

## **ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

### **PROCESSO ADMINISTRATIVO DE COMPRA/SERVIÇO Nº 08/2025**

Município de Boa Vista do Incra - Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Estudo Técnico Preliminar elaborado com base no Documento de Formalização de Demanda nº06/2025 emitido pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

**Necessidade da Administração:** Demandas eventuais e futuras de manutenção preventiva e corretiva, instalação de ar condicionado, e recarga de gás refrigerante para ar condicionado das Secretarias Municipais e Gabinete do Prefeito.

### **1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE**

O objeto do presente Estudo Técnico Preliminar trata-se de Demandas eventuais e futuras de manutenção preventiva e corretiva, instalação de ar condicionado, e recarga de gás refrigerante para ar condicionado das Secretarias Municipais e Gabinete do Prefeito, conforme Documento de Formalização de Demanda nº 06/2025.

O serviço de manutenção preventiva para ar condicionado tem a finalidade de realizar a limpeza, higienização e verificação das condições dos equipamentos, bem como o serviço de manutenção corretiva compreenderá reparos, substituição e/ou trocas de componentes ou acessórios para sanar possíveis problemas dos equipamentos. Além da previsão de instalação completa de ar condicionado para eventuais aquisições deste bem ao decorrer do ano por parte das secretarias, frisando tais aquisições que não englobam a instalação do item com o fornecimento dos materiais utilizados para a sua realização, se tratando de prestação de serviços fundamentais para a perfeita execução do objeto, como também a previsão de reposição de cargas de gás refrigerante quando se fizer essencial para o pleno funcionamento do bem.

Visto que não há contratação vigente com o mesmo objeto e observada as solicitações os serviços elencados tornam-se essenciais para garantir que tais equipamentos estejam sempre em boas condições de uso, evitando falhas e problemas técnicos que futuramente possam comprometer o andamento das atividades diárias. Além disso, a realização de manutenções, quando necessário auxilia a prolongar a vida útil dos equipamentos, evitando a necessidade de substituição constante de ar condicionado, e conseqüentemente, reduzindo os gastos públicos.

Os equipamentos para que se destinam a presente contratação são ares condicionados pertencentes as Secretarias Municipais instalados em seus respectivos prédios, conforme levantamento realizado por cada secretaria e encaminhado à Secretaria de Administração totalizando 98 unidades, sendo que se estimou uma média de 10 (dez) unidades de ar condicionado para eventuais aquisições deste item durante o ano por parte das secretarias.

Tem em vista que o objeto se trata de demandas eventuais e futuras, o registro de preços por dispensa de licitação pelo período de 12 meses torna-se mais viável, por não haver precisão de quando ocorreram as necessidades de prestação de serviços durante o decorrer do ano.

Item	Quant	Unid	Descrição do item
01	108	Unid	<b>Manutenção preventiva de ar condicionado:</b> limpeza e higienização interna e externa, verificação e testes das condições do equipamento e seus componentes, demais procedimentos preventivos recomendados conforme manual do equipamento, incluso todo material necessário para a prestação de serviços.
02	108	Unid	<b>Manutenção corretiva de ar condicionado:</b> prestação de serviços que envolva reparos e/ou substituição ou trocas de componentes, peças, acessórios; revisão de mecanismos de funcionamento, com os ajustes e regulagens necessárias; correção de vazamentos; incluso componentes, peças ou acessórios necessários para a prestação de serviços.
03	98	KG	Reposição de carga de gás refrigerante R32 ou R410A para ar condicionado.
04	08	Unid	Prestação de serviços de instalação de aparelho de ar condicionado de 9.000 btus a 12.000 btus, incluso material para instalação e utensílios utilizados na prestação de serviços.
05	08	Unid	Prestação de serviços de instalação de aparelho de ar condicionado de 18.000 btus a 24.000 btus, incluso material para instalação e utensílios utilizados na prestação de serviços.

## 2. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

A contratação pretendida está prevista no Plano de Contratações Anual do Município de Boa Vista do Incra, como se vê do item nº 50 daquele documento, estando assim alinhada com o planejamento desta Administração.

## 3. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Os serviços solicitados têm natureza de bens/serviços comuns, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

### PECULIARIDADES DO OBJETO:

#### 3.1. Requisito da Contratação

**3.1.1** A empresa deverá ter em seu objeto social atividades correlatas com a contratada;

**3.1.2** A empresa deverá possuir a documentação necessária para a formalização da contratação;

### **3.2. Modelo de Execução do Objeto:**

**3.2.1** Nos termos do Decreto nº 427/2023, caberá à Secretaria de Finanças através da Assessoria de Compras e Contratações a prática de atos para a rotina, controle e administração do Registro de Preços.

**3.2.2** A utilização do preço registrado através deste processo dependerá sempre de requisição fundamentada do órgão participante interessado, que solicitará à Assessoria de Compras e Contratações a contratação correspondente, nos termos do Decreto nº 427/2023.

**3.2.3 Para Serviços de Manutenção e Reposição de carga de gás para ar condicionado:** O Órgão Participante poderá solicitar a Contratada a verificação do ar condicionado no local em que está instalado, atestando as condições, problemas do equipamento, descrevendo os serviços necessários e/ou substituição de peças e componentes se necessário, discriminando-as; bem como a necessidade ou não de reposição da carga de gás e qual quantitativo necessário. Após sendo definido pelo órgão participante o serviço de manutenção (preventiva ou corretiva) para o referido aparelho, ou reposição de carga gás para ar condicionado.

**3.2.3.1** Apresentado a requisição pelo órgão participante, a Assessoria de Compras e Contratações viabilizará a contratação.

**3.2.4** As solicitações de fornecimento à licitante vencedora serão feitas mediante Empenho, datado e assinado pela autoridade competente. O Empenho poderá ser entregue diretamente na sede da vencedora ou encaminhadas por meio eletrônico.

**3.2.5** Após o recebimento da solicitação de fornecimento, a Contratada deverá comparecer ao local da demanda em até 48 horas para início da execução do serviço. O prazo de execução do serviço deverá ser de até 05 (cinco) dias úteis, podendo ser prorrogado por igual período, desde devidamente justificado e autorizado pelo órgão solicitante.

**3.2.7** Todas as despesas com deslocamentos, pessoal, produtos, ferramentas e equipamentos ou aparelhos necessários para a adequada realização dos serviços serão de total responsabilidade da contratada.

**3.2.8** Deverão ser prestados todos os serviços de maneira satisfatória, através de equipe técnica especializada, com a utilização de ferramentas apropriadas e de acordo com as recomendações no manual do fabricante, de modo a garantir a conservação e o perfeito funcionamento dos equipamentos.

**3.2.9** Visando a perfeita prestação de serviços, os materiais, as peças e componentes fornecidos deverão ser de primeira qualidade, originais e/ou compatíveis com as recomendações do fabricante, com qualidade igual ou superior aos existentes nas instalações, reservando-se a fiscalização competente o direito de recusar qualquer material ou produto que apresentarem indícios de serem reconicionados ou reaproveitados.

**3.2.10** A Contratada se responsabilizará pela qualidade dos serviços prestados observando as normas éticas e técnicas aplicáveis, quando se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da má execução ou do emprego de serviços/materiais inadequados.

**3.2.11.** Quando for necessário a remoção do equipamento, peças ou acessórios para a sede da contratada, a Contratada deverá solicitar a autorização do órgão participante; ficando a Contratada totalmente responsável pelo equipamento, sendo que não haverá custos adicionais para o órgão participante.

**3.2.12** A cada prestação de serviços de manutenção, preventiva ou corretiva, deverá ser emitido um relatório de manutenção relatando os serviços prestados e o devido funcionamento do equipamento para o órgão participante. Caso ocorram, simultaneamente, manutenção corretiva e preventiva, os relatórios deverão ser emitidos separadamente.

### **3.3 Garantia Técnica:**

**3.3.1.** A Contratada deverá oferecer garantia dos serviços prestados, bem como para componentes e peças substituídas pelo período de 06 meses após a execução dos serviços. A garantia se aplica para todos os serviços e peças ofertadas, incluindo qualquer tipo de defeito e/ou falha, ressalvados os decorrentes de uso indevido ou inobservância das condições de utilização, quando devidamente comprovados.

### **3.4 Obrigações das partes:**

#### **3.4.1 São obrigações da CONTRATANTE:**

- I - Efetuar o devido pagamento à CONTRATADA;
- II - Dar à CONTRATADA as condições necessárias à regular execução do contrato;
- III - Determinar as providências necessárias quando o fornecimento do objeto não observar a forma estipulada no presente estudo, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, quando for o caso;
- IV - Designar servidor pertencente ao quadro da CONTRATANTE, para ser responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto do contrato;
- V - Cumprir todas as demais cláusulas do contrato.

#### **3.4.2 São obrigações da CONTRATADA:**

- I – Prestar o serviço de acordo com as especificações, e prazos estabelecidos;
- II - Responsabilizar-se por todos os ônus e tributos, emolumentos, honorários ou despesas incidentes sobre o serviço contratado, bem como por cumprir todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e acidentárias relativas aos funcionários que empregar para a execução do objeto, inclusive as decorrentes de convenções, acordos ou dissídios coletivos;

III - Manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, apresentando, mensalmente, cópia das guias de recolhimento das contribuições para o FGTS e o INSS relativas aos empregados alocados para a execução do contrato, bem como da certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT), sendo o caso;

IV – Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;

V - Zelar pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas do Ministério do Trabalho, cabendo à CONTRATADA o fornecimento de equipamentos de proteção individual (EPI), sendo o caso;

VI - Responsabilizar-se por todos os danos causados por seus funcionários à CONTRATANTE e/ou terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, devidamente apurados mediante processo administrativo, quando da execução do objeto contratado;

VII - Reparar e/ou corrigir, às suas expensas, o fornecimento em que se verificar vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do objeto em desacordo com o pactuado;

VIII - Executar as obrigações assumidas no contrato por seus próprios meios, não sendo admitida a subcontratação.

### **3.5 Hipóteses de sanções e cancelamento da Ata**

**3.5.1** A CONTRATADA estará sujeita às seguintes penalidades:

**3.5.1.1** Os itens que vierem a ser contratados deverão ser entregues/executados conforme o prazo estabelecido no edital ou termo de referência, no caso de contratação direta, a contar da data da assinatura da Ordem de Compra, sob pena de:

a) multa de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, limitado este a 15 (quinze) dias, após o qual será considerado inexecução contratual;

b) multa de 8% (oito por cento) no caso de inexecução parcial do contrato, cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 01 (um ano);

c) multa de 10% (dez por cento) no caso de inexecução total do contrato, cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 02 (dois anos).

**3.5.1.2** As multas serão calculadas sobre o valor total do contrato, se houver. Caso não formalizado, serão calculadas sobre o valor da nota de empenho.

### **3.5.2 Das hipóteses de suspensão ou cancelamento**

**3.5.2.1** As hipóteses de suspensão ou cancelamento da ata estão dispostas no art. 9º do Decreto nº 283/2024 que regulamenta o registro de preço no âmbito do Município de Boa Vista Incra.

**3.5.2.2** No caso de cancelamento da ata, em que o fornecedor não tiver tido ingerência sobre a descontinuidade do produto no mercado, não será penalizado, contudo deverá ser feita a reclassificação da ata.

**3.5.2.3** Se, no decorrer da contratação, o fornecedor apresentar pedido de cancelamento dos preços registrados, deverá apresentar justificativas pela não continuidade do fornecimento, sem prejuízo de aplicação das sanções dispostas no item 23 deste edital

### **3.5.3 CASOS FORTUITOS OU DE FORÇA MAIOR**

**3.5.3.1** Serão considerados casos fortuitos ou de força maior, para efeito de cancelamento da Ata de Registro de Preços ou de não aplicação de sanções, os inadimplementos decorrentes das situações a seguir:

- a) greve geral;
- b) calamidade pública;
- c) interrupção dos meios de transporte;
- d) condições meteorológicas excepcionalmente prejudiciais; e
- e) outros casos que se enquadrem no parágrafo único do art. 393, do Código Civil Brasileiro (Lei nº 10.406/2002).

**3.5.3.2** Os casos acima enumerados devem ser satisfatoriamente justificados pelo fornecedor.

**3.5.3.3** Sempre que ocorrerem as situações elencadas, o fato deverá ser comunicado ao OP, em até 24 horas após a ocorrência. Caso não seja cumprido este prazo, o início da ocorrência será considerado como tendo sido 24 horas antes da data de solicitação de enquadramento da ocorrência como caso fortuito ou de força maior.

**3.6 Para a prestação dos serviços pretendidos os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar os seguintes documentos a título habilitação:**

**3.6.1** Jurídica: Contrato Social ou requerimento de empresário individual com as alterações posteriores;

**3.6.2** Fiscal, Social e Trabalhista: de acordo com os incisos I à VI do art. 68:

*“ Art. 68. As habilitações fiscal, social e trabalhista serão aferidas mediante a verificação dos seguintes requisitos:*

*I - a inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);*

*II - a inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;*

*III - a regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;*

*IV - a regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;*

*V - a regularidade perante a Justiça do Trabalho;*

*VI - o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.*

**3.6.3** Econômica Financeira: de acordo com o inciso II do art. 69:

*“II - certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.”*

#### **4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES**

Os quantitativos estimados para a contratação pretendida têm como parâmetro a relação de equipamentos existentes nas Secretarias Municipais instalados em seus respectivos prédios (em anexo), conforme levantamento realizado por cada Secretaria e encaminhado à Secretaria de Administração totalizando 98 unidades, sendo que estimou-se uma média de 10 (dez) unidades para eventuais aquisições deste equipamento durante o ano por parte das secretarias, resultando no quantitativo estimado neste estudo técnico preliminar.

#### **5. ALTERNATIVAS DISPONÍVEIS NO MERCADO**

Conforme pesquisa de mercado realizada, para solução da necessidade administrativa, objeto do presente Estudo Técnico Preliminar, vislumbra-se possível, sob o aspecto técnico e econômico, a contratação de empresa especializada.

Neste sentido, segue indicação de potenciais fornecedores/prestadores de serviços:

- Refrigeração Prediger – CNPJ: 20.657.893/0001-50
- Ihunes Elias Hasan – CNPJ: 33.494.658/0001-56
- Pierini Climatização – CNPJ: 31.704.019/0001-42

Tais referências foram obtidas por meio de pesquisa em contratações anteriores, pesquisas na internet, efetuadas com base no Decreto Municipal n.º 50/2022, que “Estabelece o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens, contratação de serviços em geral e para contratação de obras e serviços de engenharia no âmbito do Município de Boa Vista do Incra, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021”.

#### **6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

Estima-se para a contratação almejada o valor total de **R\$ 53.580,00**.

Vislumbra-se que tal valor é compatível com o praticado pelo mercado correspondente, observando-se o disposto no Decreto Municipal n.º 50/2022, que “Estabelece o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens, contratação de serviços em geral e para contratação de obras e serviços de engenharia no âmbito do Município de Boa Vista do Incra, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021”.

## **7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

A solução proposta é a contratação de empresas especializadas para a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, instalação de ar condicionado, e recarga de gás refrigerante para aparelhos de ar condicionado das Secretarias Municipais e Gabinete do Prefeito, através de registro de preços, tendo como o período de 12 meses.

## **8. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO**

Nos termos do art. 47, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, as licitações atenderão ao princípio do parcelamento, quando tecnicamente viável e economicamente vantajoso. Na aplicação deste princípio, o § 1º do mesmo art. 47 estabelece que deverão ser considerados a responsabilidade técnica, o custo para a Administração de vários contratos frente às vantagens da redução de custos, com divisão do objeto em itens, e o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado.

Em vista disto, o princípio do parcelamento não deverá ser aplicado nos itens 01, 02 e 03, tendo em vista que eventual divisão causaria inviabilidade técnica quanto aos serviços de manutenção e reposição de carga de gás. A existência de mais de uma empresa contratada poderia trazer uma série de transtornos quanto à eventual responsabilização por eventuais sinistros ocorridos.

## **9. RESULTADOS PRETENDIDOS**

Pretende-se, com o presente processo administrativo de compra/serviço, assegurar a seleção da proposta apta a gerar a contratação mais vantajosa para o Município.

Almeja-se, igualmente, assegurar tratamento isonômico entre os possíveis fornecedores, bem como a justa competição, bem como evitar contratação com sobrepreço ou com preço manifestamente inexecutável e superfaturamento na execução do contrato.

A contratação decorrente do presente processo administrativo de compra/serviço exigirá da contratada o cumprimento das boas práticas de sustentabilidade, contribuindo para a racionalização e otimização do uso dos recursos, bem como para a redução dos impactos ambientais.

## **10. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO**

Para a contratação pretendida não haverá necessidade de providências prévias.

Caberá a cada órgão participante proceder à fiscalização rotineira dos serviços prestados, juntamente com os fiscais designados, conforme Portaria nº 439/2025 e suas alterações posteriores, representantes de cada secretaria, quanto à quantidade, qualidade, compatibilidade com as características ofertadas na proposta e demais especificações.

Os gestores da ata de registro de preços são os indicados no Decreto nº 422/2023, que "Regulamenta as funções do agente de contratação, da equipe de apoio e da comissão de contratação, suas atribuições e funcionamento, a fiscalização e a gestão dos contratos, e a



atuação da assessoria jurídica e do controle interno no âmbito do Município de Boa Vista do Incra, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021”.

### **11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES**

Este estudo não identificou a necessidade de realizar contratações acessórias para a perfeita execução do objeto, uma vez que todos os meios necessários para a aquisição/operacionalização dos serviços podem ser supridos apenas com a contratação ora proposta.

Os bens/serviços que se pretende, portanto, são autônomos e prescindem de contratações correlatas ou interdependentes.

### **12. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS**

Não se vislumbram impactos ambientais provenientes desta contratação.

Orientações complementares acerca da sustentabilidade da prestação almejada poderão ser repassadas pela fiscalização competente.

### **13. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE**

Com base na justificativa e nas especificações técnicas constantes neste Estudo Técnico Preliminar e seus anexos, e na existência de planejamento orçamentário para subsidiar esta contratação, declaramos que a contratação é viável, atendendo aos padrões e preços de mercado.

Viabilidade aprovada pelo responsável pela unidade demandante:

---

Cirineu Ribeiro  
Secretário de Administração e Planejamento

Relator responsável pela elaboração:

---

Kelen de Oliveira da Silva  
Coordenadora Administrativa

Boa Vista do Incra, 04 de setembro de 2025.

ANEXO DO ETP:

1 – RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PERTENCENTES AOS ORGÃOS PARTICIPANTES.

RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PERTENCENTES AOS ORGÃOS PARTICIPANTES.

<b>Secretaria</b>	<b>Quantitativo</b>
Gabinete do Prefeito	Gabinete: 2 unid. – Conselho Tutelar: 1 unid. – Assessoria Jurídica: 1 unid. – Controle Interno: 1 unid.
Secretaria de Administração e Planejamento	Sala Administração: 1 unid. – Sala Analista Tecnologia da Informação: 1 unid. – Sala Telefonista: 1 unid. – Setor de Frotas: 1 unid. – Setor de Recursos Humanos: 1 unid. – Sala de Reuniões: 1 unid.
Assistência Social e Habitação	Secretaria: 1 unid. – Sala Bolsa Família: 1 unid. – Sala Administrativo: 1 unid. – Sala Assistente Social e Psicólogo: 1 unid. – Salas instrumentos musicais: 2 unid. – Salas de entretenimento: 2 unid.
Secretaria de Desenvolvimento e Obras	Parque de máquinas: 2 unid. – Casa mortuária: 2 unid. – Setor de Engenharia: 1 unid.
Secretaria de Educação, Cultura, Desporto, Lazer e Turismo	Escola Brasilina Abreu Terra: 16 unid. – Escola Pequeno Aprendiz: 12 unid. – Centro de Eventos: 4 unid. – Secretaria de Educação: 2 unid. – Setor Transporte Escolar: 1 unid. – Setor Merenda Escolar: 1 unid. – Setor de Cultura: 1 unid. – Coordenação Pedagógica: 1 unid. – Sala Eja: 1 unid. – Sala professores: 1 unid. – Telecentro.
Secretaria de Finanças	Setor de Tributos: 1 unid. – Setor de Contabilidade: 1 unid. – Setor de Licitações: 1 unid. – Setor de Tesouraria: 1 unid. – Setor de Compras: 1 unid.
Secretaria de Indústria, Comércio, Agricultura e Meio Ambiente	Sala meio ambiente: 1 unid. – Escritório: 1 unid. - Sala Adriano: 2 unid. – Sala inspetoria veterinária: 2 – Sala veterinário: 1 unid. Secretaria – 1 unid.
Secretaria de Saúde	Farmácia: 1 unid. – Vigilância Sanitária: 1 unid. – Sala motoristas: 1 unid. – Sala Regulação: 1 unid. – Sala Ambulatório: 1 unid. – Sala Triagem: 1 unid. – Sala Enfermagem: 1 unid. – Sala Dentista: 1 unid. – Sala Dr. <sup>a</sup> Laura: 1 unid. – Sala Ginecologista: 1 unid. – Sala Recepção: 1 unid. – Sala Vacina: 1 unid. – Sala Fisioterapia: 1 unid. – Sala Coordenação: 1 unid. – Sala Nutricionista: 1 unid. – Sala Dr. <sup>a</sup> Vanessa: 1 unid. – Sala Psicóloga: 1 unid. – Sala Oficineiras: 1 unid. – Sala Almoxarifado (Farmácia): 1 unid.