da Divisão Administrativa
Iphan/SC

Autoridade Competente:

REGINA HELENA MEIRELLES SANTIAGO

Superintendente do Iphan-SC
Ordenadora de Despesas



Documento assinado eletronicamente por **Leidiana Vieira dos Santos Barros, Auxiliar Institucional**, em 04/07/2023, às 12:16, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Solange Ines Siglinski, Chefe da Divisão Administrativa do IPHAN-SC**, em 04/07/2023, às 14:37, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Regina Helena Meirelles Santiago, Superintendente do IPHAN-SC**, em 04/07/2023, às 15:20, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://sei.iphan.gov.br/autenticidade>, informando o código verificador **4530886** e o código CRC **35C192E7**.