

Termo de Referência 2/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
2/2025	200390-SUPERINTENDENCIA REG.DEP. POLICIA FEDERAL - PI	LANDERSON DE ARAUJO BASTOS RAMOS	24/03/2025 08:13 (v 4.0)
Status	CONCLUIDO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra		08410.001016 /2024-03

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Registro de Preços para eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos, sem dedicação exclusiva de mão de obra, de manutenção preventiva, corretiva, instalação, desinstalação, com fornecimento de materiais e peças originais ou de qualidade similar, mão de obra e componentes, de bebedouros, frigobares, geladeiras, purificadores de agua e aparelhos de ar condicionado tipo Split com ou sem tecnologia inverter do acervo da **Superintendência Regional de Polícia Federal no Estado Piauí UASG 200390, em Teresina/PI (Sede da SR/PF/PI – na Av. João XXIII, 45000 bairro Recanto das Palmeiras -CEP: 64.045-795 e sua Delegacia na cidade de Parnaíba/PI (DPF/PHB/PI) na Avenida São Sebastião, 2055 - bairro de Fátima - Parnaíba/PI, CEP: 64.202-020 e demais órgãos participantes** que manifestarem interesse, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas, estabelecidas neste instrumento e nos termos da tabela abaixo.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID. DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
1	Serviço de manutenção Preventiva Trimestral dos aparelhos de ar condicionado, tipo split's do edifício Sede da SR/DPF/PI	TR	248	229,16	56.831,68
2	Serviço de manutenção Corretiva por demanda, por Tonelada de Refrigeração – TRs* para aparelhos de ar condicionado.	TR	248	229,16	56.831,68
3	Serviço de Instalação de aparelho de ar-condicionado tipo Split por Tonelada de Refrigeração - TR*. O serviço de instalação trata-se apenas da mão de obra.	TR	18	229,16	4.124,88
4	Serviço de Desinstalação de aparelho de ar-condicionado tipo Split por Tonelada de Refrigeração - TR*. O serviço de instalação trata-se apenas da mão de obra.	TR	15	229,16	3.437,40

GRUPO 1 - SR/PF/PI (TERESINA)	5	Fornecimento de peças e materiais para manutenção corretiva de aparelhos de ar condicionado. PARA ESTE ITEM OS LANCES SERÃO PELO MAIOR DESCONTO SOBRE O VALOR MÉDIO DO MERCADO PARA QUALQUER PEÇA.	UND /MAIOR DESCONTO	R\$ 30.467,99	MAIOR DESCONTO	VALOR TOTAL R\$
					0,001%	30.467,99
	6	Manutenção corretiva de bebedouros de Coluna para garrafão de 20 litros.	SERVIÇO	12	131,00	R\$ 1.572,00
	7	Manutenção preventiva trimestral de bebedouros Coluna para garrafão 20 litros	SERVIÇO	12	131,00	R\$ 1.572,00
	8	Manutenção corretiva de purificadores da água.	SERVIÇO	12	131,00	R\$ 1.572,00
	9	Manutenção preventiva trimestral de Purificadores da água.	SERVIÇO	12	131,00	R\$ 1.572,00
	10	Manutenção corretiva de bebedouros industriais.	SERVIÇO	12	117,42	R\$ 1.409,04
	11	Manutenção preventiva trimestral de bebedouros industriais	SERVIÇO	12	119,67	R\$ 1.436,04
	12	Fornecimento de peças e materiais para manutenção de bebedouros industriais, bebedouros de coluna e purificadores de água. PARA ESTE ITEM O VALOR DO LANCE SERÁ PELO MAIOR DESCONTO SOBRE O VALOR MÉDIO DO MERCADO PARA QUALQUER PEÇA.	UND /MAIOR DESCONTO	R\$ 6.930,00	MAIOR DESCONTO	VALOR TOTAL R\$
					0,008%	6.930,00
	13	Manutenção corretiva de frigobares	SERVIÇO	12	180,32	2.163,84
	14	Manutenção corretiva de geladeiras	SERVIÇO	12	206,33	R\$ 2.475,96
	15	Fornecimento de peças e materiais para manutenção de geladeiras e frigobares. PARA ESTE ITEM O VALOR DO LANCE SERÁ PELO MAIOR DESCONTO SOBRE O VALOR MÉDIO DO MERCADO PARA QUALQUER PEÇA.	UND /MAIO DESCONTO	R\$ 3.000,00	MAIOR DESCONTO	VALOR TOTAL R\$
					0,008%	3.000,00
	Valor Estimado					R\$ 175.396,51

O 2 - PHB/PF/PI (PARNAIBA)	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID DE MEDIDA	QUANT	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
	16	Serviço de manutenção Preventiva Trimestral dos aparelhos de ar condicionado, tipo split's do edifício Sede PHB/SR/DPF/PI	TR	71	229,16	16.270,36
	17	Serviço de manutenção Corretiva por demanda, por Tonelada de Refrigeração – TRs* para aparelhos de ar condicionado.	TR	71	229,16	16.270,36
	18	Serviço de Instalação de aparelho de ar-condicionado tipo Split por Tonelada de Refrigeração - TR*. O serviço de instalação trata-se apenas da mão de obra.	TR	12	229,16	2.749,92
	19	Serviço de Desinstalação de aparelho de ar-condicionado tipo Split por Tonelada de Refrigeração - TR*. O serviço de instalação trata-se apenas da mão de obra.	TR	12	229,16	2.749,92
	20	Fornecimento de peças e materiais para manutenção corretiva de aparelhos de ar condicionado. PARA ESTE ITEM OS LANCES SERÃO PELO MAIOR DESCONTO SOBRE O VALOR MÉDIO DO MERCADO PARA QUALQUER PEÇA.	UND /MAIOR DESCONTO	15.233,99	MAIOR DESCONTO	VALOR TOTAL
					0,001%	15.233,99
	21	Manutenção corretiva de bebedouros de Coluna para garrafão de 20 litros.	SERVIÇO	12	R\$ 131,00	R\$ 1.572,00
	22	Manutenção preventiva trimestral de bebedouros Coluna para garrafão 20 litros	SERVIÇO	12	R\$ 131,00	R\$ 1.572,00
	23	Manutenção corretiva de purificadores da água,	SERVIÇO	12	R\$ 131,00	R\$ 1.572,00
	24	Manutenção preventiva trimestral de Purificadores de água.	SERVIÇO	12	R\$ 131,00	R\$ 1.572,00
	25	Fornecimento de peças e materiais para manutenção de bebedouros de coluna e purificadores de água. PARA ESTE ITEM O VALOR DO LANCE SERÁ PELO MAIOR DESCONTO SOBRE O VALOR MÉDIO DO MERCADO PARA QUALQUER PEÇA.	UND /MAIOR DESCONTO	1.500,00	MAIOR DESCONTO	VALOR TOTAL
					0,008%	1.500,00
	26	Manutenção corretiva de frigobares	UND	12	R\$ 180,32	R\$ 2.163,84
	27	Manutenção corretiva de geladeiras	UND	12	R\$ 206,33	R\$ 2.475,96

28	Fornecimento de peças e materiais para manutenção de geladeiras e frigobares.	UND /MAIOR DESCONTO	2.000,00	MAIOR DESCONTO	VALOR TOTAL
	PARA ESTE ITEM O VALOR DO LANCE SERÁ PELO MAIOR DESCONTO SOBRE O VALOR MÉDIO DO MERCADO PARA QUALQUER PEÇA.			0,008%	2.000,00
Valor Estimado					R\$ 67.702,35

1.1.1. O valor estimado total, somados os valores estimados do **GRUPO 1 e GRUPO 2**, totalizou **R\$ 243.098,86 (duzentos e quarenta e três mil noventa e oito reais e oitenta e seis centavos)**.

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de manutenção de ar-condicionado, geladeira, frigobares, bebedouros e purificadores de água.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 5 (cinco) anos contados do(a) assinatura do contrato, prorrogável por até 5 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

1.5. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global.

2. Fundamentação da contratação

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

2.3. Quanto aos quantitativos de eletrodomésticos e outros, a sede da Superintendência Regional de Polícia Federal no Piauí possui:

2.3.2. BEBEDOUROS DE COLUNA - 7 (sete) unidades

2.3.3. PURIFICADORES DE ÁGUA - 6 (seis) unidades

2.3.4. FRIGOBARES - 48 (quarenta e oito) unidades

2.3.5. GELADEIRAS - 6 (seis) unidades

2.3.6. BEBEDOURO INDUSTRIAL - 4 (quatro) unidades

2.4. Quanto aos quantitativos de eletrodomésticos e outros, a Delegacia de Polícia Federal em Parnaíba/PI possui:

2.4.1. BEBEDOURO DE COLUNA - 3 (três) unidades

2.4.2. PURIFICADORES DE ÁGUA - 2 (duas) unidades

2.4.4. FRIGOBARES - 8 (oito) unidades

2.4.5. GELADEIRAS - 3 (três) unidades

2.2. A pretendida contratação vai ao encontro das diretrizes traçadas no Plano Estratégico 2024/2025 da Polícia Federal.

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. Triagem e destinação ambientalmente adequadas dos resíduos da construção civil originários da contratação, conforme Resolução CONAMA nº 307, de 05/07/2002

4.1.2. Disposição final e ambientalmente adequada das embalagens, resíduos, peças e dos equipamentos após o uso, em observância à Logística Reversa disposta no art. 33 da Lei nº 12.305/2010 – que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos;

4.1.3. Modelos dos bens fornecidos, classificados com classe de eficiência "A" na Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE) vigente no período da aquisição, de acordo com a Instrução Normativa nº 2/2014;

4.1.4. Comprovação de origem das madeiras (DOF e/ou GF, e nota fiscal) quando da aquisição de bens e na contratação de obras e serviços.

Subcontratação

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual 5% (cinco por cento) do valor do CONTRATO, conforme condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.4. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

4.5. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

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

Vistoria

4.7. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível, porém, não obrigatória, 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 9h horas às 12h e das 14h às 17h.

4.8. 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.

4.8.1. A vistoria deverá ser agendada pelo seguinte endereço de e-mail: fiscon.sellog.srpi@pf.gov.br.

4.9. 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.

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

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.0. Início da execução do objeto será imediata após a emissão da ordem de serviço;

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

5.1.1.1. Todos os serviços serão executados em dias úteis, entre 08:00h às 16:h.

5.1.1.2 Nos casos em que os serviços forem realizados em unidade da Polícia Federal situada em condomínios, como Shopping Centers ou Aeroportos, os mesmos deverão ser realizados nos horários admitidos pelas respectivas Administrações e em conformidade com as regras por elas estabelecidas.

5.1.1.3 Os serviços que causarem incômodo aos usuários ou servidores da Polícia Federal, como colocação de escadas e andaimes, aplicação de produtos químicos, como materiais de acabamento e proteção superficial, sanitização e higienização, deverão ser previamente informados e agendados com a fiscalização do contrato.

5.1.1.4 O prazo de atendimento sempre em dias úteis.

5.1.2 Cronograma de realização dos serviços: Conforme apresentados no Item 7.1 referentes aos Serviços do Estudo Preliminar.

Para fins da realização da licitação os conceitos e definições a serem utilizados são os abaixo descritos:

5.2. Manutenção Preventiva.

5.2.1 Destina-se a prevenir ocorrências de quebras e defeitos nos equipamentos de climatização, mantendo-os em perfeito estado de funcionamento e conservação, conforme especificado em projetos, manuais e normas técnicas específicas, deverá ser realizada trimestralmente, conforme o Item 7.1 do Estudo Técnico Preliminar, ou quando necessário, por meio de Ordem de Serviço. Após a manutenção preventiva realizada deverão ser gerados relatórios por parte da contratada (por equipamento) que indiquem os procedimentos realizados e que as mesmas se encontram em perfeito estado de conservação e funcionamento, as irregularidades verificadas para providências por parte da fiscalização.

5.2.2 Para toda manutenção preventiva, a CONTRATADA deverá emitir um relatório detalhado dos serviços executados, indicando caso necessário que seja feita a troca de alguma peça que possa comprometer o funcionamento a curto prazo, entregando ao fiscal do contrato o original assinado pelo técnico que executou o serviço.

5.2.3. A CONTRATADA deverá prover todos os materiais e equipamentos para realizar os serviços de manutenção preventiva descritos neste Termo de Referência.

5.2.4. Caso se verifique a necessidade de troca preventiva de alguma peça comprovadamente desgastada pelo uso, a CONTRATADA deverá apresentar relatório informando, com a devida justificativa, a necessidade de substituição da peça com o fim de submeter à análise e autorização da contratante. Caso a máquina inspecionada venha a apresentar defeito por falha de observação do técnico, a empresa será responsabilizada e caso seja comprovado a imperícia durante a manutenção preventiva a CONTRATADA deverá providenciar o concerto sem ônus para o contratante.

5.2.5. Nessa hipótese, todas as previsões neste documento, especialmente as relativas à troca de peças e garantia das mesmas, deverão ser aplicadas.

5.2.6. A manutenção preventiva compõe-se das atividades previstas no plano de manutenção e controle – PMOC, que prevê que **em 2 (duas)** das manutenções trimestrais (duas vezes por ano, Agosto e Fevereiro ou a critério da administração) será realizada com a limpeza completa, que compreende a retirada da evaporadora e condensadora para desmontagem e limpeza dos componentes internos, com lavagem de turbinas, hélices, aletados das serpentinas e gabinete da condensadora e higienização das peças com produtos adequados a esta tarefa.

5.2.7. Como forma complementar das manutenções preventivas discriminadas no PMOC, deverão ser realizadas também as atividades descritas abaixo:

5.2.7.1. Revisar componentes elétricos e reapertar todos os terminais elétricos;

5.2.7.2. Lavar e secar todo o painel frontal;

5.2.7.3. Verificar funcionamento das aletas defletoras;

5.2.7.4. Medir tensão de alimentação;

5.2.7.5. Medir corrente e isolamento elétrica de funcionamento e comparar com a nominal;

5.2.7.6. Examinar a estrutura de fixação (suporte) quanto à segurança, oxidação. Corrigir as anormalidades e, se necessário, realizar a troca do suporte;

5.2.7.7. Realizar a limpeza externa, interna e das frentes plásticas da evaporadora;

5.2.7.8 Verificação do nivelamento das evaporadoras em relação ao dreno;

5.2.7.9 Verificação do funcionamento dos ventiladores, motores e compressores nas unidades, bem como a operacionalidade do conjunto;

5.2.7.10. Limpar obstrução de sujeira e pentear aletas amassadas no condensador e evaporador;

5.2.7.11. Verificar a operação de drenagem de água da bandeja e de todo o sistema de drenagem externo, corrigindo acúmulo de água e vazamento fora dos drenos;

5.2.7.12. Testar funcionamento de todas as funções do controle remoto e atuação do termostato;

5.2.7.13. Medir o diferencial de temperatura (retorno-insuflamento);

5.2.7.14. Corrigir ruídos, vibrações e aquecimento anormais;

5.2.7.15. Verificar fecho das tampas e parafusos dos painéis, completando o que faltar;

5.2.7.16. Recomendar aos usuários o correto uso do aparelho;

5.2.7.17. Recuperar pontos de corrosão nas partes metálicas do condicionador e suporte.

5.2.7.18. Verificar posicionamento, fixação, folga e balanceando da hélice, turbina e motor;

5.2.7.19 Verificar a operação dos amortecedores de vibração do compressor e motores;

5.2.7.20 Verificar presença de vazamentos de refrigerante com detector eletrônico ou outro processo externo, medir e regular pressões de sucção e descarga;

5.2.7.21. Verificar estado de funcionamento dos filtros de ar, providenciando a limpeza e/ou a troca

- 5.2.7.22. Verificar e corrigir ruídos e vibrações anormais;
- 5.2.7.23. Realizar a limpeza externa da condensadora;
- 5.2.7.24. Inspeccionar as serpentinas do condensador e realizar a limpeza, caso necessário;
- 5.2.7.25. Verificar todo o circuito de gás refrigerante, com detector de vazamento para localizar fugas, com recarga se necessário;
- 5.2.7.26. Inspeccionar o nível de aquecimento (amperagem) do motor;
- 5.2.7.27. Verificar tubulação, termostato, tomada, chave seletora, sensor degelo e temperatura, chave contadora de 25 e 32 (amperes) e outros componentes elétricos;
- 5.2.7.28. Verificar o funcionamento, leitura e registro das temperaturas, anotando

- a) Temperatura do tubo de sucção;

- b) Temperatura externa; Corretiva

- c) Temperatura de insuflamento;

- d) Temperatura ambiente;

5.2.7.29. Verificar o funcionamento, leitura e registro do compressor e motor, anotando:

- a) Tensão de alimentação;

- b) Amperagem;

5.2.7.30. Em relação à manutenção preventiva trimestral de bebedouros, geladeiras, frigobares e purificadores de água, a contratada deverá fazer a limpeza interna e externa dos aparelhos, verificar a necessidade de troca de filtros e outros itens que forem necessários.

5.3. Da Manutenção Corretiva. É o serviço de reparo de todos os defeitos, falhas ou irregularidades detectadas, restabelecendo o pleno funcionamento dos equipamentos, bem como a substituição de peças defeituosas ou faltantes;

5.3.1. A manutenção corretiva tem por objeto todos os procedimentos necessários a recolocar os equipamentos defeituosos em perfeito estado de funcionamento, conforme atendimento compreendendo, inclusive, as necessárias substituições de peças defeituosas por peças novas, com garantia e em conformidade com as recomendações do fabricante, e consistirá no atendimento às solicitações das Ordens de Serviço (OS).

5.3.2. O atendimento às solicitações de manutenção corretiva deverão ser atendidas no período útil subsequente ao da realização do chamando. Ex: Chamado realizado no turno da manhã, deverá ser atendido no turno da tarde (os serviços não deverão ser iniciados após as 16:00). O Chamado realizado no turno da tarde será atendido na manhã do próximo dia útil.

5.3.3. Para toda intervenção corretiva deverá a CONTRATADA emitir em **até 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento do chamado técnico**, um relatório detalhado dos serviços a serem executados, onde deverá ser informada, quando for o caso, a peça a ser substituída, de forma detalhada COM ESPECIFICAÇÃO COMPLETA DA PEÇA, abrangendo a marca e o modelo, da(s) peça(s) a ser (em) substituída(s), materiais, componentes e mão de obra, para o equipamento a ser consertado;

5.3.4. Após identificação do equipamento, a contratada se responsabilizará por emitir diagnóstico detalhado dos danos encontrados;

5.3.5. Os serviços de manutenção corretiva serão executados no local onde os aparelhos encontram-se instalados, exceto nos casos em que, em função da natureza do defeito apresentado, haja necessidade de deslocá-los até a oficina da licitante, quando será necessária a autorização da SR/PF/PI ou da DPF/PHB/PI, sem que lhe caiba nenhuma indenização por parte da CONTRATANTE;

5.3.6. A CONTRATADA ficará responsável por quaisquer danos que venham a causar a terceiros e/ou ao patrimônio público durante a execução dos serviços contratados, reparando-os, às suas custas, sem que lhe caiba nenhuma indenização por parte da CONTRATANTE.

5.3.7. Em todos os serviços de manutenção corretiva e preventiva, a CONTRATADA deverá estar de posse de todas as ferramentas necessárias para as intervenções e solução do problema detectado, com especial atenção para corrigir qualquer tipo de problema relativo a vazamento ou volume inadequado de gás em aparelhos, principalmente, manifold e bomba de vácuo, e seguirá alguns procedimentos específicos conforme o descrito abaixo:

5.3.7.1. **Desligar o ar-condicionado:** Certifique-se de que o aparelho está desligado e desconectado da tomada para evitar qualquer risco de choque elétrico.

5.3.7.2. **Identificar o vazamento:** Utilize um detector de vazamento de gás ou uma solução de água com sabão para identificar a localização exata do vazamento. Aplique a solução nas conexões e observe se há formação de bolhas.

5.3.7.3. **Recolher o gás refrigerante:** Antes de realizar qualquer reparo, em que haja necessidade de abrir o sistema de gás refrigerante, é necessário recolher o gás refrigerante. Para isso, ligue o ar-condicionado e ajuste para o modo de resfriamento. Vá até a unidade externa e feche a válvula de serviço de baixa pressão (a maior). Espere até que a pressão no manômetro atinja zero, então feche a válvula de alta pressão (a menor) e desligue o aparelho.

5.3.7.4. **Reparar do vazamento:** Após identificar o ponto de vazamento, reapertar as conexões ou substituir as peças danificadas. Se o vazamento for em uma tubulação, pode ser necessário soldar a área afetada.

5.3.7.5. **Testar o sistema:** Depois de realizar o reparo, faça um teste de pressão com nitrogênio para garantir que não há mais vazamentos. Se tudo estiver em ordem, recarregue o sistema com o gás refrigerante adequado.

5.3.7.6. **Reinstalar e testar:** Ligue o ar-condicionado novamente e verifique se está funcionando corretamente e sem vazamentos.

5.3.7.7. **Sobre o expurgo,** também conhecido como “purga”, que é o processo de remover o ar e a umidade do sistema antes de recarregar com o gás refrigerante. Isso é crucial para garantir a eficiência e a longevidade do aparelho.

5.3.7.8. **Os passos básicos devem ser seguidos para realizar o expurgo:**

5.3.7.9. **Conectar a bomba de vácuo:** Utilize uma bomba de vácuo conectada ao sistema através das válvulas de serviço.

5.3.7.10. **Criar vácuo no sistema:** Ligar a bomba de vácuo e deixe-a funcionando até que o manômetro indique que o sistema está em vácuo profundo (geralmente abaixo de 500 microns).

5.3.7.11. **Mantenha o vácuo:** Deixe a bomba de vácuo funcionando por pelo menos 30 minutos para garantir que todo o ar e a umidade sejam removidos.

5.3.7.12. **Verificar a estanqueidade:** Desligue a bomba de vácuo e observe o manômetro por alguns minutos. Se a pressão subir, pode haver um vazamento que precisa ser corrigido antes de prosseguir.

5.3.7.13. **Recarregue com gás refrigerante:** Após confirmar que o sistema está livre de vazamentos, recarregue com o gás refrigerante adequado.

5.3.7.14. Para colocar gás em qualquer sistema de ar-condicionado será obrigatório a **pesagem do cilindro** que contém o gás antes e depois deste procedimento, a fim de verificar a quantidade de gás adicionado ao sistema.

5.3.7.15. A quantidade de gás refrigerante necessária para um ar-condicionado varia de acordo com a capacidade do aparelho e o tipo de gás utilizado e da distância existente entre a condensadora e a evaporadora. A quantidade de Gás refrigerante deverá estar em acordo com a tabela do fabricante, segundo potência e modelo.

5.3.7.16. Sempre verificar a etiqueta do aparelho ou o manual do usuário para obter a quantidade exata de gás necessária.

5.3.7.17. **Procedimentos e Itens a Serem Verificados:**

5.3.7.18.. Desligar o Aparelho: Antes de iniciar qualquer procedimento, desligar o ar-condicionado e desconectá-lo da tomada para garantir a segurança.

5.3.7.19. Limpeza dos Filtros de Ar: Remover os filtros da unidade interna e limpe-os com uma escova macia ou aspirador de pó. Lavá-los com água e deixe secar completamente antes de recolocá-los.

5.3.7.20. Verificação das Serpentinhas do Evaporador: Com os filtros removidos, verificar as serpentinhas do evaporador. Se estiverem sujas, limpá-las suavemente com uma escova macia ou um spray específico para limpeza de serpentinhas

5.3.7.21. Limpeza da Unidade Externa: Remova folhas e detritos ao redor da unidade externa. Limpar a poeira e a sujeira das aletas com uma escova. Verificar se não há obstruções que impeçam o fluxo de ar.

5.3.7.22. Verificação de Vazamentos: Examinar as conexões entre a unidade interna e externa para detectar sinais de vazamento de gás refrigerante. confirmando o de um vazamento, providenciar o reparo.

5.3.7.23. Limpeza do Dreno de Condensação: Limpar a linha de dreno para evitar entupimentos e vazamentos de água. Use uma solução de apropriada para limpar e desinfetar o dreno

5.3.7.24. Verificação dos Contatos Elétricos: Inspeccionar os contatos elétricos e cabos para garantir que estão bem conectados e sem sinais de desgaste.

5.3.7.25. Teste de Funcionamento: Ligar o ar-condicionado e verifique se está funcionando corretamente. Certifique-se de que todas as funções estão operando como recomendado pelo fabricante e que não há ruídos estranhos

5.3.7.26..Esse serviço terá a garantia prevista no Código de defesa do Consumidor, 90 dias.

5.4. Da Instalação Inicial

5.4.1. É a instalação de aparelhos de ar condicionado (evaporadora e condensadora), em setores ou locais determinados pela CONTRATANTE, nos endereços descritos no item 1 deste Termo de Referência, sendo que, os referidos locais possuem apenas o ponto de energia elétrica. Os aparelhos de ar condicionado deverão ser instalados e estar em pleno funcionamento, cabendo à CONTRATADA o fornecimento de tubulações de cobre, com isolamento e fixações para as redes frigorígena; instalação dos drenos; fixação dos suportes para unidades condensadores e evaporadoras; complementação da carga de gás; serviço de solda oxiacetilênica; transporte horizontal e vertical dos equipamentos.

5.4.2. A instalação de tubulações deverá estar em acordo com o manual do fabricante do equipamento a ser instalado.

5.4.3. Os aparelhos de ar condicionado deverão ser instalados conforme indicação do responsável da CONTRATANTE, respeitando as instruções dos manuais dos respectivos fabricantes.

5.4.4. As unidades condensadoras dos aparelhos de ar condicionado deverão ser instaladas nas áreas externas com suporte de alumínio. Ressaltamos que não se trata dos suportes de alumínio que constam nos itens relativos à manutenção corretiva, estes cabem apenas em caso de quebra do suporte já instalado, cuja garantia já esteja expirada.

5.4.5. Na colocação das unidades condensadoras na área externa, deverão ser observadas as divisões uniformes entre as unidades de maneira a evitar a concentração que poderia prejudicar sua eficiência.

5.4.6. De modo a assegurar a perfeita operação e o alto rendimento dos sistemas, deverão ser observadas as distâncias e afastamentos de paredes e obstáculos, suficientes para a perfeita admissão e rejeição do ar pelo equipamento, sem formação de bolsões de ar e curto-circuito de ar quente, devendo ser observadas as recomendações do fabricante contidas nos manuais técnicos específicos, inclusive quanto à incidência direta do sol e segurança patrimonial dos equipamentos.

5.4.7. Toda e qualquer área degradada (ex.: telha, forro, alvenaria, divisória, pinturas, texturas e pisos) pela instalação dos equipamentos, deverá ser recuperada ao seu estado original pela CONTRATADA;

5.4.8. Para a instalação dos aparelhos de ar condicionado a CONTRATADA deverá:

- a) Verificar se é necessário corrigir as condições físicas do local de instalação;

b) Verificar se é necessário corrigir as instalações elétricas atuais;

c) Verificar se é necessário corrigir a rede de dutos existentes, adequando a mesma para o novo equipamento, objetivando garantir plena e eficiente climatização dos ambientes contemplados inclusive assegurando a garantia do equipamento.;

d) Verificar a drenagem atual, a fim de certificar-se de sua utilização;

e) Complementar a carga de gás, quando houver necessidade e caso haja, a quantidade de gás adicional deverá ser pesada e atestada por alguém indicado pela gestor predial.

f) Realizar Start up e testes finais;

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados nos seguintes endereços: **em Teresina/PI (Sede da SR/PF/PI – na Av. João XXIII, 45000 bairro Recanto das Palmeiras -CEP: 64.045-795 e sua Delegacia na cidade de Parnaíba/PI (DPF/PHB/PI) na Avenida São Sebastião, 2055 - bairro de Fátima - Parnaíba/PI, CEP: 64.202-020.**

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: segunda-feira a sexta-feira, das 8h às 12h e de 14h às 16h.

5.3.1. Esgotado o horário estabelecido para as manutenções, obrigatoriamente, a CONTRATADA deverá concluir os serviços no dia seguinte, considerando os horários estabelecidos.

Rotinas a serem cumpridas

5.4. A execução contratual será realizada em consonância com o planejamento de manutenção preventiva e corretiva onde suas rotinas serão gerenciadas via software, vide item 6.3 do Estudo Técnico Preliminar, que terão que aceitar cadastro de todos os equipamentos a serem mantidos e de onde se possa extrair dados e relatórios.

Os principais dados e relatórios a serem cadastrados são:

5.4.1. **Identificação do Equipamento:** Número de série, Código ou ID do equipamento, Nome ou modelo do equipamento, Fabricante, Ano de fabricação.

5.4.2. **Localização do Equipamento:** Departamento ou setor onde o equipamento está instalado, Endereço ou local de operação, Responsável pela operação.

5.4.3. **Especificações Técnicas:** Tipo de equipamento, Capacidade/Características técnicas (potência, voltagem, etc.), Manual técnico ou especificações do fabricante

5.4.4. **Histórico de Manutenção:** Data de aquisição, Data da última manutenção, Tipo de manutenção realizada anteriormente (corretiva, preventiva), Peças substituídas ou reparadas, Histórico de falhas ou problemas recorrentes.

5.4.5. **Garantia e Contratos:** Data de expiração da garantia, Informações sobre contratos de manutenção (se houver), Dados de contato da assistência técnica.

5.4.6. **Detalhes de Uso:** Horas de operação, Condições de uso (ambiente de trabalho, intensidade de uso), Equipamentos auxiliares ou acessórios usados.

5.4.7. **Responsável pelo Cadastro:** Nome do responsável pelo cadastro, Data de registro.

5.4.8. **Relatório de Histórico de Manutenção contendo:** Data de cada manutenção, Tipo de manutenção (preventiva ou corretiva), Problemas encontrados, Ações realizadas, Peças trocadas ou ajustadas, Responsável pela execução.

5.4.9. **Relatório de Manutenção Corretiva** (Relatório focado nas intervenções corretivas, realizadas após a identificação de falhas ou defeitos) contendo: Descrição da falha ou problema identificado, Data e hora da falha, tempo de inatividade do equipamento, Soluções implementadas para corrigir o problema, Peças substituídas ou reparadas, Custo da manutenção corretiva, Equipe ou técnico responsável.

5.4.10. **Relatório de Manutenção Preventiva** (Registra todas as ações preventivas realizadas para manter o equipamento em bom estado de funcionamento.) contendo: Cronograma de manutenções preventivas realizadas, Inspeções de rotina e procedimentos, Condições gerais do equipamento no momento da verificação, Peças substituídas preventivamente, Custos envolvidos (se aplicável).

5.4.11. **Relatório de Custo de Manutenção** (Apresenta os custos totais envolvidos nas manutenções do equipamento (preventivas e corretivas) contendo: Custo de peças e componentes, Mão de obra, Custo total por tipo de manutenção (preventiva /corretiva), Comparação de custos ao longo do tempo.

5.4.12. **Relatório de Desempenho Pós-Manutenção** (Avalia o desempenho do equipamento após as manutenções realizadas.) contendo: Avalia o desempenho do equipamento após as manutenções realizadas, Testes e medições realizados após a manutenção, Registro de melhorias ou novas falhas, Recomendação de novas ações (se necessário).

5.4.13. **Relatório de Falhas Recorrentes** (Detalha falhas ou problemas que ocorreram repetidamente no equipamento.) contendo: Registro de falhas recorrentes, Análise de causas raízes, Ações corretivas tomadas para evitar repetição, impacto das falhas no desempenho do equipamento.

5.4.14. Os **Relatórios** deverão ser entregues mensalmente.

Materiais a serem disponibilizados

5.5. A Contratada deverá fornecer, sem ônus adicional para a Contratante, para a Execução dos Serviços: Abraçadeiras, Acoplamento para Bombas, Álcool, Acetileno, Bases para Fusíveis, Fusíveis, Buchas, Cola Adesiva, Conectores, Detergente, Esponjoso, Esponja, Espuma para Vedação, Estopa, Filtros de Ar para Split, Filtros de Óleo, Fita Aluminizada, Fita Dupla Face, Fita Isolante, Fita Veda Rosca, Gaxetas, Graxa, Manta Filtrante, Manta Isolante, Neutrol, Óleo Lubrificante, Panos/trapo, Parabol, Parafusos, Buchas, Querosenes, Rebites, Retentores, Silicone para Vedação, Spray Lubrificante Antiferrugem, Terminais Elétricos, Undersal, Verniz, Vaselina, Vareta de Solda/materiais para Solda, Zarcão, Materiais Contra a Corrosão e para Proteção Anti-ferruginosa, Solventes, Produtos Químicos de Limpeza, Tinta, Lixa, Filtro Secador, Massa de Vedação, Sacos Plásticos para Acondicionamento de Detritos, Oxigênio, Nitrogênio, Gases Freon, Materiais e Produtos de Limpeza em Geral, Tubulação de Cobre Até 2 (dois) Metros, Canos e Conexões (conforme a Necessidade do serviço), Etc.

5.5.1. Para a perfeita execução dos serviços, A CONTRATADA deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas, utensílios e peças necessários, nas quantidades e qualidades demandadas, promovendo sua substituição quando necessário.

5.5.2. Constatada a necessidade da reposição de PEÇAS, contratada emitirá relatório informando, o defeito apresentado no aparelho e a peça a ser substituída, com todas as especificações necessárias e quantidades, para pesquisa de mercado a ser feita pelo fiscal do contrato, buscando o valor médio do mercado.

a) Após a pesquisa de mercado feita pelo fiscal do contrato, a CONTRATADA dará o desconto oferecido na sua proposta, sobre o valor médio do mercado;

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

-

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

5.6.1. A proposta para fornecimento de peças deverá ser pelo maior desconto sobre o valor de mercado pesquisado pelo fiscal do contrato.

5.6.2. Não haverá cobrança por parte da CONTRATADA para deslocamento.

5.6.3. A CONTRATADA não poderá terceirizar os serviços contratados.

5.6.4. Não será admitida reivindicação de alteração dos preços unitários por parte do licitante, ainda que tenha executado correta e completamente os serviços, sob a alegação de não ter considerado a incidência de quaisquer custos além daqueles discriminados na Proposta apresentada.

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

5.7. 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. https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8078compilado.htm...

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.

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

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

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

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

Preposto

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

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

Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

6.9. 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);

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

6.11. 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);

6.12. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, 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);

6.13. 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);

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

Fiscalização Administrativa

6.15. 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).

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

Gestor do Contrato

6.17. 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).

6.18. 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).

6.19. 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).

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

6.21. 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).

6.22. 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).

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

7. Critérios de medição e pagamento

7. 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 1 a este Termo de Referência, 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 utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

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

7.3.1. Comprovada efetivas manutenções preventivas e corretivas com eficiência;

7.3.2. Fornecimento de peças e acessórios novos de primeiro uso e que permaneçam em pleno funcionamento;

7.3.3. O fiscal do contrato deverá aferir o cumprimento ao atendimento às demandas nos prazos estabelecidos

7.3.4. O fiscal do contrato deverá aferir nos locais onde os serviços foram executados para se certificar que não houve avarias nas instalações causadas pela CONTRATADA.

Do recebimento

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias úteis, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).[A29]

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.[A30]

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 5(cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

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

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

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

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

7.11.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.[A31]

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

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

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

Liquidação

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

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

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

7.17.1. o prazo de validade;

7.17.2. a data da emissão;

7.17.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.17.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.17.5. o valor a pagar; e

7.17.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

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

Forma de pagamento

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

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

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

7.27.1. 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.

7.28. 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

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

7.40.1. As cessões de crédito[A40] não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020 dependerão de prévia aprovação do contratante.[A41]

7.41. A eficácia da cessão de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.[A42]

7.42. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos

fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.43. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos)[A43]

7.44. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.[A44]

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 seleciona **MENOR PREÇO E/OU MAIOR DESCONTO** para os itens referentes a fornecimento de peças e acessórios.

[....]

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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; [A48]

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.

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

8.10. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

8.11. Tendo em vista ser um serviço com grau mínimo e complexidade, não será permitida a participação de sociedade cooperativa.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.13.1 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 e 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 e *Municipal* sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual e *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.

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

Qualificação Econômico-Financeira.

8.22. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

8.23. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, *caput*, inciso II);

8.24. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

8.24.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.24.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e

8.24.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

8.24.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

8.25. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação: patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação .

8.26. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

8.27. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

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

8.29. 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.

8.30. Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente .CREA,(Conselho Regional de Engenharia e Agronomia ou CFT (Conselho Federal de Técnicos Industriais), em plena validade;

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

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

8.31.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

8.31.1.1. Manutenção de aparelhos de refrigeração e,

8.31.1.2. Fornecimento de peças

8.31.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

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

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

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 188.329,62

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 243.098,86 (duzentos e quarenta e três mil noventa e oito reais e oitenta e seis centavos) conforme custos unitários apostos na tabela insculpida no item 1.1. deste Termo de Referência. Sendo o valor estimado de 175.396,51 (cento e setenta e cinco mil trezentos e noventa e seis reais e cinquenta e um centavos) para o GRUPO 1 - referente à sede da SR/PF/PI, em Teresina/PI e 67.702,35 (sessenta e sete mil setecentos e dois reais e trinta e cinco centavos) referente à Delegacia de Polícia Federal em Parnaíba/PI.

9.3. O custo estimado da contratação possui caráter sigiloso e será tornado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas.

9.4. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato

9.5. Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

9.5.1. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

9.5.2. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

9.5.3. serão reajustados ou

9.5.4. poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

10. Adequação orçamentária

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. Trata-se de Registro de Preços.

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

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. 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](#).

Despacho: Despacho: PORTARIA Nº 352, de 20 de março de 2024

FERNANDO JOSE BARBOSA DE MOURA CASTRO

Membro da comissão de contratação

Despacho: Despacho: PORTARIA Nº 352, de 20 de março de 2024

GEOALVARO QUINTELA LOPES

Membro da comissão de contratação

Lista de Anexos

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

- Anexo I - ANEXO III IMR.pdf (208.12 KB)
- Anexo II - ANEXO II MINUTA DO CONTRATO.pdf (559.9 KB)
- Anexo III - MAPA DE RISCO.pdf (457.27 KB)
- Anexo IV - ETP_200390-000001-2025.pdf (102.74 KB)