

Termo de Referência 1/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
1/2024	158160-INSTITUTO FEDERAL CAMPUS LARANJAL DO JARI	RILTON CORREA DE CARVALHO	25/11/2024 09:20 (v 12.1)
Status	PUBLICADO		

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		23228.000448.2023-69

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Registro de preços para contratação de serviços de manutenção preventiva e corretiva central de ar e equipamentos de refrigeração sob demanda, sem dedicação exclusiva, com reposição de peças, bem como elaboração, gestão, monitoramento e orientação técnica do Plano de Manutenção, Operação e Controle (PMOC) em atendimento às demandas da Reitoria e seus Campi, tais: Macapá, Santana, Laranjal do Jari e Porto Grande, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.1.1. A quantidade dos aparelhos de ar condicionado e as especificações estão definidos na planilha do ANEXO I-A deste termo.

1.1.2. Ao analisar a planilha do ANEXO I-A, o licitante deverá atentar-se para as unidades do IFAP nas quais os serviços serão prestados, conforme será detalhado nos itens 5.13 e subitens deste documento.

1.1.3. As informações sobre os valores dos serviços estão previstas na PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS - ANEXO II-A.

1.1.4. Estimativas gerais, do órgão gerenciador e órgão(s) e entidade(s) participante(s):

TABELA I – ITENS E VALORES MÁXIMOS PARA A LICITAÇÃO

LOTE	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR MÁXIMO ACEITAVEL (R\$)
1	1	Serviço de elaboração, gestão, monitoramento e orientação técnica do Plano de Manutenção, Operação e Controle - PMOC.	Serviço/Ano	1	1.166,67
	2	Serviço de manutenção preventiva e corretiva de aparelhos condicionadores de ar e aparelhos de refrigeração.	Serviço/Ano	1	31.881,27
	3	Reposição de peças não contempladas no serviço de manutenção preventiva e corretiva	Unidade	1	30.422,43

		de aparelhos condicionadores de ar.			
2	4	Serviço de elaboração, gestão, monitoramento e orientação técnica do Plano de Manutenção, Operação e Controle - PMOC.	Serviço/Ano	1	1.166,67
	5	Serviço de manutenção preventiva e corretiva de aparelhos condicionadores de ar e aparelhos de refrigeração.	Serviço/Ano	1	168.101,44
	6	Reposição de peças não contempladas no serviço de manutenção preventiva e corretiva de aparelhos condicionadores de ar.	Unidade	1	20.897,04
3	7	Serviço de elaboração, gestão, monitoramento e orientação técnica do Plano de Manutenção, Operação e Controle - PMOC.	Serviço/Ano	1	1.166,67
	8	Serviço de manutenção preventiva e corretiva de aparelhos condicionadores de ar e aparelhos de refrigeração.	Serviço/Ano	1	20.289,69
	9	Reposição de peças não contempladas no serviço de manutenção preventiva e corretiva de aparelhos condicionadores de ar.	Unidade	1	11.974,96
4	10	Serviço de elaboração, gestão, monitoramento e orientação técnica do Plano de Manutenção, Operação e Controle - PMOC.	Serviço/Ano	1	1.166,67
	11	Serviço de manutenção preventiva e corretiva de aparelhos condicionadores de ar e aparelhos de refrigeração.	Serviço/Ano	1	65.769,46
	12	Reposição de peças não contempladas no serviço de manutenção preventiva e corretiva de aparelhos condicionadores de ar.	Unidade	1	63.236,23
5	13	Serviço de elaboração, gestão, monitoramento e orientação técnica do Plano de Manutenção, Operação e Controle - PMOC.	Serviço/Ano	1	1.166,67
	14	Serviço de manutenção preventiva e corretiva de aparelhos condicionadores de ar e aparelhos de refrigeração.	Serviço/Ano	1	75.806,36
	15	Reposição de peças não contempladas no serviço de manutenção preventiva e corretiva de aparelhos condicionadores de ar.	Unidade	1	30.746,27
6	16	Serviço de elaboração, gestão, monitoramento e orientação técnica do Plano de Manutenção, Operação e Controle - PMOC.	Serviço/Ano	2	2.333,34
	17	Serviço de manutenção preventiva e corretiva de aparelhos condicionadores de ar e aparelhos de refrigeração.	Serviço/Ano	1	70.978,44
	18	Reposição de peças não contempladas no serviço de manutenção preventiva e corretiva de aparelhos condicionadores de ar.	Unidade	1	30.124,67

TABELA II - DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS E COMPOSIÇÃO DOS VALORES MÁXIMOS ACEITÁVEIS

LOTE 1
Órgão Gerenciador: Reitoria (UASG: 158150)

Rodovia BR 210 KM 3, s/n - Bairro Brasil Novo. CEP: 68.909-398, Macapá-AP.					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE DE APARELHOS	EXECUÇÃO ESTIMADA (ANUAL)	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR MÁXIMO ACEITAVEL (R\$)
1	Serviço de elaboração, gestão, monitoramento e orientação técnica do Plano de Manutenção, Operação e Controle - PMOC.	-	1	1.166,67	1.166,67
MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE CONDICIONADORES DE AR/BEBEDOUROS /REFRIGERADORES					
2	Serviço de manutenção preventiva (Limpeza Geral) de Ar Condicionado de 12 BTU's	1	2	216,67	433,33
	Serviço de manutenção preventiva (Limpeza Geral) de Ar Condicionado de 18 BTU's	9	18	260,33	4.685,94
	Serviço de manutenção preventiva (Limpeza Geral) de Ar Condicionado de 24 BTU's	20	40	285,00	11.400,00
	Serviço de manutenção preventiva (Limpeza Geral) de Ar Condicionado de 48 BTU's	11	22	377,00	8.294,00
	Serviço de manutenção preventiva (Limpeza Geral) de bebedouros , garrafão de 20 litros.	10	30	143,60	4.308,00
	Serviço de manutenção preventiva (Limpeza Geral) de frigobar , cap. de 122 L	6	18	153,33	2.760,00
TOTAL MÁXIMO ACEITÁVEL MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA					31.881,27
REPOSIÇÃO DE PEÇAS PARA CONDICIONADORES DE AR (SPLIT E CASSETE)					
3	Compressor de ar condicionado 12.000 Btu's.	1	Conforme Demanda	701,98	701,99
	Compressor de ar condicionado 18.000 Btu's.	4	Conforme Demanda	946,64	3.786,56
	Compressor de ar condicionado 24.000 Btu's.	5	Conforme Demanda	1.418,67	7.093,33
	Compressor de ar condicionado 48.000 Btu's.	4	Conforme Demanda	1.964,00	7.856,00
	Motor ventilador (da unidade condensadora ou evaporadora) ar condicionado 9.000 a 24.000 Btu's.	4	Conforme Demanda	364,66	1.458,63
	Motor ventilador (da unidade condensadora ou evaporadora) ar condicionado 30.000 a 36.000 Btu's.	4	Conforme Demanda	412,63	1.650,53
	Motor ventilador (da unidade condensadora ou evaporadora) ar condicionado 48.000 Btu's.	4	Conforme Demanda	647,63	2.590,53
	Placa de comando (da unidade evaporadora) ar condicionado 9.000 a 48.000 Btu's.	4	Conforme Demanda	590,99	2.363,96
	Placa de comando (da unidade condensadora) ar condicionado 9.000 a 48.000 Btu's.	4	Conforme Demanda	730,22	2.920,89
TOTAL MÁXIMO ACEITÁVEL PARA REPOSIÇÃO DE PEÇAS					30.422,43
TOTAL MÁXIMO ACEITÁVEL DO SERVIÇO – REITORIA					63.470,37

LOTE 2

Órgão Participante: Campus Macapá (UASG: 158159)					
Rodovia BR 210 KM 3, s/n - Bairro Brasil Novo. CEP: 68.909-398, Macapá-AP.					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE DE APARELHOS	EXECUÇÃO ESTIMADA	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR MÁXIMO ACEITÁVEL (R\$)
4	Serviço de elaboração, gestão, monitoramento e orientação técnica do Plano de Manutenção, Operação e Controle - PMOC do sistema de climatização.	-	1	1.166,67	1.166,67
MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE CONDICIONADORES DE AR/BEBEDOUROS /REFRIGERADORES					
5	Serviço de manutenção preventiva (Limpeza Geral) de Ar Condicionado de 12 BTU's	9	18	216,67	3.900,00
	Serviço de manutenção preventiva (Limpeza Geral) de Ar Condicionado de 18 BTU's	24	48	260,33	12.495,84
	Serviço de manutenção preventiva (Limpeza Geral) de Ar Condicionado de 24 BTU's	14	28	285,00	7.980,00
	Serviço de manutenção preventiva (Limpeza Geral) de Ar Condicionado de 36 BTU's	33	66	331,66	24.882,00
	Serviço de manutenção preventiva (Limpeza Geral) de Ar Condicionado de 48 BTU's	139	278	377,00	104.806,00
	Serviço de manutenção preventiva (Limpeza Geral) de bebedouros, garrafão de 20 litros.	25	75	143,60	10.770,00
	Serviço de manutenção preventiva (Limpeza Geral) de bebedouros de industrial.	7	21	155,60	3.267,60
TOTAL MÁXIMO ACEITÁVEL MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA					168.101,44
REPOSIÇÃO DE PEÇAS PARA CONDICIONADORES DE AR (SPLIT E CASSETE)					
6	Compressor de ar condicionado 12.000 Btu's	3	Conforme Demanda	701,99	2.105,96
	Compressor de ar condicionado 18.000 Btu's	3	Conforme Demanda	946,64	2.839,93
	Compressor de ar condicionado 24.000 Btu's	2	Conforme Demanda	1.418,67	2.837,34
	Compressor de ar condicionado 36.000 Btu's	2	Conforme Demanda	1.846,79	3.693,58
	Compressor de ar condicionado 48.000 Btu's	2	Conforme Demanda	1.964,00	3.928,00
	Motor ventilador (da unidade condensadora ou evaporadora) ar condicionado 9.000 a 24.000 Btu's.	2	Conforme Demanda	364,66	729,31
	Motor ventilador (da unidade condensadora ou evaporadora) ar condicionado 30.000 a 36.000 Btu's.	2	Conforme Demanda	412,63	825,27
	Motor ventilador (da unidade condensadora ou evaporadora) ar condicionado 48.000 Btu's.	2	Conforme Demanda	647,63	1.295,27
	Placa de comando (da unidade evaporadora) ar condicionado 9.000 a 48.000 Btu's.	2	Conforme Demanda	590,99	1.181,98
	Placa de comando (da unidade condensadora) ar condicionado 9.000 a 48.000 Btu's.	2	Conforme Demanda	730,22	1.460,45
TOTAL MÁXIMO ACEITÁVEL PARA REPOSIÇÃO DE PEÇAS					20.897,08
TOTAL MÁXIMO ACEITÁVEL DO SERVIÇO – CAMPUS MACAPÁ					190.165,18

LOTE 3					
Órgão Participante: Campus Avançado Oiapoque (158159)					
Avenida Joaquim Caetano da Silva, 870, Centro, Oiapoque-AP - CEP 68.980-000					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE DE APARELHOS E PEÇAS	EXECUÇÃO ESTIMADA (ANUAL)	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR MÁXIMO ACEITÁVEL (R\$)
7	Serviço de elaboração, gestão, monitoramento e orientação técnica do Plano de Manutenção, Operação e Controle - PMOC.	-	1	1.166,67	1.166,67
MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE CONDICIONADORES DE AR/BEBEDOUROS /REFRIGERADORES					
8	Serviço de manutenção preventiva (Limpeza Geral) de Ar Condicionado de 12 BTU's	4	8	216,67	1.733,33
	Serviço de manutenção preventiva (Limpeza Geral) de Ar Condicionado de 18 BTU's	6	12	260,33	3.123,96
	Serviço de manutenção preventiva (Limpeza Geral) de Ar Condicionado de 22 BTU's	24	48	285,00	13.680,00
	Serviço de manutenção preventiva (Limpeza Geral) de bebedouros , garrafão de 20 litros.	3	9	143,60	1.292,40
	Serviço de manutenção preventiva (Limpeza Geral) de frigobar , cap. de 122 L	1	3	153,33	460,00
TOTAL MÁXIMO ACEITÁVEL MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA					20.289,69
REPOSIÇÃO DE PEÇAS PARA CONDICIONADORES DE AR (SPLIT E CASSETE)					
9	Compressor de ar condicionado 12.000 Btu's.	2	Conforme Demanda	701,98	1.403,97
	Compressor de ar condicionado 18.000 Btu's.	2	Conforme Demanda	946,64	1.893,29
	Compressor de ar condicionado 22.000 Btu's.	4	Conforme Demanda	1.235,33	4.941,33
	Motor ventilador (da unidade condensadora ou evaporadora) ar condicionado 9.000 a 24.000 Btu's.	3	Conforme Demanda	364,66	1.093,97
	Placa de comando (da unidade evaporadora) ar condicionado 9.000 a 48.000 Btu's.	2	Conforme Demanda	590,99	1.181,98
	Placa de comando (da unidade condensadora) ar condicionado 9.000 a 48.000 Btu's.	2	Conforme Demanda	730,22	1.460,45
TOTAL MÁXIMO ACEITÁVEL PARA REPOSIÇÃO DE PEÇAS					11.974,99
TOTAL MÁXIMO ACEITÁVEL DO SERVIÇO – CAMPUS AVANÇADO OIAPOQUE					33.431,35

LOTE 4					
Órgão Participante: Campus Santana (UASG: 155592)					
Rodovia Duca Serra, 1133- Distrito Industrial, CEP: 68925-000, Santana-AP					

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE DE APARELHOS	EXECUÇÃO ESTIMADA	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR MÁXIMO ACEITAVEL (R\$)
10	Serviço de elaboração, gestão, monitoramento e orientação técnica do Plano de Manutenção, Operação e Controle - PMOC do sistema de climatização.	-	1	1.166,67	1.166,67
MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE CONDICIONADORES DE AR/BEBEDOUROS /REFRIGERADORES					
11	Serviço de manutenção preventiva (Limpeza Geral) e corretiva de Ar Condicionado de 9 BTU's	4	8	216,67	1.733,33
	Serviço de manutenção preventiva (Limpeza Geral) e corretiva de Ar Condicionado de 12 BTU's	20	40	216,67	8.666,67
	Serviço de manutenção preventiva (Limpeza Geral) e corretiva de Ar Condicionado de 18 BTU's	1	2	260,33	520,66
	Serviço de manutenção preventiva (Limpeza Geral) e corretiva de Ar Condicionado de 22 BTU's	1	2	285,00	570,00
	Serviço de manutenção preventiva (Limpeza Geral) e corretiva de Ar Condicionado de 24 BTU's	18	36	285,00	10.260,00
	Serviço de manutenção preventiva (Limpeza Geral) e corretiva de Ar Condicionado de 36 BTU's	32	64	377,00	24.128,00
	Serviço de manutenção preventiva (Limpeza Geral) e corretiva de Ar Condicionado de 48 BTU's	11	22	377,00	8.294,00
	Serviço de manutenção preventiva (Limpeza Geral) e corretiva de bebedouros, garrafão de 20 litros.	15	45	143,60	6.462,00
	Serviço de manutenção preventiva (Limpeza Geral) e corretiva de bebedouros de industrial.	11	33	155,60	5.134,80
TOTAL MÁXIMO ACEITÁVEL MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA					65.769,46
REPOSIÇÃO DE PEÇAS PARA CONDICIONADORES DE AR (SPLIT E CASSETE)					
12	Compressor de ar condicionado 9.000 Btu's	3	Conforme Demanda	664,67	1.994,00
	Compressor de ar condicionado 12.000 Btu's	10	Conforme Demanda	701,98	7.019,87
	Compressor de ar condicionado 18.000 Btu's	1	Conforme Demanda	946,64	946,64
	Compressor de ar condicionado 22.000 Btu's	1	Conforme Demanda	1.235,33	1.235,33
	Compressor de ar condicionado 24.000 Btu's	9	Conforme Demanda	1.418,67	12.768,00
	Compressor de ar condicionado 36.000 Btu's	10	Conforme Demanda	1.846,79	18.467,90
	Compressor de ar condicionado 48.000 Btu's	5	Conforme Demanda	1.964,00	9.820,00
	Motor ventilador (da unidade condensadora ou evaporadora) ar condicionado 9.000 a 24.000 Btu's.	4	Conforme Demanda	364,66	1.458,63
	Motor ventilador (da unidade condensadora ou				

evaporadora) ar condicionado 30.000 a 36.000 Btu's.	4	Conforme Demanda	412,63	1.650,53
Motor ventilador (da unidade condensadora ou evaporadora) ar condicionado 48.000 Btu's.	4	Conforme Demanda	647,63	2.590,53
Placa de comando (da unidade evaporadora) ar condicionado 9.000 a 48.000 Btu's.	4	Conforme Demanda	590,99	2.363,96
Placa de comando (da unidade condensadora) ar condicionado 9.000 a 48.000 Btu's.	4	Conforme Demanda	730,22	2.920,89
TOTAL MÁXIMO ACEITÁVEL PARA REPOSIÇÃO DE PEÇAS				63.236,29
TOTAL MÁXIMO ACEITÁVEL DO SERVIÇO – CAMPUS SANTANA				130.172,42

LOTE 5					
Órgão Participante: Campus Laranjal do Jari (UASG: 158160)					
Rua Nilo Peçanha, nº 1.263 – Bairro Cajari. CEP: 68.920-000, Laranjal do Jari-AP.					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE DE APARELHOS	EXECUÇÃO ESTIMADA	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR MÁXIMO ACEITAVEL (R\$)
13	Serviço de elaboração, gestão, monitoramento e orientação técnica do Plano de Manutenção, Operação e Controle - PMOC do sistema de climatização.	1	-	1.166,67	1.166,67
MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE CONDICIONADORES DE AR/BEBEDOUROS /REFRIGERADORES					
14	Serviço de manutenção preventiva (Limpeza Geral) e corretiva de Ar Condicionado de 9 BTU's	10	20	216,67	4.333,40
	Serviço de manutenção preventiva (Limpeza Geral) e corretiva de Ar Condicionado de 12 BTU's	5	10	216,67	2.166,67
	Serviço de manutenção preventiva (Limpeza Geral) e corretiva de Ar Condicionado de 18 BTU's	10	20	260,33	5.206,60
	Serviço de manutenção preventiva (Limpeza Geral) e corretiva de Ar Condicionado de 24 BTU's	5	10	285,00	2.850,00
	Serviço de manutenção preventiva (Limpeza Geral) e corretiva de Ar Condicionado de 30 BTU's	36	72	331,66	23.879,76
	Serviço de manutenção preventiva (Limpeza Geral) e corretiva de Ar Condicionado de 36 BTU's	31	62	377,00	23.374,00
	Serviço de manutenção preventiva (Limpeza Geral) e corretiva de Ar Condicionado de 48 BTU's	11	22	377,00	8.294,00
	Serviço de manutenção preventiva (Limpeza Geral) e corretiva de bebedouros, garrafão de 20 litros.	2	6	143,60	861,60
	Serviço de manutenção preventiva (Limpeza Geral) e corretiva de bebedouros de industrial.	3	9	155,60	1.400,00

	Serviço de manutenção preventiva (Limpeza Geral) e corretiva de frigobar, cap. de 122 L	2	6	153,33	920,00
	Serviço de manutenção preventiva (Limpeza Geral) e corretiva de geladeiras, cap. 465 L.	3	9	280,00	2.520,00
TOTAL MÁXIMO ACEITÁVEL MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA					75.806,36
REPOSIÇÃO DE PEÇAS PARA CONDICIONADORES DE AR (SPLIT E CASSETE)					
15	Compressor de ar condicionado 9.000 Btu's	2	Conforme Demanda	664,67	1.329,33
	Compressor de ar condicionado 12.000 Btu's	2	Conforme Demanda	701,98	1.403,97
	Compressor de ar condicionado 18.000 Btu's	2	Conforme Demanda	946,64	1.893,29
	Compressor de ar condicionado 24.000 Btu's	3	Conforme Demanda	1.418,67	4.256,01
	Compressor de ar condicionado 30.000 Btu's	3	Conforme Demanda	1.646,35	4.939,05
	Compressor de ar condicionado 36.000 Btu's	3	Conforme Demanda	1.846,79	5.540,37
	Compressor de ar condicionado 48.000 Btu's	3	Conforme Demanda	1.964,00	5.892,00
	Motor ventilador (da unidade condensadora ou evaporadora) ar condicionado 9.000 a 24.000 Btu's	2	Conforme Demanda	364,66	729,31
	Motor ventilador (da unidade condensadora ou evaporadora) ar condicionado 24.000 a 36.000 Btu's.	2	Conforme Demanda	412,63	825,27
	Motor ventilador (da unidade condensadora ou evaporadora) ar condicionado 48.000 Btu's.	2	Conforme Demanda	647,63	1.295,27
Placa de comando (da unidade evaporadora) ar condicionado 9.000 a 48.000 Btu's.	2	Conforme Demanda	590,99	1.181,98	
Placa de comando (da unidade condensadora) ar condicionado 9.000 a 48.000 Btu's.	2	Conforme Demanda	730,22	1.460,45	
TOTAL MÁXIMO ACEITÁVEL PARA REPOSIÇÃO DE PEÇAS					30.746,29
TOTAL MÁXIMO ACEITÁVEL DO SERVIÇO – LARANJAL DO JARI					107.719,32

LOTE 6**Órgão Participante: Campus Porto Grande/C.R. EAD de Pedra Branca (UASG: 155941)**

Rodovia BR 210, Km 103, Zona rural, CEP: 68997-000, Porto Grande-AP.

Av. Francisco Dutra, 172, Pedra Branca do Amapari - AP, CEP: 68945-000, Pedra Branca do Amapari - AP.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE DE APARELHOS	EXECUÇÃO ESTIMADA	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR MÁXIMO ACEITAVEL (R\$)
16	Serviço de elaboração, gestão, monitoramento e orientação técnica do Plano de Manutenção, Operação e Controle - PMOC do sistema de climatização.	-	2	1.166,67	2.333,34

MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE CONDICIONADORES DE AR/BEBEDOUROS /REFRIGERADORES					
17	Serviço de manutenção preventiva (Limpeza Geral) e corretiva de Ar Condicionado de 9 BTU's	9	18	216,67	3.900,06
	Serviço de manutenção preventiva (Limpeza Geral) e corretiva de Ar Condicionado de 12 BTU's	27	54	216,67	11.700,18
	Serviço de manutenção preventiva (Limpeza Geral) e corretiva de Ar Condicionado de 18 BTU's	10	20	260,33	5.206,60
	Serviço de manutenção preventiva (Limpeza Geral) e corretiva de Ar Condicionado de 22 BTU's	4	8	285,00	2.280,00
	Serviço de manutenção preventiva (Limpeza Geral) e corretiva de Ar Condicionado de 24 BTU's	9	18	285,00	5.130,00
	Serviço de manutenção preventiva (Limpeza Geral) e corretiva de Ar Condicionado de 36 BTU's	26	52	377,00	19.604,00
	Serviço de manutenção preventiva (Limpeza Geral) e corretiva de Ar Condicionado de 48 BTU's	15	30	377,00	11.310,00
	Serviço de manutenção preventiva (Limpeza Geral) e corretiva de bebedouros, garrafão de 20 litros.	21	63	143,60	9.046,80
	Serviço de manutenção preventiva (Limpeza Geral) e corretiva de bebedouros de industrial.	6	18	155,60	2.800,80
TOTAL MÁXIMO ACEITÁVEL MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA					70.978,44
REPOSIÇÃO DE PEÇAS PARA CONDICIONADORES DE AR (SPLIT E CASSETE).					
18	Compressor de ar condicionado 9.000 Btu's	2	Conforme Demanda	664,67	1.329,34
	Compressor de ar condicionado 12.000 Btu's	2	Conforme Demanda	701,98	1.403,96
	Compressor de ar condicionado 18.000 Btu's	2	Conforme Demanda	946,64	1.893,28
	Compressor de ar condicionado 22.000 Btu's	2	Conforme Demanda	1.235,33	2.470,66
	Compressor de ar condicionado 24.000 Btu's	3	Conforme Demanda	1.418,67	4.256,01
	Compressor de ar condicionado 36.000 Btu's	4	Conforme Demanda	1.846,79	7.387,16
	Compressor de ar condicionado 48.000 Btu's	3	Conforme Demanda	1.964,00	5.892,00
	Motor ventilador (da unidade condensadora ou evaporadora) ar condicionado 9.000 a 24.000 Btu's	2	Conforme Demanda	364,66	729,32
	Motor ventilador (da unidade condensadora ou evaporadora) ar condicionado 24.000 a 36.000 Btu's.	2	Conforme Demanda	412,63	825,26
	Motor ventilador (da unidade condensadora ou evaporadora) ar condicionado 48.000 Btu's.	2	Conforme Demanda	647,63	1.295,26
	Placa de comando (da unidade evaporadora) ar condicionado 9.000 a 48.000 Btu's.	2	Conforme Demanda	590,99	1.181,98
Placa de comando (da unidade					

condensadora) ar condicionado 9.000 a 48.000 Btu's.	2	Conforme Demanda	730.22	1.460,44
TOTAL MÁXIMO ACEITÁVEL PARA REPOSIÇÃO DE PEÇAS				30.124,67
TOTAL MÁXIMO ACEITÁVEL DO SERVIÇO – PORTO GRANDE				103.436,45

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

1.3. O Sistema de Registro de Preços (SRP) será adotado em função das características e da natureza do objeto da licitação, havendo a necessidade de contratações frequentes com quantitativos incertos, decorrentes de manutenções corretivas, manutenções periódicas e higienizações, incluindo a instalação de peças novas. A contratação enquadrar-se-á nos termos do art. 3º, caput, incisos I, II, III e V do Decreto nº 11.462, de 2023.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 105, 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que serão necessárias manutenções periódicas para o bom funcionamento dos equipamentos de ar-condicionado, além do que, a eventual interrupção do funcionamento dos aparelhos de refrigeração pode causar danos à saúde dos servidores e prejudicar o bom desenvolvimento das atividades administrativas e operacionais nas instalações vinculadas ao IFAP, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

1.5 O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. Fundamentação da contratação

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação adota o **Sistema de Registro de Preços (SRP)**, conforme regulamentado pelo Decreto nº 11.462/2023, devido à necessidade de contratações frequentes e à incerteza dos quantitativos exatos ao longo do período de vigência. O SRP é adequado para este caso, uma vez que permite flexibilidade na contratação de serviços de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de climatização e refrigeração, com reposição de peças conforme demanda, atendendo de maneira eficiente às necessidades da Reitoria e dos Campi.

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

Órgão Gerenciador: Reitoria

- I) ID PCA no PNCP: 10820882000195-0-000002/2024
- II) Data de publicação no PNCP: 19/05/2023
- III) Id do item no PCA: 50
- IV) Classe/Grupo: 2771/871
- V) Identificador da Futura Contratação: 158150-90024/2023

Órgão Participante: Macapá

- I) ID PCA no PNCP: 10820882000195-0-000003/2024
- II) Data de publicação no PNCP: 19/05/2023
- III) Id do item no PCA: 26
- IV) Classe/Grupo: 2771/871
- V) Identificador da Futura Contratação: 158159-90007/2023

Órgão Participante: Santana

- I) ID PCA no PNCP: 10820882000195-0-000001/2024
- II) Data de publicação no PNCP: 19/05/2023
- III) Id do item no PCA: 6
- IV) Classe/Grupo: 2771/871
- V) Identificador da Futura Contratação: 155592-90018/2023

Órgão Participante: Laranjal do Jari

- I) ID PCA no PNCP: 10820882000195-0-000004/2024
- II) Data de publicação no PNCP: 19/05/2023
- III) Id do item no PCA: 58
- IV) Classe/Grupo: 2771/871
- V) Identificador da Futura Contratação: 158160-14/2024

Órgão Participante: Porto Grande

- I) ID PCA no PNCP: 19
- II) Data de publicação no PNCP: 19/05/2023
- III) Id do item no PCA:
- IV) Classe/Grupo: 2771/871
- V) Identificador da Futura Contratação: 155941-12/2024

3. Descrição da solução

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

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

4. Requisitos da contratação

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. Os serviços contratados devem priorizar o uso de peças e insumos reciclados ou recicláveis, bem como práticas que minimizem o impacto ambiental, conforme o Plano de Gestão e Logística Sustentável do órgão.

4.1.2. Utilização de equipamentos com eficiência energética comprovada, conforme as normas do Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia (Inmetro).

4.1.3. Adoção de práticas de manutenção que reduzam o desperdício de recursos e aumentem a vida útil dos equipamentos.

4.1.4. Destinação adequada de resíduos gerados durante a manutenção, conforme a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

- 4.1.5. Preferência por peças de reposição que sejam recicladas ou que possuam certificação ambiental.
- 4.1.6. Utilização de fluidos refrigerantes com baixo potencial de aquecimento global e que não sejam nocivos à camada de ozônio.
- 4.1.7. Desenvolvimento de parcerias com fornecedores que adotem práticas sustentáveis em suas operações.
- 4.1.8. Os materiais e peças empregados não devem conter substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs);
- 4.1.9. As peças e itens aplicados durante todo o contrato devem ser preferencialmente acondicionados em embalagens coletivas, com o menor volume possível, utilizando materiais reciclados ou reutilizados sem perder a garantia de um correto e seguro transporte;
- 4.1.10. A empresa contratada deve garantir que todos os equipamentos de ar condicionado e refrigeração sejam mantidos para operar com a máxima eficiência energética. Isso inclui a realização de manutenção regular para garantir que os sistemas estejam funcionando de acordo com as especificações do fabricante.
- 4.1.11. A empresa contratada deverá usar apenas refrigerantes que tenham um potencial mínimo de depleção da camada de ozônio e um baixo potencial de aquecimento global.
- 4.1.12. A empresa contratada deve garantir o descarte adequado de todas as peças e fluidos removidos durante a manutenção. Isso deve incluir a reciclagem sempre que possível e a disposição segura de materiais que não podem ser reciclados.
- 4.1.13. A empresa contratada deve garantir que todo o pessoal envolvido na manutenção dos sistemas de ar condicionado e refrigeração esteja devidamente treinado nas melhores práticas de sustentabilidade.
- 4.1.14. A manutenção preventiva dos sistemas de ar condicionado e refrigeração deve ser realizada a cada seis meses. A contratante e a contratada criarão um cronograma detalhado de todas as manutenções preventivas planejadas.
- 4.1.15. Em caso de falha do equipamento, a empresa contratada deve iniciar a manutenção corretiva dentro de 24 horas após a notificação.
- 4.1.16. A empresa contratada deverá cumprir todos os prazos estabelecidos para a manutenção preventiva e corretiva.
- 4.1.17. A empresa contratada deverá Fornecer relatórios detalhados após cada serviço de manutenção, incluindo quaisquer problemas identificados e como foram resolvidos.
- 4.1.18. Onde couber, devem ser observados os requisitos ambientais com a utilização de produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares. Para isso deve-se apresentar a composição dos produtos a serem utilizados em comparação com seus similares, destacando-se as qualidades que lhes conferem ser sustentáveis ou que acarretem menor impacto ambiental;
- 4.1.19. A futura contratada deve promover, sempre que possível, curso de educação, formação, aconselhamento, prevenção e controle de risco aos trabalhadores, bem como sobre práticas socioambientais para economia de energia, de água e redução de geração de resíduos sólidos no ambiente onde se prestará o serviço;
- 4.1.20. Os materiais a serem utilizados na execução dos serviços de manutenção corretiva serão comprovadamente de primeira qualidade.
- 4.1.21. A empresa contratada deve possuir certificações necessárias para a manutenção de sistemas de ar condicionado e refrigeração.
- 4.1.22. A empresa contratada deve ser capaz de fornecer referências de clientes anteriores para quem realizou trabalhos semelhantes

Subcontratação

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3. 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 e transcritas abaixo:

4.3.1 Trata-se de contratação de serviço com ausência de mão de obra dedicada;

4.3.2. Os serviços realizados pela contratada serão pagos conforme a execução desses, não havendo risco da empresa receber por serviços não realizado;

4.3.3. O objeto dessa contratação é um serviço técnico especializado que pode ser monitorado e fiscalizado de forma contínua pela Administração (fiscal técnico). Isso reduz a necessidade de uma garantia financeira como medida de proteção.

4.3.4. Embora a manutenção aparelhos de climatização e refrigeração seja importante, a complexidade técnica e o risco financeiro envolvidos não são tão altos quanto em outros tipos de contratos que exigem garantias. A presença de uma gestão e monitoramento contínuos pelo contratante também mitiga riscos.

4.3.5. A inclusão de uma garantia de contratação pode aumentar os custos indiretos para as microempresas e empresas de pequeno porte, o que pode levar ao aumento dos preços ofertados ou até à inviabilidade da participação de algumas empresas.

4.3.6. No caso de falhas na execução do contrato, outras formas de mitigação de risco, como penalidades contratuais por descumprimento e a exigência de qualificação técnica específica, podem ser utilizadas em vez de uma garantia financeira.

4.4. A licitação frequentemente conta com a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a exigência de garantia pode representar uma barreira de entrada para essas empresas, dificultando a competitividade e a participação delas no processo licitatório.

Vistoria

4.5. 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, de segunda à sexta-feira, das 08 horas às 17 horas. Para o agendamento da vistoria, os interessados deverão entrar em contato por e-mail com os setores responsáveis abaixo relacionados:

ITEM	CAMPUS	RESPONSÁVEL	CONTATO
1	Reitoria	Sabrina Gama dos Santos	diadm@ifap.edu.br
2	Macapá	Luygo Sarmento Guedes	deap.macapa@ifap.edu.br
3	Santana	Tatiane Cristina Ferreira Santos Trombim	deap.santana@ifap.edu.br
4	Laranjal do Jari:	Marcelo A. Padilha	deap.jari@ifap.edu.br
5	Porto Grande	Jhonatan Dias Gomes	deap.porto@ifap.edu.br

4.5.1. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

4.5.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública

4.5.2.1. 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

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

4.5.4. 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.

4.5.5. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Condições de execução

5.1.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1.1. O início da execução do objeto será no ato da assinatura do contrato;

5.1.1.2. A manutenção preventiva e corretiva dos aparelhos de climatização deverá utilizar métodos e tecnologias que assegurem a eficiência e a durabilidade dos equipamentos. Serão utilizados instrumentos de medição e diagnóstico apropriados, além de ferramentas específicas para inspeção, limpeza, lubrificação, ajustes e substituição de peças.

5.2. Serviços de manutenção preventiva e corretiva:

5.2.1. Os serviços de manutenção preventiva e corretiva serão executados de acordo com os manuais dos fabricantes e segundo as normas técnicas aplicáveis, utilizando de ferramentas adequadas, com vistas a manter os equipamentos em perfeitas condições de uso e garantindo a adequada refrigeração dos ambientes.

5.2.2. Os serviços de manutenção preventiva e corretiva deverão ser prestados em horário comercial e mediante ordem de serviço.

5.2.3. Para as manutenções corretivas serão realizadas conforme a necessidade, em até 24 horas após a identificação do problema.

5.2.4. As manutenções preventivas e corretivas ocorrerão por meio de ordem de serviço.

5.2.5. O prazo para a execução e conclusão do serviço será de 05 (cinco) dias úteis, contados da data de recebimento da Ordem de Serviço (OS).

5.2.6. Ocorrerá por conta exclusiva da CONTRATADA, a responsabilidade pelo deslocamento de seus técnicos ao local da execução dos serviços, pela retirada e entrega dos equipamentos e todas as despesas de transporte, frete e seguros correspondentes.

5.2.7. A CONTRATADA deverá fornecer e substituir, conforme necessário, as seguintes peças e componentes nos serviços de manutenção preventiva dos aparelhos de climatização, sem cobrar o ressarcimento dessas peças: fusíveis, parafusos, correias, imãs, terminais elétricos, graxas, solventes, produtos químicos de limpeza, matérias contra a corrosão e para proteção antiferruginosa, tinta, lixa, neutrol, underseal, fita isolante, álcool, filtro secador, espuma de vedação, massa de vedação, vaselina, estopas, sacos plásticos para acondicionamento de detritos, materiais para solda, zarcão R-22, trapo, substituição ou complementação de óleos lubrificantes, oxigênio, nitrogênio, acetileno, gases freon, óleo mineral, troca de filtros, matérias e produtos de limpeza em geral.

5.3. Manutenção preventiva dos condicionadores de ar

5.3.1. Estima-se que as manutenções preventivas sejam realizadas de forma semestral para cada aparelho de ar condicionado. A critério da contratante, conforme necessidade justificada, esse prazo poderá ser reduzido ou estendido.

5.3.2. Ocorrerá por conta exclusiva da contratada, a responsabilidade pelo deslocamento de seus técnicos ao local da execução dos serviços, pela retirada e entrega dos equipamentos e todas as despesas de transporte, frete e seguros correspondentes.

5.3.3. Os serviços de manutenção preventiva dos equipamentos compreendem a higienização completa do aparelho de ar condicionado, somadas às ações abaixo descritas e às determinações contidas no PMOC (a ser elaborado):

- Remoção e limpeza da tampa frontal e do gabinete de acordo com as normas dos fabricantes;
- Limpeza da parte externa do condicionador de ar;
- Remoção, limpeza e lavagem dos filtros de acordo com as normas dos fabricantes;
- Verificação dos rolamentos e mancais dos ventiladores/motores. Se necessária troca dos rolamentos;
- Medição e registro de tensão e amperagem do equipamento em operação com compressor armado,
- medido com auxílio do amperímetro;
- Limpeza das serpentinas de evaporação e condensadores, com a devida desmontagem das peças;
- Limpeza da bandeja – parte de condensação;
- Verificação de fuga de gás refrigerante, com a reposição se necessário;
- Verificação com eventual correção do nível de ruído e vibrações anormais;

- Medição e registro da tensão e corrente elétrica dos motores dos compressores;
- Verificar funcionamento dos controles remotos, caso tenha;
- Verificação dos visores das linhas de líquido quanto à presença de umidade no sistema, com a utilização de bomba de vácuo;
- Medição com registro da temperatura da serpentina de resfriamento, bem como, do superaquecimento;
- Verificação com correção dos sistemas de encaixe dos painéis de acesso ao gabinete;
- Limpeza externa dos gabinetes;
- Verificar a drenagem de água;
- Substituir isolações térmicas danificadas nas tubulações;
- Eliminar possível mau contato no cabo de alimentação, disjuntores e pontos de interligação;
- Limpeza das bandejas de drenagens;
- Eliminar ruídos anormais;
- Verificar se há fuga de energia para a carcaça do aparelho;
- Verificar e eliminar possíveis pontos de vazamento de fluido refrigerante (conexões e válvulas);
- Verificar e executar reparos no contactor magnético do compressor;
- Medição e registro das temperaturas em operação dos motores ventiladores;
- Verificação interna dos gabinetes, com eventual correção termo acústicas – parte de evaporação;
- Verificação das válvulas de expansão termo acústicas parte de condensação;
- Eliminar pontos de obstrução de sujeira nas aletas do condensador;
- Operação do termostato de modo a desarmar e rearmar o compressor, verificando a existência de ruídos ou vibrações, providenciando, se necessário, sua correção;
- Remoção do aparelho, inspeção e ajuste dos parafusos de fixação do compressor, motor, ventilador e estrutura;
- Retirar as turbinas das unidades internas para limpeza, (com cuidado para não remover acessórios de balanceamento);
- Limpeza da bandeja coletora de água de condensação e tubulação de drenagem;
- Verificar a isolamento elétrico do compressor e do motor de ventilador;
- Executar reparos de desgastes de eixos, buchas, mancais de rolamento e lubrificação do motor do ventilador;
- Limpar e higienizar o evaporador e bandejas de drenagens;
- Lavar a serpentina do condensador e peças comuns com máquina adequada, aplicando produtos desengraxantes conforme normas do Ministério da Saúde, se necessário;
- Montar o equipamento de forma adequada;
- Se necessário, remoção do aparelho para a oficina e execução dos seguintes serviços: *a)* Desmonte e limpeza das serpentinas do condensador evaporador; *b)* Realização de tratamento anticorrosivo (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;
- 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.

5.4. Manutenção corretiva dos condicionadores de ar

5.4.1. As manutenções corretivas consistem nos procedimentos necessários para recolocar os equipamentos defeituosos em adequado funcionamento, compreendendo as necessárias substituições de peças defeituosas, ajustes e reparos necessários, de acordo com os Manuais e Normas Técnicas específicas para os equipamentos.

5.4.2. As Manutenções Corretivas visam colocar em funcionamento o equipamento paralisado ou em funcionamento irregular, em condições normais de operação, quando da ocorrência de eventuais falhas nos aparelhos de ar condicionado, bebedouro, frigobar, geladeira, freezer e purificador de água.

5.4.3. A Contratada deverá emitir orçamento contendo descrição do defeito do equipamento, peças a serem trocadas e o respectivo valor da mesma.

5.4.4. Os serviços de manutenção corretiva serão realizados sempre que houver emissão de ordem de serviço, cuja motivação seja uma chamada por parte do IFAP pela unidade CONTRATANTE ou forem detectados problemas pelo técnico da contratada quando da realização das manutenções preventivas.

5.4.5. Caso seja necessária a retirada do aparelho para reparos nas dependências da contratada, o retorno ao local para reinstalação do ar estará contemplado no valor dos serviços de manutenção corretiva, que será de uma unidade. Não podendo ser cobrado novamente o valor dos serviços para fins de instalação.

5.4.6. Quando houver necessidade da realização da manutenção corretiva, sendo detectado pela Contratante, o IFAP emitirá Ordem de Serviço conforme o MODELO - Anexo IV-A e enviará à Contratada por meio eletrônico (e-mail).

5.4.7. Constatada a necessidade de reposição de peças, não previstas no item 5.2.7 a contratada emitirá orçamento contendo a descrição do defeito do equipamento, quantidade, especificação para aprovação do Fiscal do Contrato.

5.4.8. Não poderão ser incluídas no orçamento as peças previstas no subitem 5.2.7 deste termo, que fazem parte da manutenção preventiva e são ônus da contratada.

5.4.9. As peças de reposição não relacionadas no subitem acima estão previstas nos itens “Reposição de Peças” de cada grupo.

5.4.10. Caso tenha necessidade de substituição de peças, a contratada deverá apresentar o orçamento com no mínimo três cotações de preços de mercado ao Fiscal do contrato, que poderá solicitar apoio da Seção de Contratos e Administração (SECONAD), e verificar se o preço proposto pela contratada está compatível com o preço praticado no mercado.

5.4.11. Caso o preço apresentado pela contratada esteja condizente com o preço praticado no mercado, deverá ser autorizado a troca da peça e a emissão da nota fiscal dos serviços prestados e das peças substituídas, sendo que a contratada será tão somente ressarcida da compra.

5.4.12. Será de responsabilidade da contratada o fornecimento das peças que necessitem ser substituídas, devendo antes de efetuar a troca apresentar orçamento com o valor das peças ao Fiscal de Contrato da Unidade Contratante.

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

5.4.14. Nos casos em que, em função da natureza do defeito apresentado nos equipamentos, haja necessidade de deslocá-los até a oficina da contratada, será necessária a autorização do Responsável pela Fiscalização do Contrato da Unidade Contratante do Instituto Federal do Amapá observando que o deslocamento não incorrerá em qualquer ônus adicional para a contratante. Devendo o fiscal do contrato informar com antecedência ao PREPOSTO para que este confirme a manutenção externa por e-mail.

5.4.15. Para todas as peças e/ou componentes substituídos deverão ser respeitadas os prazos de garantia do fabricante.

5.5. Instalação e desinstalação dos condicionadores de ar

5.1. Os serviços de instalação compreendem a mão-de-obra e todo o material necessário para o perfeito funcionamento dos equipamentos/aparelhos.

5.2. A contratada deverá executar os seguintes serviços da instalação:

- a) Fixação das unidades internas;
- b) Fixação das unidades externas;
- c) Interligação das unidades;
- d) Carga e balanceamento de gás refrigerante;
- e) Confecção e instalação da rede de drenagem, utilizando tubos de pvc ¾” com desnível suficiente para o escoamento da água condensada.

5.3. A CONTRATADA realizará instalação e desinstalação de equipamentos de propriedade do CONTRATANTE, sempre que solicitada.

5.4. Na instalação do aparelho de ar condicionado, estão incluídos a tubulação de cobre de até 3 metros e a eventual necessidade de completar a carga de gás.

5.5. Desinstalação de aparelho de ar condicionado entende-se a retirada do aparelho da parede juntamente com o recolhimento adequado do gás utilizado no mesmo.

5.6. Em caso de necessidade de instalação de novos equipamentos ou reinstalação em local diferente do atual, as substituições e complementações de peças serão executadas pela CONTRATADA mediante autorização expressa da CONTRATANTE, após aprovação do orçamento.

5.6. Manutenção preventiva de bebedouros

5.6.1. Manutenção Preventiva: Os serviços de manutenção preventiva consistem em um conjunto de ações realizadas em intervalos predeterminados ou conforme critérios prescritos, destinados a reduzir a probabilidade de falha ou degradação do funcionamento de um item. Incluem inspeções periódicas para detecção, correção e prevenção de falhas, com o objetivo de

manter sistemas, instalações e equipamentos em estado de uso ou operação para o qual foram especificados. Para este objeto, as rotinas preventivas estão relacionadas à manutenção das condições sanitárias dos equipamentos, envolvendo a troca de componentes em contato com a água, como torneiras, mangueiras e filtros.

5.6.2. Frequência e Horários das Manutenções Preventivas: As manutenções preventivas ocorrerão trimestralmente, conforme cronograma estipulado pela Direção de Administração e Planejamento (DEAP) das unidades participantes, podendo ser nos finais de semana (sábado e domingo) para minimizar possíveis transtornos à comunidade acadêmica.

5.6.3. Prazo para Realização das Manutenções Preventivas: O prazo para realização das manutenções preventivas será de 5 dias, contados do recebimento da ordem de serviço.

5.6.4. Prorrogação do Prazo: A contratada poderá solicitar, por escrito e com justificativa, a prorrogação do prazo para realização das manutenções preventivas, a ser analisada pelo fiscal técnico do contrato.

5.6.5. Consequências pelo Descumprimento do Prazo: O descumprimento do prazo ensejará a aplicação do Instrumento de Medição de Resultados (IMR) e possível desconto no pagamento.

5.6.6. As atividades de manutenção preventiva incluem:

1. Assepsia interna e externa dos equipamentos com produtos adequados;
2. Eliminação de eventuais vazamentos de água com a utilização de materiais necessários para o conserto (vedantes);
3. Verificação dos sistemas elétrico, hidráulico e de refrigeração;
4. Colocação de etiqueta com data da última manutenção e prazo de validade de 6 meses;
5. Troca obrigatória de todas as peças e/ou partes dos equipamentos que mantêm contato com a água e estão sujeitas à contaminação, como torneiras (água gelada e natural), mangueiras, funil-separador, vazadores, conectores/nipples, filtro (refil) para purificador de água e demais peças afetadas.

5.7. Manutenção corretiva de bebedouros

5.7.1. Manutenção Corretiva: Os serviços de manutenção corretiva envolvem ações realizadas após a ocorrência de defeito ou falha no funcionamento de sistemas, instalações ou equipamentos, destinados a recuperar o estado de uso ou operação.

5.7.2. Frequência das Manutenções Corretivas: As manutenções corretivas serão realizadas sempre que houver necessidade, mediante emissão de ordem de serviço pelo fiscal técnico do contrato.

5.7.3. Manutenções Corretivas Não Previstas: Caso haja necessidade de realização de manutenções corretivas não previstas, a contratada deverá emitir um relatório técnico contendo:

- a) Descrição detalhada do serviço a ser realizado;
- b) Nome e função do profissional que realizou a avaliação técnica;
- c) Orçamento detalhado;
- d) Assinatura do responsável pela elaboração do relatório.

5.7.4. Após a emissão do laudo (ou equivalente) de avaliação dos serviços, o fiscal técnico do contrato verificará se o valor dos serviços está em conformidade com os praticados no mercado, por meio de pesquisa de preços com pelo menos três orçamentos.

5.7.5. Após a verificação da compatibilidade dos preços, o fiscal técnico emitirá um relatório ao ordenador de despesa, que decidirá sobre a realização ou não dos serviços de manutenções corretivas não previstas na contratação.

5.7.6. O prazo para realização dos serviços de manutenção corretiva será de 24 horas, contadas da aprovação pelo fiscal técnico do contrato, no caso dos serviços previstos neste termo de referência, ou da aprovação pelo ordenador de despesa, no caso dos serviços não previstos.

5.7.7. A contratada poderá solicitar, por escrito e com justificativa, a prorrogação do prazo para realização das manutenções corretivas, a ser analisada pelo fiscal técnico do contrato.

5.7.8. O descumprimento do prazo ensejará a aplicação do Instrumento de Medição de Resultados e possível desconto no pagamento.

5.8. Serviços por demanda

5.8.1. Serviços que visam a corrigir falhas observadas em algum sistema (manutenção corretiva) ou a realizar alterações por mera conveniência e oportunidade (serviços eletivos). Esses serviços são gerados a partir de demandas dos diversos usuários do IFAP, não fazendo parte do Plano de Manutenção, Operação e Controle – PMOC.

5.8.1.1. As manutenções de serviços por demanda serão enviadas à CONTRATADA pelo fiscal técnico já com uma definição estimativa dos itens de contrato e quantitativos que serão necessários para a execução. Caberá à CONTRATADA fazer o seu próprio levantamento para validar a estimativa feita pela FISCALIZAÇÃO. Portanto, os itens e quantitativos informados nos projetos e manutenções enviados são apenas estimativos.

5.8.1.2. Os serviços por demanda, que englobam as manutenções corretivas e os serviços eletivos, serão categorizados em um dos 5 tipos de serviços listados abaixo. **O tipo de serviço determina qual será o prazo máximo que a contratada terá para iniciar a execução do serviço** e será definido em coluna específica na planilha orçamentária.

Tipo A: Serviços urgentes que exijam pronta solução, como vazamentos, equipamentos de ar-condicionado inoperantes etc. O prazo para início desses serviços será de até 1 hora após o recebimento do chamado pelo fiscal.

Tipo B: Serviços que necessitem apenas de materiais/peças/equipamentos para reposição. O prazo para início desses serviços será de até 4 horas após o recebimento do chamado pelo fiscal.

Tipo C: Serviços que necessitem de materiais/peças/equipamentos que, apesar de não serem necessários em estoque pela contratada, são encontrados facilmente no comércio local. O prazo para início desses serviços será de até 24 horas após o recebimento do chamado pelo fiscal.

Tipo D: Serviços que necessitem de materiais/peças/equipamentos que, normalmente, precisam ser encomendados de outros estados da federação. O prazo para início desses serviços será de até 10 dias após o recebimento do chamado pelo fiscal.

Tipo E: Serviços que exijam subcontratação de empresa especializada. O prazo para início desses serviços será de até 20 dias após o recebimento do chamado pelo fiscal.

5.8.2. Os prazos listados acima correrão somente nos dias úteis das 8h às 18h.

5.8.2.1. A depender das especificidades de cada demanda, a FISCALIZAÇÃO poderá enquadrar o serviço necessário em um tipo de serviço que conceda mais tempo para a contratada iniciar a execução. O contrário não será permitido, ou seja, o tipo de serviço não poderá ser alterado em desfavor da contratada.

5.8.2.2. Manutenções que contenham mais de um serviço associado terão sempre o tipo de serviço correspondente àquele serviço que conceda mais tempo para a contratada iniciar a execução.

5.9. Relatório de serviços:

5.9.1. Para toda intervenção, a Contratada emitirá um Relatório, destinado ao fiscal competente, no qual registrará detalhadamente os serviços executados e demais registros que entender necessários, cujo modelo que deverá ser utilizado consta no ANEXO V-A deste Termo.

5.9.2 O relatório deverá conter, entre outras informações, as seguintes: data; descrição dos serviços realizados em cada equipamento, com a relação das peças substituídas, com a indicação da marca, modelo, nº de série e nº de tombamento patrimonial do equipamento reparado; condições inadequadas encontradas ou eminência de ocorrências que possam prejudicar o perfeito funcionamento dos equipamentos consertados; assinaturas dos servidores responsáveis pela guarda dos equipamentos reparados com a indicação da matrícula e nome legível.

5.9.3. O relatório deverá ser preenchido imediatamente após a conclusão do serviço e, logo na sequência, deverá ser apresentado ao fiscal setorial/técnico, o qual efetuará o recebimento provisório do serviço, conforme item 6.3.3.9 deste termo.

5.10. Garantia

5.10.1. A contratada garantirá os serviços de manutenção, a contar da data do recebimento definitivo dos equipamentos reparados, pelo período mínimo de: 03 (três) meses para a mão de obra executada; 06 (seis) meses para o compressor; e 03 (três) meses para as demais peças.

5.11. Reposição de peças

5.11.1. Constatada a necessidade de reposição de peças, não previstas no item 5.2.7 deste instrumento, a Contratada emitirá orçamento contendo a descrição do defeito do aparelho de ar condicionado, quantidade, especificação e valor das peças para aprovação da fiscalização contratual. Além disso, a Contratada deverá obter, preferencialmente, no mercado local mais 2 (dois) orçamentos, no mínimo, podendo decorrer duas possibilidades:

5.11.1.1. Se o valor da peça orçado, pela Contratada, for menor ou igual ao valor de mercado, o orçamento apresentado será aprovado.

5.11.1.2. Existindo pelo menos uma empresa, cujo preço das peças seja menor do que aquele orçado pela Contratada, essa deverá negociar sua proposta ou deverá adquirir as peças junto àquela empresa que apresentar o menor preço, e executar os serviços em conformidade com o previsto neste Termo de Referência.

5.11.2. O prazo para apresentação do orçamento contendo descrição, quantidade e valor das peças não poderá exceder a 2 (dois) dias úteis contados a partir do início do atendimento.

5.11.3. A Contratada deverá indicar, obrigatoriamente, no orçamento prévio, o prazo para aquisição das peças o qual será avaliado e aprovado pelo gestor de contrato.

5.11.4. No caso de substituição, as peças deverão ser novas, preferencialmente originais, não se admitindo peças usadas ou recondiçionadas.

5.11.5. O orçamento, para reposição de peças, que exceder 50% do valor patrimonial do aparelho de ar condicionado não será aprovado uma vez que se enquadrará na categoria de bem irrecuperável - bem móvel que não pode ser utilizado para o fim a que se destina, devido à perda de suas características ou em razão de ser o seu custo de recuperação, superior a cinquenta por cento do seu valor de mercado, ou de a análise do seu custo e benefício, demonstrar ser injustificável a sua recuperação (Redação dada pelo Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018, ou outro que vier a lhe substituir). Nesse caso, a Contratada emitirá parecer técnico, destinado ao fiscal técnico, relatando a situação diagnosticada.

5.11.6. É de responsabilidade e custo da contratada o transporte das peças, deslocamento de seus técnicos ao local da execução dos serviços. O valor dos serviços estão contemplados no custo da manutenção preventiva /corretiva.

5.11.7 Os valores de referência e quantidades estimadas de peças não cobertas pela manutenção preventiva e corretiva são listados a seguir:

Peças	Valor Unitário (R\$)
Compressor de ar condicionado 9.000 Btu's	664,67
Compressor de ar condicionado 12.000 Btu's	701,98
Compressor de ar condicionado 18.000 Btu's	946,64
Compressor de ar condicionado 22.000 Btu's	1.235,33
Compressor de ar condicionado 24.000 Btu's	1.418,67
Compressor de ar condicionado 30.000 Btu's	1.646,35
Compressor de ar condicionado 36.000 Btu's	1.846,79
Compressor de ar condicionado 48.000 Btu's	1.964,00
Motor ventilador (da unidade condensadora ou evaporadora) ar condicionado 9.000 a 24.000 Btu's	364,66
Motor ventilador (da unidade condensadora ou evaporadora) ar condicionado 30.000 a 36.000 Btu's	412,63
Motor ventilador (da unidade condensadora ou evaporadora) ar condicionado 48.000 Btu's	647,63
Placa de comando (da unidade evaporadora) ar condicionado 9.000 a 48.000 Btu's	590,99
Placa de comando (da unidade condensadora) ar condicionado 9.000 a 48.000 Btu's	730,22

REITORIA (UASG: 158150)			
Peça	Quantidade Estimada	Valor Unitário (R\$)	Total (R\$) (12 meses)
Compressor de ar condicionado 12.000 Btu's	1	701,98	701,98
Compressor de ar condicionado 18.000 Btu's	4	946,64	4.733,20
Compressor de ar condicionado 24.000 Btu's	5	1.418,67	11.349,36
Compressor de ar condicionado 48.000 Btu's	4	1.964,00	13.748,00
Motor ventilador (da unidade condensadora ou evaporadora) ar condicionado 9.000 a 24.000 Btu's	4	364,66	1.458,64

Motor ventilador (da unidade condensadora ou evaporadora) ar condicionado 30.000 a 36.000 Btu's	4	412,63	1.650,52
Motor ventilador (da unidade condensadora ou evaporadora) ar condicionado 48.000 Btu's	4	647,63	2.590,52
Placa de comando (da unidade evaporadora) ar condicionado 9.000 a 48.000 Btu's	4	590,99	2.363,96
Placa de comando (da unidade condensadora) ar condicionado 9.000 a 48.000 Btu's	4	730,22	2.920,88
			30.422,41

CAMPUS MACAPÁ (UASG: 158159)			
Peça	Quantidade Estimada	Valor Unitário (R\$)	Total (R\$) (12 meses)
Compressor de ar condicionado 12.000 Btu's	3	701,98	2.105,94
Compressor de ar condicionado 18.000 Btu's	3	946,64	2.839,92
Compressor de ar condicionado 24.000 Btu's	2	1.418,67	2.837,34
Compressor de ar condicionado 36.000 Btu's	2	1.846,79	3.693,58
Compressor de ar condicionado 48.000 Btu's	2	1.964,00	3.928,00
Motor ventilador (da unidade condensadora ou evaporadora) ar condicionado 9.000 a 24.000 Btu's.	2	364,66	729,32
Motor ventilador (da unidade condensadora ou evaporadora) ar condicionado 30.000 a 36.000 Btu's.	2	412,63	825,26
Motor ventilador (da unidade condensadora ou evaporadora) ar condicionado 48.000 Btu's.	2	647,63	1.295,26
Placa de comando (da unidade evaporadora) ar condicionado 9.000 a 48.000 Btu's.	2	590,99	1.181,98
Placa de comando (da unidade condensadora) ar condicionado 9.000 a 48.000 Btu's.	2	730,22	1.460,44
			20.897,04

CAMPUS AVANÇADO DE OIAPOQUE (UASG: 158159)			
Peça	Quantidade Estimada	Valor Unitário (R\$)	Total (R\$) (12 meses)
Compressor de ar condicionado 12.000 Btu's	2	701,98	1.403,96
Compressor de ar condicionado 18.000 Btu's	2	946,64	1.893,28
Compressor de ar condicionado 22.000 Btu's	4	1.235,33	4.941,32
Motor ventilador (da unidade condensadora ou evaporadora) ar condicionado 9.000 a 24.000 Btu's	3	364,66	1.093,98
Placa de comando (da unidade evaporadora) ar condicionado 9.000 a 48.000 Btu's	2	590,99	1.181,98
Placa de comando (da unidade condensadora) ar condicionado 9.000 a 48.000 Btu's	2	730,22	1.460,44
			11.974,96

CAMPUS SANTANA (UASG: 155592)			
Peça	Quantidade Estimada	Valor Unitário (R\$)	Total R\$ (12 meses)
Compressor de ar condicionado 9.000 Btu's	3	664,67	1.994,01

Compressor de ar condicionado 12.000 Btu's	10	701,98	7.019,80
Compressor de ar condicionado 18.000 Btu's	1	946,64	946,64
Compressor de ar condicionado 22.000 Btu's	1	1.235,33	1.235,33
Compressor de ar condicionado 24.000 Btu's	9	1.418,67	12.768,03
Compressor de ar condicionado 36.000 Btu's	10	1.846,79	18.467,90
Compressor de ar condicionado 48.000 Btu's	5	1.964,00	9.820,00
Motor ventilador (da unidade condensadora ou evaporadora) ar condicionado 9.000 a 24.000 Btu's.	4	364,66	1.093,98
Motor ventilador (da unidade condensadora ou evaporadora) ar condicionado 30.000 a 36.000 Btu's.	4	412,63	1.237,89
Motor ventilador (da unidade condensadora ou evaporadora) ar condicionado 48.000 Btu's	4	647,63	1.942,89
Placa de comando (da unidade evaporadora) ar condicionado 9.000 a 48.000 Btu's	4	590,99	1.772,97
Placa de comando (da unidade condensadora) ar condicionado 9.000 a 48.000 Btu's	4	730,22	2.190,66
			60.490,10

CAMPUS LARANJAL DO JARI (UASG: 158160)			
Peça	Quantidade Estimada	Valor Unitário (R\$)	Total (R\$) (12 meses)
Compressor de ar condicionado 9.000 Btu's	2	664,67	1.329,34
Compressor de ar condicionado 12.000 Btu's	2	701,98	1.403,96
Compressor de ar condicionado 18.000 Btu's	2	946,64	1.893,28
Compressor de ar condicionado 24.000 Btu's	3	1.418,67	4.256,01
Compressor de ar condicionado 30.000 Btu's	3	1.646,35	4.939,05
Compressor de ar condicionado 36.000 Btu's	3	1.846,79	5.540,37
Compressor de ar condicionado 48.000 Btu's	3	1.964,00	5.892,00
Motor ventilador (da unidade condensadora ou evaporadora) ar condicionado 9.000 a 24.000 Btu's.	2	364,66	729,32
Motor ventilador (da unidade condensadora ou evaporadora) ar condicionado 30.000 a 36.000 Btu's.	2	412,63	825,26
Motor ventilador (da unidade condensadora ou evaporadora) ar condicionado 48.000 Btu's.	2	647,63	1.295,26
Placa de comando (da unidade evaporadora) ar condicionado 9.000 a 48.000 Btu's.	2	590,99	1.181,98
Placa de comando (da unidade condensadora) ar condicionado 9.000 a 48.000 Btu's.	2	730,22	1.460,44
			30.746,27

CAMPUS PORTO GRANDE E C.R. EAD DE PEDRA BRANCA (UASG: 155941)			
Peça	Quantidade Estimada	Valor Unitário (R\$)	Total R\$ (12 meses)
Compressor de ar condicionado 9.000 Btu's	2	664,67	1.329,34
Compressor de ar condicionado 12.000 Btu's	2	701,98	1.403,96
Compressor de ar condicionado 18.000 Btu's	2	946,64	1.893,28
Compressor de ar condicionado 22.000 Btu's	2	1.235,33	2.470,66
Compressor de ar condicionado 24.000 Btu's	3	1.418,67	4.256,01
Compressor de ar condicionado 36.000 Btu's	4	1.846,79	7.387,16

Compressor de ar condicionado 48.000 Btu's	3	1.964,00	5.892,00
Motor ventilador (da unidade condensadora ou evaporadora) ar condicionado 9.000 a 24.000 Btu's	2	364,66	729,32
Motor ventilador (da unidade condensadora ou evaporadora) ar condicionado 30.000 a 36.000 Btu's.	2	412,63	825,26
Motor ventilador (da unidade condensadora ou evaporadora) ar condicionado 48.000 Btu's	2	647,63	1.295,26
Placa de comando (da unidade evaporadora) ar condicionado 9.000 a 48.000 Btu's	2	590,99	1.181,98
Placa de comando (da unidade condensadora) ar condicionado 9.000 a 48.000 Btu's	2	730,22	1.460,44
			30.124,67

5.12. Plano de Manutenção, Operação e Controle – PMOC

5.12.1. As quantidades ESTIMADAS estão previstas na planilha de composição de custos e formação de preços (ANEXO II-A), entendida como 1 plano por unidades do IFAP.

5.12.2. A elaboração do PMOC ocorrerá após a primeira manutenção preventiva.

5.12.3. Após a emissão da ordem de serviço, a contratada terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para realizar a primeira manutenção preventiva.

5.12.4. O prazo para elaboração e entrega do PMOC será de 40 (quarenta) dias corridos, contados da primeira manutenção preventiva.

5.12.5. Neste ponto, cumpre esclarecer que a primeira manutenção preventiva deve necessariamente preceder a elaboração do PMOC, pois a elaboração do plano requer informações e dados que somente poderão ser obtidos por meio da manutenção.

5.12.6. O PMOC deverá ser elaborado conforme modelo constante no ANEXO VI-A.

5.12.7. Em campo apropriado do documento no qual constará o PMOC, o responsável técnico deverá descrever as possíveis constatações de desconformidades do sistema de climatização, bem como as orientações técnicas que possibilitem a adoção de medidas corretivas para melhorar a operacionalização do referido sistema.

5.12.8. O PMOC deverá conter, dentre outras exigências, a indicação do Responsável Técnico.

5.12.9. Conforme Resolução nº 68/2019, o Conselho Federal dos Técnicos Industriais – CFT, determinou que o profissional Técnico Industrial habilitado para planejar, elaborar, executar, coordenar, controlar, inspecionar e avaliar a execução de manutenção de sistema de refrigeração e climatização, relativos aos serviços do PMOC é o Técnico em Refrigeração e Ar Condicionado, Técnico em Mecânica e o Técnico em Eletromecânica.

5.12.10. Conforme disposto pela ANVISA na Resolução nº 09/2003, somando-se ao determinado na Portaria nº 3.523/1998 do Ministério da Saúde, ao Responsável Técnico compete desenvolver as seguintes atribuições:

1. providenciar a avaliação biológica, química e física das condições do ar interior dos ambientes climatizados;
2. orientar e promover a correção, no que lhe couber, das condições encontradas em desconformidade com as disposições legais;
3. manter disponível o registro das avaliações e correções realizadas
4. divulgar aos ocupantes dos ambientes climatizados, através da fiscalização contratual, os procedimentos e resultados das atividades de avaliação, correção e manutenção realizadas.

5.12.11. Em relação aos procedimentos de amostragem, medições e análises laboratoriais, considera-se como responsável técnico, o profissional que tem competência legal para exercer as atividades descritas, sendo profissional na área de química (Engenheiro Químico, Químico e Farmacêutico) e na área de biologia (Biólogo, Farmacêutico e Biomédico) em conformidade com a regulamentação profissional vigente no país e comprovação de Responsabilidade Técnica – RT, expedida pelo Órgão de Classe (RE nº09/2003/ANVISA).

5.12.12. Ainda em relação ao procedimento de amostragem, medição e análise laboratorial, decorrente da avaliação da qualidade do ar, todos os custos e despesas ocorrerão a cargo e ônus da contratada.

5.12.13. As análises laboratoriais e sua responsabilidade técnica devem obrigatoriamente estar desvinculadas das atividades de limpeza, manutenção e comercialização de produtos destinados ao sistema de climatização, conforme disposta na Resolução 09 /2003 da ANVISA.

5.12.14. A Contratada realizará todos os trâmites necessários à efetiva execução dos serviços, desde a solicitação de proposta técnica e comercial, da prestação de serviços junto a empresa/laboratório idôneo e habilitado, até o encaminhamento do Laudo /Relatório, devidamente emitido, pelo Responsável Técnico da análise da qualidade do ar, à Contratante.

5.12.15. Portanto, os serviços de análise de ar e o respectivo Laudo serão contratados junto a terceiros pela Contratada, sendo compreendido como atividade acessória à prestação de serviços de elaboração do PMOC, conforme ACÓRDÃO nº 72/2004 - PLENÁRIO - TCU.

5.12.16. O PMOC deverá ser assinado pela Contratada e pelo Responsável Técnico por ela indicado. Após isso, o plano deverá ser submetido à ciência da Contratante.

5.12.17. Decorrido o prazo para elaboração, o PMOC deverá ser apresentado à Contratante, acompanhado da documentação que comprove a habilitação do responsável técnico e o seu registro no conselho de classe correspondente, além dos outros documentos que auxiliaram na elaboração do plano (laudos, análises, entre outros).

5.12.18. Transcorrida a fase de elaboração, tem-se a fase contínua da execução contratual, com prazo definido na vigência da contratação, que corresponde a gestão, o monitoramento e a orientação técnica do PMOC.

5.12.19. Nessa fase, os serviços contratados serão prestados por meio do seguinte um conjunto de atividades:

1. Registros;
2. Acompanhamentos;
3. Avaliação da qualidade do ar interior (com periodicidade semestral);
4. Análise crítica dos dados gerados no decorrer da execução contratual;
5. Identificação de problemas e definição de medidas;
6. Formulação de estratégias; Mobilização;
7. Utilização e controle dos recursos e de operação do plano.

5.12.20. Com base nesse acompanhamento contínuo e sistemático, a Contratada deverá apresentar Relatórios, bem como qualquer outro documento que tenha se originado de ocorrências, naquele mês, em relação ao PMOC do sistema de climatização.

5.12.21. O plano, por meios dos relatórios, também será um instrumento de padronização da comunicação, de registro de ocorrências e das ações dos responsáveis técnicos envolvidos.

5.12.22. Nos Relatórios de Manutenção deverão ser acrescentadas informações de caráter avaliativo e orientativo, com o objetivo de subsidiar a contratante com informações técnicas, orientativas e tempestivas a respeito do serviço contratual executado, de modo que todas as informações apontadas, sejam qualitativas ou quantitativas, permitam a adoção de medidas corretivas para melhorar a operacionalização do sistema de climatização.

5.12.23. Cada campus do IFAP irá criar um processo para a Gestão do Contrato, no qual deverá ser anexado o respectivo PMOC, no qual também deverão ser anexados as diferentes fontes de dados derivadas da execução dos serviços contratados e demais serviços que deles se originaram, por exemplo: a comprovação do responsável técnico, os relatórios de manutenções emitidos, os laudos da avaliação da qualidade do ar interior e os registros de todos os serviços realizados no sistema de climatização.

5.13. Local e horário da prestação dos serviços

5.13.1. Os serviços serão prestados no seguinte endereço:

LOTE	ENDEREÇO
1	• <u>Reitoria</u> : Rodovia BR 210 KM 3, s/n - Bairro Brasil Novo. CEP: 68.909-398, Macapá-AP.
2	• <u>Campus Macapá</u> : Rodovia BR 210 KM 3, s/n - Bairro Brasil Novo. CEP: 68.909-398, Macapá-AP
3	• <u>Campus Avançado Oiapoque</u> : Avenida Joaquim Caetano da Silva, 870, Centro, Oiapoque-AP - CEP 68.980-000
4	• <u>Campus Santana</u> : Rodovia Duca Serra, 1133, Bairro Fonte Nova, Santana-AP.
5	• <u>Campus Laranjal do Jari</u> : Rua Nilo Peçanha, nº 1.263 – Bairro Cajari. CEP: 68.920-000, Laranjal do Jari-AP.
	• <u>Campus Porto Grande</u> : Rodovia BR 210, Km 103, Zona Rural, Porto Grande

6

- Centro de Ref. de Pedra Branca: Avenida Francisco Dutra, s/n, Bairro Central, Pedra Branca do Amapari.

5.13.2. Os serviços serão prestados no seguinte horário: De segunda a sexta-feira, das 8h às 17h. Em casos de emergência, os serviços poderão ser solicitados fora desse horário, com prazos de atendimento previamente acordados.

5.14. Rotinas a serem cumpridas

5.14.1. A execução contratual observará as rotinas descritas no item “5” deste documento, além daquelas descritas no PMOC.

5.14.1.1. Rotina de Manutenção Preventiva:

- Inspeção dos equipamentos de climatização.
- Limpeza de filtros e componentes internos.
- Verificação e reposição de fluidos refrigerantes.
- Lubrificação de partes móveis.
- Teste de funcionamento e ajustes necessários.

5.14.1.2. Rotina de Manutenção Corretiva:

- Diagnóstico de falhas e problemas.
- Substituição de peças defeituosas por peças originais ou equivalentes.
- Realização de testes pós-reparo para garantir o funcionamento adequado.
- Relatório detalhado das atividades e peças substituídas.

5.15. Materiais a serem disponibilizados

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

- Ferramentas de medição e diagnóstico (multímetros, manômetros, termômetros, etc.);
- Equipamentos de limpeza e manutenção (aspiradores, bombas de vácuo, kits de limpeza de ar condicionado, etc.);
- Peças de reposição (item 5.2.7);
- Materiais de consumo (lubrificantes, fluidos refrigerantes, produtos de limpeza, etc.);
- Equipamentos de segurança (EPIs, como luvas, óculos de proteção, máscaras, etc.);

5.15.2. Dessa forma, caso os materiais acima relacionados se tornem necessários durante a execução dos serviços preventivos, considerar-se-ão inclusos nos preços informados na proposta, não podendo ser incluídos no orçamento.

5.16. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.16.1.1. O número total de equipamentos de climatização e aparelhos de refrigeração a serem mantidos é de aproximadamente 589 unidades, distribuídas nos diferentes *campis*;

5.16.1.2. O levantamento da diversidade dos tipos equipamentos foram encontrados os seguintes modelos: splits inverter e tradicional, condicionadores de ar de janela e piso teto;

5.16.1.3. A frequência de manutenção preventiva será trimestral (aparelhos de refrigeração) e semestral (ar condicionado);

5.16.1.4. No caso de necessidade de atendimento emergencial a contratada terá disponibilidade para atendimento em até 24 horas após identificação do problema;

5.16.1.5. Há necessidade de deslocamento entre os campi do IFAP, considerando distâncias e logística de transporte de equipamentos e materiais;

5.17. Especificação da garantia do serviço

5.17.1. 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).

5.17.2. A garantia deverá cobrir todos os serviços realizados e as peças substituídas pelo período de 90 dias, contados a partir da data de conclusão do serviço. Durante o período de garantia, a CONTRATADA será responsável por corrigir, sem custos adicionais para a CONTRATANTE, quaisquer defeitos ou problemas decorrentes da execução dos serviços.

5.18. Do reembolso de peças

5.18.1. Os custos com as peças de reposição eventualmente fornecidas pela CONTRATADA (controle remoto, filtros, etc) e demais peças não abrangidas no item 5.2.7, deste Termo de Referência, serão ressarcidos à CONTRATADA, desde que seguidos os seguintes passos:

5.18.1.2. Ao ser constatada a necessidade de aquisição de peças e/ou componentes de reposição, a CONTRATADA emitirá relatório contendo todas as informações necessárias que justifiquem o fornecimento e entregará ao Fiscal Técnico da CONTRATANTE a relação detalhada das peças a serem adquiridas, no prazo de até 4 (quatro) horas.

5.18.1.3. Para determinar o valor máximo a ser pago pela peça e/ou componente de reposição, será utilizada pela CONTRATANTE, preferencialmente, a tabela SINAPI. Caso o item não conste na tabela referencial do SINAPI, será realizado pela CONTRATANTE a verificação da compatibilidade dos preços apresentados por meio de pesquisa de mercado.

5.18.1.4. A CONTRATADA deverá apresentar, acompanhada da fatura mensal de serviços, nota fiscal discriminando todas peças fornecidas no mês, em uma das seguintes condições:

- a) Caso a peça de reposição tenha sido adquirida de terceiros pela CONTRATADA, a nota fiscal será emitida pelo fornecedor da peça em nome da CONTRATADA. Neste caso, o valor a ser ressarcido será o valor total da nota fiscal atendo-se ao valor máximo pesquisado pela CONTRATADA.
- b) Caso a CONTRATADA tenha fornecido a peça de reposição de seu estoque, a nota fiscal será emitida por esta, em nome da IFAP/(campus). Neste caso será realizada a retenção dos tributos específicos e legalmente estabelecidos.
- c) O valor máximo a ser pago pelas peças de reposição fornecidas será o menor valor orçado, conferido e autorizado pela CONTRATANTE.

6. Modelo de gestão do contrato

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.

6.1.2. 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.

6.1.3. 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.

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

6.1.5. 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 conterà 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.

6.2. Preposto

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

6.2.2. A Contratada deverá manter preposto da empresa presente em reuniões eventualmente necessárias.

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

6.3. Fiscalização

6.3.1. 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).

6.3.1. Fiscalização Técnica

6.3.1.1. 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);

6.3.1.2. 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.3.1.3. 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);

6.3.1.4. 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);

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

6.3.1.6. 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).

6.3.1.7. Além das disposições acima, caberá ao fiscal técnico:

6.3.1.7.1. Avaliar constantemente a execução do objeto e utilizar o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo ANEXO III-A, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

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

6.3.1.8. Apresentar ao preposto da Contratada, a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada. 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.

6.3.1.9. 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.

6.3.1.10. Para os serviços prestados nas delegacias e unidades operacionais, a fiscalização técnica terá como base, para realizar suas competências, os relatórios da fiscalização setorial e demais documentos que acompanham.

6.3.1.11. O fiscal técnico poderá realizar 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.

6.3.1.12. A conformidade do material, a ser utilizado na execução dos serviços, deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

6.3.1.13. Averiguar se, em relação ao PMOC, os trâmites a sua elaboração, bem como implementação e implantação, estão em conformidade com o modelo ANEXO VI-A deste termo; com a Lei Federal nº 13.589/2018, de 04 de janeiro de 2018; com o Regulamento Técnico disposto pela Portaria nº 3.523/1998/MS; com os Padrões, Valores, Parâmetros e Procedimentos regulamentados na Resolução nº 09/2003/ANVISA; com as Normas Técnicas da ABNT e demais legislação pertinente.

6.3.1.14. Adotar as medidas necessárias para que o PMOC, permaneça disponível às dependências das unidades, sob forma de processo SUAP – Sistema Unificado de Administração Pública.

6.3.1.15. Anexar e/ou relacionar ao PMOC todos os documentos derivados da execução dos serviços contratados.

6.3.1.16. Averiguar a indicação e a comprovação de habilitação profissional, no órgão de classe competente, do Responsável Técnico pelo PMOC, bem como o cumprimento das demais obrigações exigidas.

6.3.1.17. Receber os relatórios de manutenção emitidos, e encaminhados pela Contratada, averiguando se estarão em conformidade com o modelo previamente aprovado pela Contratante ANEXO V-A deste Instrumento.

6.3.1.18. Receber os levantamentos técnicos emitidos, e encaminhados pela Contratada, dos aparelhos já instalados e das novas instalações solicitadas pela Contratante.

6.3.1.19. Averiguar se os levantamentos técnicos conterão informações básicas sobre o aparelho analisado e relatos de caráter técnico orientativo, de possíveis inconformidades constatadas que terão influência na manutenção dos aparelhos de climatização e refrigeração.

6.3.1.20. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no art. 125 da Lei nº 14.133/2021.

6.3.1.21. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

6.3.1.22. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

6.3.1.23. Realizará solicitações, junto a Contratada, via emissão de Ordem de Serviços (OS) – conforme modelo previsto no Anexo IV-A deste Instrumento, de serviços de manutenção corretiva, instalação e desinstalação de aparelho de ar condicionado.

6.3.1.24. As ordens de serviços emitidas compreenderão as solicitações realizadas, pelos fiscais setoriais (ou requisitantes) das unidades administrativas, por meio do Formulário de Solicitação de Serviços - conforme Anexo VII-A deste Termo.

6.3.1.25. Nas ordens de serviços deverão constar, como dados mínimos obrigatórios, a identificação do setor solicitante, a especificação do aparelho – como capacidade térmica e nº de patrimônio, a descrição da solicitação e a identificação do fiscal setorial de cada um dos formulários recebidos.

6.3.1.26. Em uma mesma ordem de serviço, poderão ser descritos mais de um equipamento, independentemente de serem ou não da mesma unidade administrativa.

6.3.2. Fiscalização Administrativa

6.3.2.1. 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).

6.3.2.2. 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).

6.3.3. Fiscalização Setorial

6.3.3.1. Serão designados os chefes das unidades administrativas, ou seu substituto imediato, para atuarem como fiscais setoriais do objeto contratual a fim de realizar o acompanhamento da execução contratual, no aspecto técnico, na unidade administrativa de sua lotação.

6.3.3.2. O chefe ou seu substituto imediato, poderá indicar um servidor, lotado na respectiva unidade administrativa sob sua chefia, para exercer o papel de fiscal setorial no prazo solicitado pelo setor competente. Caso não ocorra indicação de servidor, no prazo previsto, o chefe e seu eventual substituto serão os fiscais setoriais. E, no caso de qualquer impedimento do servidor indicado, o chefe e seu eventual substituto serão os responsáveis por exercerem as atribuições previstas ao fiscal setorial, salvo se indicar outro servidor.

6.3.3.3. O fiscal setorial será o responsável para exercer as providências necessárias, quanto aos serviços contratados, em relação ao (s) aparelho (s) de condicionador (es) de ar e aparelho (s) de refrigeração (ões), localizados na carga da unidade administrativa de lotação.

6.3.3.4. Solicitará, os serviços compreendidos na contratação, via formulário SUAP de Solicitação de Serviços – conforme Anexo VII-A, encaminhado ao fiscal técnico.

6.3.3.5. Essa solicitação contemplará os serviços de manutenção corretiva, instalação e desinstalação de aparelho de ar condicionado e tubulação adicional às instalações.

6.3.3.6. Em um mesmo formulário, poderão ser descritos mais de um aparelho, caso necessário; desde que pertençam a mesma unidade administrativa.

6.3.3.7. São dados mínimos obrigatórios que deverão constar nesse formulário de solicitação de serviços: a identificação do setor solicitante e a especificação do aparelho de ar condicionado – como capacidade térmica e nº de patrimônio e a descrição da solicitação.

6.3.3.8. A fiscalização setorial, da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

- a) Acompanhamento da execução das manutenções preventivas.
- b) Verificação quanto ao cumprimento dos prazos pactuados à realização dos serviços.
- c) Verificação da qualidade da manutenção corretiva, considerando defeitos identificados no período.
- d) Acompanhamento do funcionamento do aparelho de ar condicionado depois da manutenção.
- e) Verificação do atendimento às normas técnicas obrigatórias quanto à qualidade dos serviços prestados, aos equipamentos e materiais utilizados e à segurança dos profissionais executores dos serviços.

6.3.3.9. O fiscal setorial, efetuará o recebimento provisório, do objeto contratual, por meio de registro de ateste no Relatório de Manutenção, emitido pela Contratada referente aos serviços executados, conforme procedimento previsto no subitem 5.2 deste termo.

6.3.3.10. O recebimento provisório, realizado pelo fiscal setorial, abrangerá aspectos quantitativo e qualitativo dos serviços contratados e, no Relatório de Manutenção correspondente deverão ser identificadas possíveis não conformidades verificadas no decorrer da execução dos serviços.

6.3.3.11. Comunicará, ao fiscal técnico e ao gestor de execução contratual, toda e qualquer ocorrência que comprometa a fidedigna execução contratual.

6.3.4. Gestor do Contrato

6.3.4.1. 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).

6.3.4.2. 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).

6.3.4.3. 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).

6.3.4.4. 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 ateste de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.3.4.5. 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).

6.3.4.6. 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).

6.3.4.7. 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.

- 6.3.4.8. Atualizar e juntar nos autos do processo de fiscalização, após eventos relevantes, a Matriz de Riscos, conforme Art. 26 da IN MP nº 05/2017;
- 6.3.4.9. Promover, no início do contrato, reunião entre a fiscalização e o representante da empresa Contratada, dando conhecimento aos integrantes das responsabilidades sobre o contrato;
- 6.3.4.10. Verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da Contratada;
- 6.3.4.11. Manter o controle do valor global contratual e da sua disponibilidade;
- 6.3.4.12. Alimentar o processo SEI de fiscalização contratual com registros de todas as ocorrências derivadas da execução contratual;
- 6.3.4.13. Comunicar-se com a Contratada e demais integrantes da fiscalização contratual, sempre que necessário.

7. Critérios de medição e pagamento

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no ANEXO III-A, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços ou o disposto neste item.

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

7.2.1. O critério de medição para o faturamento será por item de serviços prestados considerando todas as metas previstas e não previstas do PMOC;

7.2.2. O pagamento será realizado de maneira proporcional ao executado avaliado pelo fiscal do contrato ao atendimento deste Termo de Referência e na proposta;

7.2.3. Os materiais a serem utilizados deverão ser verificados junto com o documento da contratada que contém a relação detalhada dos mesmos, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso;

7.2.4. Pontualidade no atendimento das Ordens de Serviço;

7.2.5. Atendimento ao cronograma de manutenção preventiva;

7.2.6. Apresentação e conduta do profissional.

7.3. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo do objeto contratual.

7.4. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

7.5. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

7.5.1. A 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.

7.5.1.2. 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.

7.5.1.3. A Contratada fica obrigada 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.

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

7.6. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

7.6.1. 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;

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

7.6.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

7.7. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

7.8. 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 fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

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

Do recebimento

7.4. 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. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

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

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

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

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

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

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

7.9.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados,

cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

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

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

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

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

7.11. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

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

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

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

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

7.11.4.1. A Contratada deverá encaminhar a nota fiscal, após solicitação do Gestor da execução contratual em prazo não superior a 2 (dois) dias úteis.

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

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

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

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

Liquidação

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

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

7.17. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.17.1. o prazo de validade;

- 7.17.2. a data da emissão;
- 7.17.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.17.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.17.5. o valor a pagar; e
- 7.17.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

7.20. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

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

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

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

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

Prazo de pagamento

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

7.26. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

7.29.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

Cessão de crédito

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

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

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

7.33. 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, tudo nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.34. 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.

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

8. Critérios de seleção do fornecedor

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, pelo Sistema de Registro de Preços sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE.

8.1.1 O licitante deverá apresentar proposta considerando o **Menor Preço Global por Lote**, contemplando todos os itens e serviços constantes no lote, conforme especificado nas Tabelas I e II deste Termo de Referência.

8.1.2 O **percentual de desconto** apresentado pelos licitantes incidirá de **forma linear sobre cada valor unitário dos itens** do orçamento estimado constante na Tabela II deste Termo de Referência. Assim, o desconto será obrigatório e aplicado de forma proporcional a todos os itens do orçamento estimado, de acordo com as tabelas apresentadas. Isso assegura que o critério de Menor Preço Global por Lote seja respeitado e que o valor final do contrato seja ajustado com base no desconto oferecido.

8.1.3 O licitante será responsável por incluir no preço global todos os custos relacionados à execução dos serviços e ao fornecimento das peças, incluindo mão de obra, insumos, transporte, tributos, e demais encargos necessários ao cumprimento do contrato.

Regime de execução

8.2. O regime de execução do contrato será por Empreitada por preço unitário, em que o preço é fixado por unidade determinada, os pagamentos correspondem à medição dos serviços efetivamente executados, de modo que os riscos dos contratantes em relação a diferenças de quantitativos são menores. Tal regime é mais apropriado para os casos em que não se conhecem de antemão, com adequado nível de precisão, os quantitativos totais da obra ou serviço: a execução das “unidades” se dará de acordo com a necessidade observada, com a realização de medições periódicas a fim de quantificar os serviços efetivamente executados e os correspondentes valores devidos (TCU. Acórdão 1978/2013-Plenário, TC 007.109/2013-0, relator Ministro Valmir Campelo, 31.7.2013).

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

8.5. **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>;

8.6. **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;

8.7. **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.

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

8.9. **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

8.10. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.13. 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.

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

8.15. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

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

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

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

8.19. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.20. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, emitida até 90 (noventa) dias anteriores à data de abertura desta licitação, respeitada a data de validade expressa na certidão, quando houver.

Qualificação Técnica

8.21. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

8.22. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

8.23. Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente **CREA (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia)**, ou **CFT (Conselho Federal dos Técnicos Industriais)** ou no **CRT (Conselho Regional de Técnicos Industriais)**, em plena validade.

8.24. O licitante deverá indicar, para atuar como responsável técnico junto às Unidades Demandantes do IFAP, no mínimo um dos seguintes profissionais: Engenheiro Mecânico, Engenheiro Industrial, Técnico em Refrigeração e Ar Condicionado, Técnico em Mecânica, Técnico em Eletromecânica ou Técnico Industrial de nível médio devidamente registrado no órgão competente. A comprovação do vínculo técnico-profissional poderá ser realizada conforme previsto neste Edital.

8.25. Entende-se, para fins deste Edital, como pertencente ao quadro permanente do licitante o sócio que comprove seu vínculo por intermédio de contrato ou estatuto social, o administrador, o diretor, o empregado devidamente registrado em carteira de trabalho e previdência social (CTPS), ou o prestador de serviços com contrato escrito firmado com o licitante. Também será admitida a apresentação de declaração de compromisso de vinculação futura, acompanhada da anuência do profissional indicado, caso o licitante seja declarado vencedor do certame.

8.26. Atestado de capacidade técnica, expedido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem ter o licitante fornecido satisfatoriamente os serviços pertinentes e compatíveis com o objeto desta licitação. **Podendo** ser exigido da proposta melhor classificada, que apresente cópia autenticada do contrato da prestação do serviço ou da nota fiscal, que deram origem ao Atestado.

8.26. Atestado de visita (quando a vistoria for realizada), **ou** declaração formal assinada pelo responsável indicado pela empresa, de que tem pleno conhecimento das particularidades do serviço.

8.27. Compete aos profissionais descritos na subseção 8.24 planejar, elaborar, executar, coordenar, controlar, inspecionar e avaliar a execução de serviços de manutenção em sistemas de refrigeração e climatização, no contexto do PMOC, observando as competências técnicas e regulamentações específicas de cada categoria profissional, conforme exigências legais e normativas dos órgãos competentes.

8.28. O (s) profissional (s) indicado (s) na forma supra deverá (ão) participar do serviço objeto do contrato, e será admitida a sua substituição por profissional de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração

8.29. As declarações deverão ser elaboradas preferencialmente em papel timbrado da empresa, contemplando assinatura e identificação do responsável legal da licitante.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 628.395,09

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 628.395,09** (seiscentos e vinte e oito mil, trezentos e noventa e cinco reais e nove centavos), conforme custos dos itens da TABELA I.

10. Adequação orçamentária

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. A indicação da dotação orçamentária será postergada para o momento da classificação orçamentária, a qual será anexada aos autos.

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

11. Disposições Gerais

11.1. Para a elaboração deste Termo de Referência, foi utilizado o modelo de minuta padronizada, conforme a Lei nº 14.133, de 2021, o Instrumento de Padronização dos Procedimentos de Contratação da AGU, e em observância ao artigo 4º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 81, de 2022. Conforme o referido artigo, "Os Termos de Referência deverão ser elaborados no Sistema TR Digital, observados os procedimentos estabelecidos no manual técnico operacional que será publicado pela Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, disponível no endereço eletrônico www.gov.br/compras, para acesso ao sistema e operacionalização."

11.2. Não houve necessidade de classificar este Termo de Referência nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, pois as informações nele contidas não se enquadram nas hipóteses de sigilo previstas na referida legislação.

11.3. Considerando que o objeto deste Termo de Referência se trata de atividade de custeio, foi observado o disposto no art. 3º do Decreto nº 10.193/19, que regulamenta as normas gerais para contratação de atividades de custeio.

11.4. O planejamento desta contratação seguiu os princípios da padronização e do parcelamento, conforme estabelecido no Art. 47, incisos I e II, da Lei nº 14.133/21, visando assegurar a eficiência e a economicidade na execução contratual.

11.5. Nos termos da Portaria SEGES/ME nº 938/2022, a não utilização do Catálogo Eletrônico de Padronização se justifica pela ausência do objeto específico desta contratação no catálogo mencionado (<https://www.gov.br/pncp/pt-br/catalogo-eletronico-de-padronizacao/itens-padronizados>).

11.6. O Instituto Federal do Amapá (IFAP) possui um catálogo eletrônico de padronização de compras, serviços e obras, desenvolvido no sistema interno "Sistema de Compras e Contratações - SISCOMP" (<https://siscomp.ifap.edu.br/>), que foi consultado e utilizado como referência para este processo, em alinhamento com o catálogo do Poder Executivo Federal.

11.7. Por se tratar da modalidade Pregão, na forma do Sistema de Registro de Preços, a autorização para a condução do processo licitatório é concedida neste momento. A autorização específica para a contratação dos itens registrados será formalizada após a conclusão do processo licitatório e conforme a necessidade dos órgãos participantes.

11.8. A aprovação deste Termo de Referência e dos demais artefatos relacionados, bem como a autorização para a condução do processo licitatório na modalidade de Pregão, são formalizadas mediante a assinatura eletrônica da autoridade máxima do órgão, garantindo a validade e a conformidade do processo.

- Anexo I - Termo de Referência;
- Anexo II - Estudo Técnico Preliminar Digital

12. 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](#).

LUCILENE DE SOUSA MELO

Autoridade competente

MARCELO PADILHA AGUIAR

Diretor do Departamento de Administração e Planejamento (DEAP)



Assinou eletronicamente em 25/11/2024 às 09:19:27.

RILTON CORREA DE CARVALHO

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 22/11/2024 às 16:27:24.

Documento Digitalizado Público

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA (RETIFICADO)

Assunto: ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA (RETIFICADO)
Assinado por: Rilton Carvalho
Tipo do Documento: Termo
Situação: Finalizado
Nível de Acesso: Público
Tipo do Conferência: Documento Original

Documento assinado eletronicamente por:

- Rilton Correa de Carvalho, CHEFE DE SECAO - FG0002 - SECONAD-LRJ, em 25/11/2024 11:55:40.

Este documento foi armazenado no SUAP em 25/11/2024. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifap.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 119396

Código de Autenticação: 9203295ad7

