



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**TERMO DE REFERÊNCIAS DE SERVIÇOS
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 25/2023 (SISPP) UASG 150182^[1]
(PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTÍNUO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA)
PROCESSO 23069.152417/2023-62 - LEI 14.133/2021
2ª PUBLICAÇÃO**

OBSERVAÇÃO INICIAL: Itens incluídos e/ou alterados no presente documento:

- 1.11;
- 5.11;
- 8.6.2.1;
- 8.6.2.2;
- Valor Mensal, Anual e de 30 meses, atualizados.

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa para prestação de serviços de operação, limpeza, manutenção preventiva e corretiva com fornecimento de peças do sistema de ar central, tipo Chiller, Self, VRF e Multisplit (Splitão) nas dependências da UFF, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.1.1. Para os postos com cessão dedicada de mão de obra, com carga horária de 44 horas, os serviços de apoio operacional serão executados de segunda à sexta-feira, no horário das 7:00 às 22:00, podendo ser realizados nos municípios de Niterói, e Campos dos Goytacazes (estado RJ).

Custo total da contratação						
ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UNID.	Quantidade	VALOR MENSAL	TOTAL ANUAL	TOTAL 30 MESES
1	Operação, Manutenção Preventiva e Corretiva em equipamentos de refrigeração do tipo Chiller e outros. CATSER 2801	Mês	30	R\$259.202,32	R\$3.110.427,80	R\$7.776.069,49

- 1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.3. O prazo de vigência da contratação é de 30 meses contados da assinatura pelas partes, prorrogável por até 10 anos, na forma dos [artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que são necessários para continuidade das atividades-fim da instituição sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando.
- 1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.
- 1.6. A contratada deverá obedecer aos normativos relativos ao intervalo intrajornada, bem como arcar com os eventuais custos decorrentes da ininterrupção dos serviços.
- 1.7. Caso o horário de expediente do Órgão seja alterado por determinação legal ou imposição de circunstâncias supervenientes, deverá ser promovida adequação nos horários da prestação de serviços para atendimento da nova situação.
- 1.8. O objeto contratado contempla:
- 1.8.1.A elaboração, implantação, execução, acompanhamento e revisão periódica do PMOC - Plano de Manutenção Operação e Controle, contemplando no mínimo as rotinas listadas no Anexo - IA;
- 1.8.2.A execução de todos os serviços inerentes à operação diária do sistema de ar condicionado central, incluindo ajustes na temperatura/ventilação/exaustão mecânica e elétrica do sistema;
- 1.8.3.O tratamento sanitário mensal de filtros, bandejas, serpentinas e drenos dos climatizadores, incluindo a substituição dos filtros na periodicidade definida no PMOC;
- 1.8.4.O tratamento químico mensal com correção do pH da água de refrigeração circulante no sistema;
- 1.8.5.Análise da qualidade do ar de acordo com os requisitos de norma;
- 1.9. A manutenção e conservação do sistema de climatização, com todos os equipamentos, componentes e subsistemas, incluindo condicionadores de ar, estruturas de suportes, tubulações e bombas de água do sistema de resfriamento, quadros de alimentação elétrica, automação, comando e supervisão de todo o sistema de climatização, incluindo o fornecimento de todas as peças, insumos e acessórios.
- 1.10. Com a Instrução Normativa Seges/ME nº 73 de 30 de setembro de 2022, foi permitido estabelecer o critério de disputa dos licitantes na fase de lances (Modo Aberto, Fechado-Aberto ou Aberto-Fechado).
- 1.10.1. Ressalta-se, inicialmente, que cada modo de disputa possui características específicas que os tornam mais ou menos vantajosa depender das condições relacionadas à estrutura do mercado, à natureza do objeto e ao arranjo local de fornecimento dos bens e serviços. Note que a vantajosidade a ser perseguida relaciona-se a maior quantidade de incentivos que o modo de disputa é capaz de fornecer para que o desenho dos mecanismos de seleção do fornecedor possibilite o alcance do melhor resultado para a administração, mitigando-se o risco da ocorrência de disfunções entre os agentes participantes que afetem a ampla concorrência e o melhor preço à administração pública.
- 1.10.2. Pelo exposto, e considerando ainda o número expressivo de prestadores dos serviços em vendas para o governo devido ao baixo grau de concentração e o risco da ocorrência da maldição do vencedor dada a heterogeneidade dos produtos/serviços comercializados, sugere-se o modo de disputa do Pregão do tipo **ABERTO E FECHADO**.
- 1.11. Sugerimos o intervalo de lances no percentual de **0,5% (meio ponto percentual)**.

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 2023, conforme detalhamento a seguir:

- I) ID PCA no PNCP: DFD 1530/2022
- II) Data de publicação no PNCP: 03/12/2022
- III) Classe/Grupo: 871

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

3.1. A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Preliminares, abrange a prestação do serviço de empresa especializada na prestação, de forma contínua, dos serviços de apoio operacional à UFF, a serem executados nas dependências da Universidade Federal Fluminense situadas no estado do Rio de Janeiro.

3.2. Assegurar a continuidade dos serviços prestados da Universidade Federal Fluminense (UFF).

3.3. Estes serviços que se pretende contratar têm características acessórias e complementares, aderindo-se perfeitamente às disposições contidas no [Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018](#), podendo, portanto, serem objeto de terceirização por não possuir correlação com as atribuições dos cargos ativos de seu quadro de servidores.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Sustentabilidade

4.1.1. 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](#):

4.1.2. As práticas de sustentabilidade vislumbradas, principalmente em relação à conservação de meio ambiente devem obedecer a Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010 e as disposições abaixo:

4.1.2.1. Os gases refrigerantes a serem utilizados deverão ser apresentados com registro próprio nos órgãos pertinentes;

4.1.2.2. 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, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2.

4.1.2.3. 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).

4.1.2.4. No que couber a futura CONTRATADA deverá observar as disposições da NBR ISO 14064:2007, partes 1, 2 e 3, NBR ISO 14066:2012 e NBR15833:2010;

4.1.2.5. Todos os eventuais agentes para limpeza que sejam empregados deverão ser notificados ou registrados na ANVISA, conforme determina a legislação vigente;

4.1.2.6. A CONTRATADA deverá apresentar mensalmente junto ao relatório mensal de serviço listagem de todo o material retirado dos locais de execução dos serviços juntando os comprovantes de Controle de Transporte de Resíduos devidamente preenchidos;

4.1.2.7. A utilização dos equipamentos de limpeza que gerem ruídos em seu funcionamento deve atender necessariamente a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994;

4.1.2.8. Plano de descarte para os gases refrigerantes e demais óleos oriundos de manutenções preventivas e corretivas atentando para os procedimentos previstos na Resolução CONAMA nº 340, de 25

de setembro de 2003 e Resolução CONAMA nº 362, de 23 de junho de 2005;

4.1.2.9. Plano de descarte ou reciclagem de demais restos de materiais oriundos de manutenções preventivas e corretivas, em observância ao decreto nº 5.940/2006 e a da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995, Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999, Resolução CONAMA nº 307, de 05 de Julho de 2002, no que couber.

4.1.2.10. Obedecer ainda à Resolução Nº CJF-RES-2018/00479 de 28 de fevereiro de 2018, que dispõe sobre a instituição do Manual de Sustentabilidade e Eficiência Energética a ser aplicado nas edificações do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus;

4.1.3. E por fim, devem ser verificadas também as seguintes práticas de sustentabilidade:

4.1.3.1. A CONTRATADA deverá obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho editadas pelo Ministério do Trabalho.

4.1.3.1.1. 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.

4.1.3.1.2. Não será CONTRATADA empresa inscrita no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo instituído pelo Ministério do Trabalho e Emprego, conforme Portaria nº 540, de 15 de outubro de 2004.

4.1.3.1.3. Na execução dos serviços, a contratada deverá obedecer às disposições da Resolução CONAMA nº 340, de 25/09/2003 e da Instrução Normativa Ibama, nº 5, de 14 de fevereiro de 2018, nos procedimentos de recolhimento, acondicionamento, armazenamento e transporte das Substâncias que Destroem a Camada de Ozônio – SDOs abrangidas pelo Protocolo de Montreal (notadamente CFCs, Halons, CTC e tricloroetano), obedecendo às seguintes diretrizes:

a) não é permitida a liberação intencional de substância controlada na atmosfera durante as atividades que envolvam sua comercialização, envase, recolhimento, regeneração, reciclagem, destinação final ou uso, assim como durante a instalação, manutenção, reparo e funcionamento de equipamentos ou sistemas que utilizem essas substâncias;

b) durante os processos de retirada de substâncias controladas de equipamentos ou sistemas, é obrigatório que as substâncias controladas sejam recolhidas apropriadamente e destinadas aos centros de regeneração e/ou de incineração;

c) É obrigatória a retirada de todo residual de substâncias controladas de suas embalagens antes de sua destinação final ou disposição final;

d) As substâncias a que se refere este artigo devem ser acondicionadas adequadamente em recipientes que atendam a norma aplicável;

e) é vedado o uso de cilindros pressurizados descartáveis que não estejam em conformidade com as especificações da citada Resolução, bem como de quaisquer outros vasilhames utilizados indevidamente como recipientes, para o acondicionamento, armazenamento, transporte e recolhimento das SDOs CFC-12, CFC-114, CFC-115, R-502 e dos Halons H-1211, H-1301 e H-2402;

f) quando os sistemas, equipamentos ou aparelhos que utilizem SDOs forem objeto de manutenção, reparo ou recarga, ou outra atividade que acarrete a necessidade de retirada da SDO, é proibida a liberação de tais substâncias na atmosfera, devendo ser recolhidas mediante coleta apropriada e colocadas em recipientes adequados, conforme diretrizes específicas do artigo 2º e parágrafos da citada Resolução;

g) a SDO recolhida deve ser reciclada in loco, mediante a utilização de equipamento projetado para tal fim que possua dispositivo de controle automático antitransbordamento, ou acondicionada em recipientes adequados e enviada a unidades de reciclagem ou centros de incineração, licenciados pelo órgão ambiental competente.

g.1) quando a SDO recolhida for o CFC-12, os respectivos recipientes devem ser enviados aos centros regionais de regeneração de refrigerante licenciados pelo órgão ambiental competente, ou aos centros de coleta e acumulação associados às centrais de regeneração.

g.2) É obrigatória a retirada de todo residual de substâncias controladas de suas embalagens antes de sua destinação final ou disposição final.”

4.2. Subcontratação

4.2.1.É permitida a subcontratação parcial do objeto, até o limite de 20% (vinte por cento) do valor total do contrato, nas seguintes condições:

4.2.2.É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal da obrigação.

4.2.3.Poderão ser subcontratadas as seguintes parcelas do objeto:

4.2.3.1. Rebobinamento de motores elétricos;

4.2.3.2. Serviço de torneiro mecânico;

4.2.3.3. Análise da qualidade do ar e água;

4.2.3.4. Execução de “serviços eventuais”, sem que haja qualquer aceitação de transferência de responsabilidade;

4.2.4.Submeter à aprovação do Gestor do Contrato qualquer subcontratação dos serviços.

4.2.5.Quando for o caso, as empresas ou profissionais subcontratados deverão estar devidamente registrados no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) competente, com responsável técnico capacitado a executar os seus serviços.

4.2.6.A CONTRATADA deve submeter à prévia aprovação, com antecedência mínima de cinco dias do início do serviço a executar, a indicação da empresa que pretende subcontratar, acompanhada das respectivas comprovações de regularidade fiscal e qualificação técnica, acompanhadas das Anotações de Responsabilidade Técnica (ARTs) e Certidões de Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) competente, quando for o caso.

4.2.7.Os serviços especializados a cargo de diferentes firmas subcontratadas serão coordenados pela CONTRATADA de modo a proporcionar a compatibilidade dos serviços, em seu conjunto, permanecendo sob sua inteira responsabilidade o cumprimento das obrigações contratuais.

4.2.8. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

4.2.9. A subcontratação depende de autorização prévia do contratante, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

4.2.10. O contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.

4.2.11. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

4.3. Garantia da contratação

4.3.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os [arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#), no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.3.2. Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.

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

4.4. Vistoria

4.4.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, em horário e data que deverão ser combinados previamente, através do e-mail cma.soma@id.uff.br.

4.4.2. 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.

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

4.4.4. A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

4.4.5. 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

5.1. Elaboração, implantação, execução, acompanhamento e fiscalização do PMOC:

5.1.1. A Contratada deverá elaborar, implantar, executar e manter disponível no imóvel, o PMOC - Plano de Manutenção Operação e Controle para UFF, nos termos estabelecidos pela Legislação em vigor, especialmente pela Portaria GM/MS nº 3.523, de 28 de agosto de 1998, do Ministério da Saúde.

5.1.2. O PMOC deverá ser elaborado e assinado por Engenheiro Mecânico, tomando por base as ações e periodicidade constantes do Anexo I-A, com o correspondente registro em ART. Tal profissional deverá estar devidamente inscrito no CREA, e pertencer ao quadro permanente da empresa contratada.

5.1.3. A apresentação do PMOC se dará no prazo de até 15 (quinze) dias corridos a contar da assinatura do contrato, com a devida ART referente ao contrato. A não apresentação do PMOC e da respectiva ART será considerada infração administrativa e ensejará a aplicação de penalidade prevista no subitem 23.

5.1.4. A execução e acompanhamento do PMOC serão realizadas pela equipe técnica da contratada, à qual caberá elaborar mensalmente o relatório de manutenção padronizado descrevendo a situação de funcionamento do sistema e as ações realizadas no período, as análises de falhas e desempenho do sistema.

5.1.5. Os resultados serão apresentados em Relatório Técnico mensal elaborado pelo Responsável técnico da Contratada. Tal relatório será conferido pelo Fiscal do contrato antes de atestar a fatura mensal.

5.1.6. O relatório mensal deverá ser assinado pelo Responsável Técnico do contrato.

5.2. Operação diária do sistema

5.2.1. A Contratada, com sua equipe de operação em regime de prontidão, deverá manter o sistema em funcionamento na sua temperatura nominal de operação diariamente, de segunda a domingo, pelo período de 24h, cabendo-lhe, no mínimo, as seguintes operações:

5.2.2. Ligar e desligar todos os equipamentos do sistema seguindo os procedimentos cabíveis, a fim de garantir temperatura estável nos horários acima descritos; observar durante o dia o funcionamento das

máquinas (acionamento e desligamento automático dos compressores), as condições de resfriamento e ventilação do ambiente, corrigindo imediatamente eventuais falhas e regulando a temperatura, ventilação e exaustão dos ambientes;

5.2.3. Atender às solicitações realizadas pelo fiscal do contrato no sentido da verificação e correção da temperatura/ventilação/exaustão nos ambientes atendidos pelo sistema de ar-condicionado central, regulando os termostatos, fechando/abrindo passagens de ar, ou realizando outras operações técnicas de igual complexidade.

5.2.4. Ao final de cada expediente, deverá desligar todos os equipamentos do sistema (exceto nos locais onde há exigência em que o sistema funcione 24h), seguindo o procedimento técnico adequado e obedecendo às condições de segurança e proteção para todos os componentes do sistema.

5.3. Manutenção preventiva

5.3.1. A Contratada deverá executar rotina de manutenção preventiva com periodicidade definida no PMOC, objetivando a continuidade operacional e conservação do sistema e seus equipamentos, observando critérios de eficiência no consumo de energia elétrica e água, minimização da manutenção corretiva, bem como a preservação da vida útil dos equipamentos.

5.3.2. Todos os serviços de manutenção preventiva devem ser realizados preferencialmente com o sistema a pleno funcionamento, durante o expediente diário da UFF.

5.3.3. No escopo da manutenção preventiva estão incluídas todas as ações previstas no PMOC, especialmente, aquelas relacionadas com a correção de vazamentos, limpeza dos filtros, verificação da drenagem de água condensada e tratamento periódico dos níveis de corrosão/desgaste da tubulação de água de refrigeração e das estruturas metálicas de sustentação das torres de refrigeração e de das máquinas internas e externas.

5.3.4. Deverá ser realizado tratamento mensal da água de refrigeração circulante no sistema, com aplicação de produtos químicos e comprovação através de laudos técnicos mensais que deverão ser anexados aos relatórios de manutenção mensal. O tratamento poderá ser efetuado pela própria contratada ou subcontratado junto a empresa possuidora de laboratório físico-químico e bacteriológico com corpo técnico capacitado para realização de assistência técnica e análises; devidamente registrado no Conselho Regional de Química - CRQ.

5.3.5. Deverá ser realizada periodicamente a análise da qualidade do ar em cumprimento à legislação em vigor, contemplando todos os parâmetros de natureza física, química e biológica exigidos. A análise deverá ser realizada por empresa especializada e o respectivo relatório/laudo deve ser emitido por profissional habilitado. A periodicidade deverá ser definida no PMOC de acordo com a legislação vigente e aprovada pela Fiscalização. Os relatórios de análise e laudos de qualidade do ar deverão ser entregues à Fiscalização.

5.4. Manutenção corretiva

5.4.1. A manutenção corretiva objetiva a eliminação de falhas ocorridas durante a operação do sistema, sejam elas falhas da função primária que comprometam a operação do sistema resultando em parada total, parcial ou perda de eficiência, sejam elas de funções secundárias, como vazamentos, ruídos anormais, danos físicos nas estruturas de suporte, carcaças, isolamento térmico, tubulações, ou falhas em componentes secundários.

5.4.2. A necessidade de manutenção corretiva poderá ser constatada pela própria equipe da contratada e/ou mediante solicitação do fiscal do contrato.

5.4.3. A solicitação/chamado será realizada através de e-mail, telefone ou outra plataforma de comunicação e controle de chamados e gestão de manutenção que, porventura venha a ser adotada pela UFF no futuro. O chamado será considerado aberto mediante a confirmação de recebimento pela Contratada, que deverá ser feita no prazo máximo de 4 horas. Se após este prazo, não houver

confirmação de recebimento do chamado, este será considerado como não atendido e a Contratada estará sujeita à penalidade correspondente ao subitem 23 deste TR.

5.5. Fornecimento de insumos e peças

5.5.1.A Contratada deverá fornecer toda e qualquer peça, acessório, componente, equipamento ou insumo necessário ao perfeito funcionamento do sistema, relacionados com a operação, limpeza, conservação e manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos.

5.5.2.Está excluído da obrigação definida em 5.5.1 o fornecimento de unidades inteiras de fancoils e chillers quando comprovada junto à Fiscalização a ocorrência de falha cuja extensão implique em perda total do equipamento ou subsistema, assim entendida a falha em que não seja possível a recuperação do ativo com a realização de serviços de manutenção e substituição de peças defeituosas. Este critério somente é válido diante de comprovação, aceita pela Fiscalização, de que a falha que resulte em perda total do equipamento não se correlaciona com ações ou omissões da Contratada na execução do objeto do contrato.

5.5.3. Na hipótese da ocorrência de evento que se enquadre no descrito em 5.5.2, deverá ser emitido pela Contratada relatório de análise de falha identificando os modos de falha que levaram à perda do equipamento e todo o processo de investigação das suas causas raízes por meio de técnicas de análise reconhecidas na área de Engenharia de Manutenção e Confiabilidade de Sistemas. A contratada só ficará desincumbida de substituir o equipamento às suas expensas se ficar comprovado que nenhuma das causas raízes foi gerada por sua ação ou omissão.

5.5.4.Nos casos em que o custo de substituição do equipamento (direto e indireto) superar 1/30 (um trigésimo) do valor do contrato (valor correspondente a um mês de contrato), ou em casos em que a falha provoque prejuízo significativo ao funcionamento dos serviços prestados pela UFF ao público, a Fiscalização poderá exigir que a Contratada arque com os custos da contratação de profissional ou empresa isentos para realização de avaliação independente e emissão de relatório técnico de análise de falha e identificação de causas raízes para atribuição de responsabilidade sobre as causas da falha. Ficando comprovada a responsabilidade da Contratada por ação ou omissão no desempenho dos serviços contratados, esta terá que arcar com os custos integrais da substituição do equipamento, sem prejuízo de outras sanções aplicáveis.

5.5.5. Além do fornecimento de todas as peças, estão incluídos os serviços de apoio, como transporte horizontal e vertical, remoção para oficina, aplicação de soldas, pinturas, cargas de gás, insumos e materiais de consumo como lubrificantes e produtos químicos utilizados para tratamento químico e bacteriológico dos sistemas.

5.5.6.Engenharia de Manutenção

5.5.6.1. Ao engenheiro responsável técnico pelos serviços contratados competirá a elaboração do PMOC, a coordenação, planejamento e supervisão de todos os serviços, o contínuo monitoramento de desempenho das ações de manutenção, análise crítica do plano de manutenção preventiva, análises de falha de equipamentos, melhoria contínua dos padrões de relatórios com o objetivo de melhorar o nível de informação e registro das ocorrências, levando em conta os diagnósticos de falhas, análises de causas raízes e medidas adotadas para correção e prevenção de reincidência.

5.5.6.2. A análise crítica e revisão do plano de manutenção preventiva tem como objetivo a melhoria contínua e otimização das ações de manutenção no sentido de estabelecer se as tarefas de manutenção preventiva constantes do plano são ou não efetivas na prevenção e redução de taxas de falha e na preservação da vida útil dos equipamentos e do sistema como um todo e, a partir daí propor as melhorias de método, acréscimo ou supressão de tarefas, alteração de periodicidades com vistas a melhoria do desempenho da manutenção preventiva. A análise e revisão do plano de manutenção preventiva deverá ser realizada pelo menos semestralmente, ou de acordo com a periodicidade estabelecida pela fiscalização.

5.6. HORÁRIO DE EXECUÇÃO E PRAZOS DE CONCLUSÃO DOS SERVIÇOS

5.6.1. Operação do sistema

5.6.2. Serão realizadas as ações descritas no PMOC na sequência e periodicidade ali previstas.

5.7. Manutenção preventiva

5.7.1. A manutenção preventiva do sistema deverá ser executada nos dias úteis, de segunda à sexta-feira, entre as 8h e 17h, com o sistema em funcionamento pleno.

5.7.2. Serão realizadas as ações descritas no PMOC na sequência e periodicidade ali previstas, inclusive aquelas relacionadas com a conservação e manutenção da rede de água gelada, tratamento químico da água, manutenção preventiva e corretiva da estrutura de sustentação de tubulações e chillers, limpeza geral, substituição de elementos filtrantes, lubrificações, e todas as demais atividades previstas em plano de manutenção.

5.7.3. Ações de manutenção preventiva que exijam a parada do sistema no todo ou em parte deverão ser programadas fora dos dias e/ou horários de funcionamento normal do prédio e tal programação deverá ser submetida à aprovação da Fiscalização com antecedência mínima de 07 dias consecutivos.

5.8. Manutenção corretiva

5.8.1. A execução de serviços de manutenção corretiva deverá ser realizada preferencialmente no horário de expediente normal, nos dias úteis de segunda a sexta-feira, entre às 08h e 17h, desde que não provoquem transtornos ao funcionamento das unidades acadêmicas e administrativas instaladas no prédio.

5.8.2. Eventualmente, e quando os serviços exigirem intervenções mais complexas com impacto em partes do sistema não afetadas pela falha a ser corrigida, o serviço poderá ser realizado fora do horário de expediente, de segunda à sexta-feira entre às 17h e 08h e aos sábados, domingos e feriados, mediante autorização expressa da Gestão do Contrato.

5.8.3. Em todos os casos o prazo para conclusão dos serviços de manutenção corretiva será de 48 (quarenta e oito) horas, contadas a partir da abertura do chamado/solicitação junto à Contratada, assim considerado a partir da confirmação de recebimento do chamado aberto na forma definida em 7.4.03, salvo justificativa aceita pela Fiscalização.

5.9. Funcionamento em regimes de operação excepcionais

5.9.1. Em situações de operação excepcional (como por exemplo no período de pandemia do corona vírus), em que o regime de funcionamento do prédio seja alterado, os impactos de tais alterações poderão ser refletidos de forma proporcional nos horários referentes à operação do sistema. Os demais itens, por não guardarem correlação direta com o período de operação considerado, somente poderão ter seus horários ajustados por acordo entre as partes.

5.10. Posto de Trabalho

5.10.1. Para fins de execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, a CONTRATANTE deverá providenciar mão de obra exclusiva, conforme quantidades, categorias, carga horária e períodos estabelecidos no Anexo II-A.

5.10.2. Para a perfeita execução dos serviços objeto deste termo, a CONTRATADA deverá dispor dos profissionais descritos acima com capacidade de exercer as atribuições do cargo, como tempo mínimo de experiência dos profissionais equivalente a 6 (seis) meses:

5.10.2.1. Encarregado de Manutenção Mecânica:

5.10.2.1.1. Exercido por trabalhadores com escolaridade de ensino médio completo, acrescida de cursos de formação profissional em nível técnico (cursos técnicos), em área correlata. O pleno exercício das funções ocorre no período de três anos.

5.10.2.1.1.1. Atribuições:

5.10.2.1.1.1.1. Encarregar-se pela execução geral dos serviços, sendo o elo entre a UFF e a direção da CONTRATADA e a ele serão repassadas todas as tarefas pertinentes às ações da Empresa junto à CONTRATANTE;

5.10.2.1.1.1.2. Coordenar os serviços solicitados pela CONTRATANTE, seguindo as seguintes normas:

5.10.2.1.1.1.3. receber as Ordens de Serviços expedidas;

5.10.2.1.1.1.4. verificar in loco, as condições dos serviços solicitados;

5.10.2.1.1.1.5. distribuir a mão-de-obra, equipamentos e material para a execução dos serviços;

5.10.2.1.1.1.6. manter o quantitativo de pessoal contratado conforme indicado neste Termo, fiscalizar a qualidade da execução dos serviços da equipe, fazer medição junto com fiscalização da UFF;

5.10.2.1.1.1.7. executar todas as atividades do Técnico em Refrigeração, bem como as atribuições inerentes ao cargo;

5.10.2.1.1.1.8. Supervisionam manutenção preventiva e preditiva, corretiva e emergencial de máquinas e equipamentos industriais, comerciais e residenciais; estabelecem indicadores de qualidade da manutenção; coordenam a construção de equipamentos para linha de produção de máquinas e equipamentos; elaboram documentação técnica; administram recursos humanos e financeiros, e trabalham de acordo com normas de segurança.

5.10.2.1.1.1.9. Manter permanente contato com a fiscalização do CONTRATANTE, visando à otimização de metas e objetivos;

5.10.2.1.1.1.10. Proceder à avaliação geral das condições requeridas para a manutenção, estudando os projetos e examinando as características do prédio, para determinar o melhor plano de trabalho;

5.10.2.1.1.1.11. O profissional deverá possuir Carteira Nacional de Habilitação, Categoria B, para conduzir o veículo exigido no Contrato.

5.10.2.1.1.1.12. Há previsão de viagens mensais para o município de Campos dos Goytacazes.

5.10.2.2. Mecânico em Refrigeração

5.10.2.2.1. Com formação de Técnico na área, deve possuir experiência mínima de 2 (dois) anos na área de atuação com devida comprovação; ter conhecimento comprovado na operação e manutenção de equipamentos de expansão direta e indireta, automação de sistemas de ar-condicionado, manutenção de sistemas de refrigeração como geladeiras e câmaras frias.

5.10.2.2.2. Atribuições;

5.10.2.2.2.1. Executar tarefas de caráter técnico, relativas ao planejamento, avaliação e controle de manutenção das instalações mecânicas, climatização e centrais térmicas;

5.10.2.2.2.2. Examinar as máquinas, equipamentos e instrumentos técnicos diversos em funcionamento, utilizando instrumentos de precisão, ou operando-os experimentalmente, para assegurar-se de que se ajustam às condições e normas técnicas de segurança;

5.10.2.2.2.3. Executar os trabalhos de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, detectando defeitos mecânicos, elétricos ou eletrônicos, consertando ou substituindo componentes, realizando regulagens necessárias e aplicando testes funcionais, para evitar desgastes prematuros dos equipamentos e assegurar à maquinaria as condições de pleno funcionamento;

5.10.2.2.2.4. Requisitar componentes, equipamentos, instrumentos e materiais e outras peças de reposição, preenchendo formulários e encaminhando-os ao escritório da CONTRATADA, para atender as necessidades do trabalho;

- 5.10.2.2.2.5. Efetuar a limpeza e manutenção preventiva, corretiva, ajustes, regulagens, reposição de gases refrigerantes e diagnósticos de defeitos em equipamentos e instalações de ar condicionado, refrigeração, ventilação e exaustão;
- 5.10.2.2.2.6. Elaborar e garantir que sejam mantidos atualizados, e em conformidade com as normas técnicas, os esquemas elétricos e mecânicos dos sistemas de climatização;
- 5.10.2.2.2.7. Cumprimento da norma regulamentadora NR-10;
- 5.10.2.2.2.8. Utilizar os equipamentos de proteção individual (EPI's);
- 5.10.2.2.2.9. Remover resíduos provenientes da execução dos serviços de manutenção;
- 5.10.2.2.2.10. CALCULAR A CARGA TÉRMICA - Avaliar o ambiente (local) de instalação, dimensionar o ambiente (local) da instalação, identificar fontes de calor, Elaborar relatório com dados do local de instalação, Especificar a capacidade do equipamento de ventilação ou refrigeração;
- 5.10.2.2.2.11. ESPECIFICAR MATERIAIS E ACESSÓRIOS DE VENTILAÇÃO E REFRIGERAÇÃO - Definir tipo, modelo, tensão e fonte de alimentação do equipamento para instalação, analisar projeto de instalação, avaliar local do equipamento para instalação, pesquisar catálogos de fabricantes, requisitar materiais, Conferir materiais requisitados;
- 5.10.2.2.2.12. INSTALAR EQUIPAMENTOS DE VENTILAÇÃO E REFRIGERAÇÃO - Selecionar ferramentas e equipamentos, medir o local de instalação para posicionamento do equipamento, interpretar normas e procedimentos para instalação dos equipamentos, instalar tubulações e drenos, interligar unidades evaporadoras e condensadoras, efetuar instalações elétricas;
- 5.10.2.2.2.13. INSTALAR RAMAIS DE DUTOS - Marcar posições (ou local de instalação) de ramais de dutos, confeccionar peças (dutos), montar peças (dutos), fixar peças (dutos), acoplar juntas elásticas de vibração, acoplar registros de regulagem de ar, fixar grelhas de insuflamento e retorno, efetuar isolamento térmico dos ramais de dutos, calafetar juntas de conexão;
- 5.10.2.2.2.14. MONTAR TUBULAÇÕES DE REFRIGERAÇÃO - Estabelecer percurso da instalação, dimensionar comprimentos das tubulações conforme percurso, nivelar tubulações e equipamentos, fixar tubulações, soldar tubos e conexões, efetuar pré-limpeza da tubulação, tamponar tubulações, pressurizar tubulação com nitrogênio, monitorar pressão manométrica, identificar vazamentos, corrigir vazamentos, efetuar isolamento térmico da tubulação;
- 5.10.2.2.2.15. APLICAR VÁCUO EM SISTEMAS DE REFRIGERAÇÃO - Despressurizar o sistema, conectar bomba de vácuo ao sistema, instalar vacuômetro, monitorar pressão do vácuo, desmontar equipamentos de vácuo;
- 5.10.2.2.2.16. CARREGAR OS SISTEMAS DE REFRIGERAÇÃO COM FLUÍDO REFRIGERANTE - Conectar manômetros de alta e baixa pressão, conectar cilindro de fluido refrigerante, expurgar o ar da mangueira dos manômetros, abrir válvulas de serviço do equipamento, injetar fluido refrigerante, controlar a pressão do fluido refrigerante;
- 5.10.2.2.2.17. REALIZAR TESTES NOS SISTEMAS DE REFRIGERAÇÃO - Verificar condições de alimentação elétrica dos equipamentos, Acionar o equipamentos (motores e compressores), Verificar o sentido de rotação dos motores elétricos, Controlar variáveis do sistema de refrigeração (tensão e corrente elétricas e pressão monométrica), Monitorar o super aquecimento e sub-resfriamento, Monitorar o funcionamento dos dispositivos de proteção e controle, Desconectar garrafas de gás e manômetro, Preencher relatório de testes, Apresentar equipamento instalado, Orientar o usuário quanto ao funcionamento do sistema;
- 5.10.2.2.2.18. MANUTENÇÕES PREVENTIVAS E CORRETIVAS - Executar as tarefas de limpeza e na manutenção preventiva e corretiva do sistema e equipamentos de ar-condicionado e refrigeração;
- 5.10.2.2.2.19. O profissional deverá possuir Carteira Nacional de Habilitação, Categoria B, para conduzir o veículo exigido no Contrato.

5.10.2.3. Auxiliar em Refrigeração:

5.10.2.3.1. Formação de ensino fundamental e curso de qualificação profissional em refrigeração, oferecido em centros de treinamento da própria empresa ou em instituições de formação profissional. O exercício pleno da atividade se dá após três ou quatro anos de experiência auxiliando um profissional titular.

5.10.2.3.2. Deve possuir experiência mínima de 1 (um) ano na área de atuação com devida comprovação.

5.10.2.3.3. Deve realizar as seguintes atribuições:

5.10.2.3.4. Auxilia o Técnico em refrigeração em todas as suas atribuições;

5.10.2.3.5. prepara ambientes para execução de serviços;

5.10.2.3.6. Remover resíduos provenientes da execução dos serviços de manutenção.

5.10.2.3.7. Executa todas as atividades de competência de sua função.

5.10.3. DOS SERVIÇOS EVENTUAIS

5.10.3.1. Os serviços eventuais estão descritos no Anexo IV-D.

5.10.3.2. O CONTRATANTE convocará a CONTRATADA sempre que houver a necessária demanda para a realização de serviços eventuais.

5.10.3.3. Tais serviços deverão ser executados por profissionais qualificados e especializados, sob o acompanhamento e a orientação do responsável técnico da CONTRATADA.

5.10.3.4. A execução dos serviços eventuais será providenciada pela CONTRATADA, com base em valores praticados no mercado e mediante demanda, avaliação de preços e decisão da fiscalização da CONTRATANTE, que poderá realizar investigação e pesquisa própria, devendo ser respeitada e objetivada a condição de busca do menor preço.

5.10.3.5. Para a execução dos serviços eventuais a CONTRATADA e a fiscalização da CONTRATANTE deverão observar e adotar, os seguintes procedimentos:

a) As demandas de serviços eventuais deverão ser identificadas e programadas pela fiscalização da CONTRATANTE, que poderá solicitar o apoio do preposto e da equipe da CONTRATADA para sua avaliação;

b) O preposto da CONTRATADA deverá auxiliar e prestar as informações que se fizerem necessárias para subsidiar a avaliação de mérito e dos quantitativos envolvidos em cada demanda;

c) A fiscalização da CONTRATANTE decidirá pelo encaminhamento ou não das demandas de realização de serviços eventuais, bem como pelos quantitativos envolvidos;

d) As solicitações de demanda e de avaliação de preços para a execução de serviços eventuais serão formais, realizadas por meio da emissão de Pedido de Cotação, a ser expedido pela fiscalização da CONTRATANTE, que poderá adotar o uso de e-mail para o seu encaminhamento;

e) Será concedido o prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados da data de expedição de cada solicitação, para que a CONTRATADA providencie a realização de pesquisa de mercado e retorne as demandas de cada Pedido de Cotação para fiscalização da CONTRATANTE;

f) A fiscalização da CONTRATANTE deverá analisar a pesquisa de mercado apresentada pela CONTRATADA e poderá realizar avaliação complementar para verificação dos preços cotados, seja por meio de busca própria ao mercado e/ou em consulta a parâmetros de preços praticados e registrados em sítios e bancos de dados do Governo Federal, como o Portal de Compras do Governo Federal, bem como utilizar índices referenciais de preço do Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil - SINAPI da Caixa Econômica Federal.

g) Para os casos em que a fiscalização da CONTRATANTE optar pela orçamentação dos serviços eventuais utilizando índices referenciais de preços das bases de dados do SINAPI-RJ ou SCO, deverá ser utilizada a tabela de referência vigente na data de apresentação das propostas das licitantes.

h) Em todos os casos será adotado o menor preço para o serviço eventual que for demandado, seja com base nos preços obtidos na pesquisa de mercado da CONTRATADA ou com base em preços obtidos em

pesquisa e avaliação complementar, conduzida pela fiscalização da CONTRATANTE;

i) Os serviços somente serão executados após a análise de preços e a emissão de Ordem de Serviço pela fiscalização da CONTRATANTE, que poderá ser encaminhada como uso de e-mail.

j) Na composição dos preços de cada Ordem de Serviço deverá ser considerada aplicação do índice de BDI (se) adotado na contratação para a execução de serviços;

k) A CONTRATADA se obriga a executar os serviços eventuais pelos menores preços obtidos, conforme relacionado nas Ordens de Serviço emitidas;

l) O índice de BDI (se) adotado na contratação será aplicado sobre os preços obtidos que estarão compondo as Ordens de Serviço, sendo acrescido ao valor total destes, desde que tal índice não conste previamente computado nos valores de pesquisa de mercado adotados como referência para precificação de cada item;

m) A fiscalização da CONTRATANTE poderá alterar a ordenação das demandas ou cancelar eventuais solicitações expedidas em Pedido de Cotação a qualquer tempo, tendo em vista mudanças de prioridade, discordância com os preços apresentados ou outros motivos;

n) A execução dos serviços eventuais deverá ser iniciada em até 03 (três) dias úteis contados da data de expedição de cada Ordem de Serviço, salvo prazo diverso indicado pela fiscalização da CONTRATANTE, respeitando os quantitativos, a programação e cronograma estabelecidos a cada caso, à exceção de situações excepcionais, que deverão ser notificadas e justificadas pela CONTRATADA e que dependerão da avaliação e aceitação da fiscalização a CONTRATANTE;

o) A falha, falta ou atrasos na execução dos serviços eventuais sujeitará a CONTRATADA à aplicação das sanções e penalidades previstas neste Termo de Referência.

5.10.3.6. Todos os serviços eventuais deverão ser entregues, ao fim das execuções, diretamente à fiscalização da CONTRATANTE e seu andamento reportado conforme cronograma estipulado por esta.

5.10.3.7. Os serviços eventuais que tenham sido executados pela CONTRATADA de forma diversa daquela estabelecida acima não serão considerados para efeito de ateste e não serão pagos, restando o ônus de sua execução exclusivamente à CONTRATADA.

5.10.3.8. Qualquer dificuldade ou impossibilidade de execução ou cotação dos serviços nos prazos acima indicados, deverá ser formalmente motivada e justificada para a fiscalização da CONTRATANTE, que poderá ou não acatar as razões postas.

5.10.3.9. Todos os materiais, insumos e peças utilizados na execução dos serviços eventuais deverão ser novos, fabricados e produzidos em estrita observância às normas, regulamentações e legislações vigentes, inclusive, de segurança no trabalho, além de certificados por entidades e laboratórios credenciados para tanto.

5.10.3.9.1. O pagamento dos serviços eventuais será efetuado mensalmente, em conjunto com o pagamento mensal dos demais serviços prestados, mediante listagem anexa à Nota Fiscal contendo relação de itens executados, valores unitários e montante total devido.

5.10.3.10. A CONTRATANTE se reserva o direito de realizar a execução de serviços eventuais de forma diversa, inclusive por meio da contratação de outros fornecedores e por outros procedimentos de licitação diretamente conduzidos por esta.

5.11. Reembolso de “Pedágios”

5.11.1. O insumo “pedágio” deverá constar fora Planilha de Custos do “Posto de Serviço”, pois trata-se de verbas indenizatórias, com isenção de tributação.

5.11.2. No Anexo IV--E – “Planilha de formação de custos” o campo destinado a reembolso de diárias não deverá ser alterado, sob pena de desclassificação imediata da proposta. Ele é um valor estimado e só será executado quando da real utilização.

5.11.2.1. O recibo para pagamento de Pedágio será mensal e deverá vir acompanhado de relatório comprobatório dos pagamentos efetuados aos colaboradores para validação da documentação pela fiscalização técnica do contrato. Deverá acompanhar também o comprovante da autorização para serviços de transporte pela fiscalização do contrato com necessidade de pagamento de pedágios.

5.11.3. O Reembolso de pedágio ao colaborador deverá ser feito em até 24 horas antes do início do roteiro, via depósito em conta bancária ou outro meio.

5.11.4. Desejável, porém não obrigatório a utilização de meios eletrônicos instalados na motocicleta do colaborador para pagamento dos pedágios, quando forem necessários.

5.11.5. Só serão aceitos pela fiscalização do Contrato, os pedágios necessários na utilização dos serviços, desprezando os demais, que não foram autorizados previamente.

5.11.1. As principais rotas de execução dos serviços serão entre as Unidades da UFF espalhadas no município de Niterói-RJ, como também visita no município de Campos dos Goytacazes-RJ.

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. 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.

6.4. Preposto

6.4.1.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.

6.4.2.A Contratada não deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período integral, apenas quando solicitado pela Gestão do Contrato e/ou para execução de suas atribuições.

6.4.3. O Preposto deverá ser Engenheiro Mecânico ou Técnico em Mecânica, com competência legal para tratar dos assuntos do contrato.

6.4.4.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.

6.4.5.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.

6.4.6.O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Rotinas de Fiscalização

6.5.1.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](#)).

6.6. Fiscalização Técnica

6.6.1.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](#));

6.6.2.A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo VIII para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

6.6.3.Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

6.6.4.O fiscal técnico do contrato deverá 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.

6.6.5.O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

6.6.6.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.

6.6.7.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.

6.6.8.É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

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

6.6.10. 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 na Lei n. 14.133/2021. ([IN05/17 - art. 62](#))

6.6.11. 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 destes, 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. ([art. 47, §2º, IN05/2017](#))

6.6.12. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.6.13. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.6.14. 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](#));

6.6.15. 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](#));

6.6.16. 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](#));

6.6.17. 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](#));

6.6.18. 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](#)).

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

6.7. Fiscalização Administrativa

6.7.1. 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](#)).

6.7.2. 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](#)).

6.7.3. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

6.7.4. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigirá-se, dentre outras, as seguintes comprovações:

6.7.4.1. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

6.7.4.1.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

6.7.4.1.1.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

6.7.4.1.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;

6.7.4.1.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

6.7.4.1.2. entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):

6.7.4.1.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

6.7.4.1.2.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

6.7.4.1.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

6.7.4.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.7.4.1.3. entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

6.7.4.1.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

6.7.4.1.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;

6.7.4.1.3.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

6.7.4.1.3.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

6.7.4.1.3.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

6.7.4.1.4. entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

6.7.4.1.4.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

6.7.4.1.4.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

6.7.4.1.4.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

6.7.4.1.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.7.4.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.33.1.1 acima deverão ser apresentados.

6.7.4.3. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.33.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6.7.4.4. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

6.7.4.5. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

6.7.4.6. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

6.7.4.7. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

6.7.4.8. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

6.7.4.9. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

6.7.4.10. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão

oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

6.7.4.11. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão officiar ao Ministério do Trabalho.

6.7.4.12. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

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

6.7.4.14. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

6.7.4.15. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

6.7.4.16. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

6.7.4.17. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.

6.7.4.18. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

6.7.4.19. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.7.4.20. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

6.7.4.21. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.7.4.22. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

6.8. Conta-Depósito Vinculada

6.8.1. Na presente contratação, a conta-depósito vinculada é isenta de tarifas bancárias.

6.8.2. O futuro contratado deve autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

6.8.3. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o

objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

6.8.4.O contratado autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 05/2017.

6.8.5.O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da contratação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

6.8.5.1. 13º (décimo terceiro) salário;

6.8.5.2. Férias e um terço constitucional de férias;

6.8.5.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e

6.8.5.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

6.8.5.5. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.

6.8.6.O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta contratação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

6.8.7.Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital Termo de Referência que sejam retidos por meio da conta-depósito deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

6.8.8.O contratado poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

6.8.9.Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

6.8.10. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

6.8.11. O contratado deverá apresentar ao contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

6.8.12. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo VIII para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

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

7.2.1. não produzir os resultados acordados,

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

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

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

7.4. Do recebimento

7.4.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 20 (vinte) 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](#)).

7.4.2. 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.

7.4.3. 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](#)).

7.4.4. 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](#))

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

7.4.6. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:

7.4.6.1. o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

7.4.6.2. o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

7.4.7. 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.

7.4.8. 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.

7.4.9. 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](#))

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

7.4.11. 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.

7.4.12. 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.

7.4.13. 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:

7.4.13.1. 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](#)).

7.4.13.2. 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;

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

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

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

7.4.14. 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.

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

7.4.16. 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.

7.5. Liquidação

7.5.1. 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](#).

7.5.2. 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](#)

7.5.3. 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:

7.5.3.1. o prazo de validade;

7.5.3.2. a data da emissão;

7.5.3.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.5.3.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.5.3.5. o valor a pagar; e

7.5.3.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.5.4. 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;

7.5.5. 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](#).

7.5.6. 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.

7.5.7. 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.

7.5.8. 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.

7.5.9. 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.

7.5.10. 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.

7.6. Prazo de pagamento

7.6.1. 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](#).

7.6.2. 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 IPCA de correção monetária.

7.7. Forma de pagamento

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

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

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

7.7.3.1. 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.

7.7.4. 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.

7.8. Cessão de crédito

7.8.1.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.

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

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

7.8.4.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](#).

7.8.5.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.

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

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

8.2. Exigências de habilitação

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

8.4. Habilitação jurídica

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

8.4.2. **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>;

8.4.3. **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;

8.4.4. **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](#).

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

8.4.6. **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;

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

8.5. Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.5.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

8.5.2. 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.

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

8.5.4. 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](#);

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

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

8.5.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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.

8.5.8. 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.

8.6. Qualificação Econômico-Financeira

8.6.1. 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;

8.6.2. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

8.6.2.1. Caso não tenha data de vigência expressa na Certidão, será considerado o prazo de 90 (noventa) dias após a emissão.

8.6.2.2. Caso a certidão apresente data de vigência expressa pelo Cartório Distribuidor, essa prevalece sobre o item 8.6.2.1.

8.6.3. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

- 8.6.4. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- 8.6.5. capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;
- 8.6.6. patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;
- 8.6.7. 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.
- 8.6.8. 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.
- 8.6.9. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo V-A deste termo de referência de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:
- 8.6.10. a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e
- 8.6.11. caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.
- 8.6.12. 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](#)).
- 8.6.13. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

8.7. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA-PROFISSIONAL

- 8.7.1. Para qualificação técnico-profissional, será considerada habilitada a licitante que possuir em seu quadro permanente na data prevista da assinatura do Contrato, **Engenheiro Mecânico** com as atribuições do artigo 12 da Resolução n.º 218/73 do CONFEA, detentor de atestado de capacidade técnica (mínimo de um) emitido por pessoas jurídicas de direito público ou privado indicando a realização de serviços compatíveis em características, quantidades e prazos com aqueles descritos no objeto deste Termo de Referência.
- 8.7.2. Por serviço compatível entende-se aquele que compreenda pelo menos as atividades em nível de Execução, Coordenação ou Supervisão de serviços continuados de manutenção preventiva, corretiva e operação realizados em sistema de ar condicionado central de expansão indireta com condensação a ar em instalação única com capacidade maior ou igual a 500 TR em aplicações prediais comerciais ou industriais.
- 8.7.3. O atestado deverá estar acompanhado da respectiva Certidão de Acervo Técnico – CAT. Caso a licitante seja vencedora do certame, o profissional desta forma indicado deverá atuar diretamente na gestão do contrato, sendo o principal canal de comunicação com a Fiscalização Técnica, devendo notadamente ser o responsável técnico do mesmo. Sendo obrigação da empresa, após assinatura do contrato, apresentar a Anotação de Responsabilidade Técnica relativa ao objeto aqui descrito em nome deste profissional.
- 8.7.4. Não serão considerados atestados de capacidade técnica aqueles emitidos por pessoas jurídicas integrantes do mesmo grupo comercial, industrial ou de qualquer outra atividade econômica a que pertença a Licitante
- 8.7.5. A comprovação do vínculo do profissional demonstrando que pertence ao quadro permanente da empresa, deverá ser feita por meio de um dos seguintes documentos:

8.7.5.1. Cópias das Carteiras de Trabalho ou fichas de Registro de Empregado que comprove a condição de que pertence ao quadro da licitante;

8.7.5.2. Contrato ou estatuto social que demonstre a condição de sócio do profissional;

8.7.5.3. Contrato de prestação de serviços, sem vínculo trabalhista e regido pela legislação civil comum;

8.7.5.4. Certidão de Registro e Quitação de Pessoa Jurídica junto à entidade competente, se nesse documento constar o nome do profissional indicado dentre os responsáveis técnicos da empresa;

8.7.5.5. Declaração de Compromisso de Contratação Futura do profissional, acompanhada da anuência deste. Neste caso, será exigida, no ato da assinatura do Contrato, a comprovação da efetivação do vínculo profissional, bem como o comprovante de registro e anotação, junto ao CREA/RJ, do profissional como Responsável Técnico da empresa.

8.7.6.A LICITANTE deverá apresentar Certidão de Registro e Quitação de Pessoa Física (CRQPF), expedida por qualquer uma das regiões do Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia (CREA), do profissional indicado para o requisito de qualificação técnico-profissional, com validade na data de recebimento dos documentos de habilitação.

8.7.7.Facultar-se-á a não apresentação individualizada da CRQPF do responsável técnico se na Certidão de Registro e Quitação de Pessoa Jurídica (CRQPJ) houver expressamente a menção de regularidade para o responsável técnico nela constante, se este coincidir com o profissional apresentado para o cumprimento da exigência de qualificação técnico-profissional.

8.7.8.No caso do profissional ser registrado ou inscrito em outra unidade do sistema CONFEA/CREA que não o CREA/RJ, deverá ser providenciado o respectivo visto do órgão regional, até 5 dias úteis após a assinatura do Contrato.

8.7.9.Fica proibida a indicação, por duas ou mais licitantes, do mesmo Responsável Técnico, hipótese na qual todas serão inabilitadas.

8.7.10. O profissional indicado pela CONTRATADA para fins de comprovação de capacitação técnico-profissional deverá participar efetivamente da realização dos serviços objeto da licitação, admitindo-se a substituição por profissional de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela CONTRATANTE, conforme determina, em seu art. 30, § 10, a Lei n.º 8.666/93.

8.8. Qualificação Técnico-Operacional

8.8.1. Para atendimento à qualificação técnico-operacional, será exigida a apresentação de atestado técnico em nome da EMPRESA LICITANTE, que comprove ter a empresa executado (para órgão ou entidade da Administração Pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, ou ainda, para empresa privada) serviços compatíveis em características, quantidades e prazos com aqueles descritas no objeto.

8.8.2. Por serviço compatível entende-se aquele que compreenda pelo menos as atividades de manutenção preventiva, corretiva e operação realizados em sistema de ar-condicionado central de expansão indireta com condensação a ar em instalação única com capacidade maior ou igual a 500 TR em aplicações prediais comerciais ou industriais.

8.8.3. A LICITANTE deverá apresentar Certidão de Registro e Quitação de Pessoa Jurídica (CRQPJ), expedida por qualquer uma das regiões do Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia (CREA), da pessoa jurídica da empresa licitante, com validade na data de recebimento dos documentos de habilitação. A referida Certidão deverá comprovar que em seu objetivo social a Licitante está habilitada a exercer atividade de natureza compatível ao objeto deste Termo de Referência.

8.8.4. A LICITANTE deverá apresentar declaração formal de que possui todo o ferramental, instrumentos, equipamentos e instalações necessários à execução das tarefas relacionadas com o objeto do contrato.

8.8.5. As empresas licitantes deverão apresentar, para comprovação da Qualificação Técnico-operacional, os seguintes documentos:

8.8.5.1. Apresentar, no mínimo, 01 (um) atestado e/ou declaração de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove a aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação, de forma satisfatória, demonstrando que a licitante gerencia ou gerenciou serviços de mão de obra, com, o número equivalente desta contratação que serão necessários para suprir a demanda prevista nesta licitação.

8.8.5.2. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados, ou seja 8 (oito) postos.

8.8.5.3. Será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 2 (dois) anos, referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos.

8.8.5.4. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

8.8.5.5. Para a comprovação do número de postos exigido, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado, nos termos do item 10.7 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

8.8.5.6. Os atestados ou declarações de capacidade técnica deverão se referir a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal e/ou secundária especificadas no contrato social registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de pessoas Jurídicas da Receita Federal do Brasil — RFB.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$7.776.069,49** (sete milhões, setecentos e setenta e seis mil sessenta e nove reais e quarenta e nove centavos), conforme custos unitários apostos na Anexo IV-E do Termo de Referência.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. Após aprovação deste Termo de Referência, será indicado disponibilidade orçamentária, através de Pré-Empenho, indicando os recursos necessários ou de outro documento comprobatório.

11. ANEXOS

11.1. Fazem parte deste Termo de Referência os seguintes anexos:

ANEXO I-A - Plano de Manutenção INICIAL (INFORMATIVO);

ANEXO II-A - Distribuição dos Postos (INFORMATIVO);

ANEXO II-B - Endereço das Unidades (INFORMATIVO);

ANEXO II-C Relação dos Uniformes e EPIS (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO);

ANEXO II-D -Relação dos Equipamentos (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO);

ANEXO II-E – Distribuição dos Equipamentos (INFORMATIVO);

ANEXO III-A – Custo do Grupo de Postos 1 (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO);

ANEXO IV-A - Relação dos Custos Mão de Obra (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO);

ANEXO IV-B - Composição dos Custos BDI - Serviços (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO);

ANEXO IV-C - Composição dos Custos BDI - Materiais (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO);
ANEXO IV - D - Relação dos Custos Serviços Eventuais (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO);
ANEXO IV - E - Relação dos Custos Totais (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO);
ANEXO V-A - Modelo de Proposta, Abertura de Conta Vinculada, Informação de Contratos celebrados, Utilização de Garantia, Dispensa de Vistoria e Declarações acessórias Habilitação (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO);
ANEXO V-B - Modelo de Declaração de Vistoria (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO APENAS NO CASO DE OPÇÃO POR VISTORIA);
ANEXO V-C - Modelo de Termo de Concordância com acesso ao SEI UFF (INFORMATIVO);
ANEXO VI - Termo de Conciliação Judicial (INFORMATIVO);
ANEXO VII - Minuta de Termo de Contrato (INFORMATIVO);
ANEXO VIII - Instrumento de Medição de Resultados (INFORMATIVO);
ANEXO IX - CCT RJ 1018/2022 (INFORMATIVO).
ANEXO X - Memória de Cálculo de Formação de Custos (INFORMATIVO)
ANEXO XI – Declaração do Funcionário (INFORMATIVO);
ANEXO XII - Modelo de Termo de Nomeação de Preposto (INFORMATIVO).

DOCUMENTO ASSINADO ELETRONICAMENTE DOCUMENTO ASSINADO ELETRONICAMENTE
Carlos Eduardo da Silva Ramos **Sadi Herculano Neto**
Chefe da Divisão de Bens Móveis/CMA/SOMA Técnico em Refrigeração

DOCUMENTO ASSINADO ELETRONICAMENTE DOCUMENTO ASSINADO ELETRONICAMENTE
Hudson Leonardo Ferreira da Silva **João Paulo Marques Moraes**
Matrícula SIAPE 3316590 Coordenação de Contratos CCON/AD

DOCUMENTO ASSINADO ELETRONICAMENTE DOCUMENTO ASSINADO ELETRONICAMENTE
Mário Augusto Ronconi **Vera Lúcia Lavrado Cupello Cajazeiras**
Superintendente da SOMA Pró-Reitora de Administração

[1] Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União

Atualização: fevereiro/2023

Termo de Referência contratação de Serviços com mão de obra – Licitação - Modelo para Pregão Eletrônico

Revisado pela Secretaria de Gestão e Inovação Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação



Documento assinado eletronicamente por **Vera Lucia Lavrado Cupello Cajazeiras, PRO-REITOR**, em 03/05/2023, às 20:55, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Joao Paulo Marques Moraes, COORDENADOR**, em 03/05/2023, às 21:07, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?

[aca=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](#), informando o código verificador **1397325** e o código CRC **AD99E6BB**.

