



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Contratação de empresa especializada para realização de serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de ares-condicionados, como também a Realocação de equipamentos e Instalação **de até 06 (seis) equipamentos novos quando adquiridos** no Prédio Sede da Câmara Municipal de Ribeirão Preto, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	Contratação de empresa especializada para realização de serviços de manutenção preventiva e corretiva no sistema dos ares-condicionados Split, bem como realocação de máquinas.	2771	Meses	12



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	Quantidade
2	Instalação de até 06 (seis) equipamentos novos quando adquiridos.	2020	Estimado	Máximo de 06 (Seis) máquinas com a capacidade de 12.000 Btus a 24.000 Btus.

1.2. As empresas proponentes ficam cientes de que foi adotado código do item do Catálogo de Compras do Governo Federal (**CATSER**) mais semelhante ao objeto, devendo ser ofertado serviço compatível com a especificação completa deste Termo de Referência (TR).

1.3. O objeto desta contratação refere-se à prestação de serviços sem dedicação de mão de obra exclusiva.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da data determinada na Ordem de Serviços.

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

1.6. O critério de seleção da proposta será o de menor preço global, esclarecendo que uma única empresa será a ganhadora dos dois itens, nas condições de entrega especificadas neste Termo de Referência.

1.7. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, sob a forma **de dispensa de licitação de acordo com o art. 75 incisos II**, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A fundamentação da Contratação é necessária para o funcionamento da Sede da Câmara Municipal de Ribeirão Preto com suas atividades e atendimento ao Público, setores esses que são os setores Administrativos e Legislativos, enfim, todo o suporte para o bom andamento da Casa Legislativa, constando um total de **63 (sessenta e três) máquinas de Ares Condicionados Split**, portanto é de suma importância a manutenção da climatização em perfeitas condições.

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1. Especificação dos serviços

3.1.1. Contratação de empresa especializada para realização de serviços de manutenção preventiva e corretiva no sistema dos ares-condicionados Split, bem como realocação de máquinas.

3.1.2. Com relação as Instalações de Máquinas novas, a **Contratada** deverá instalar Ares-Condicionados com capacidade de 12.000 Btus a 24.000 Btus, sendo um total máximo de 06 (seis) máquinas estimadas para o período de 12 (doze) meses e a **Contratante** ficará responsável pela compra dos materiais a serem utilizados para as futuras instalações.

3.1.3. A Contratada ficará responsável pelo fornecimento dos equipamentos necessários para trabalho em altura **de até 6 (seis) metros** das Instalações de Ares-Condicionados novos.

3.1.4. As Máquinas novas instaladas, deverão necessariamente estar inclusas nas manutenções preventivas e corretivas no contrato vigente sem alterações de custos.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

3.2 Composição do Sistema de Ares-Condicionados

ARES-CONDICIONADOS SPLIT

DESCRIÇÃO	UN.	QUANTIDADE
Ares-Condicionados Split 9.000 BTUs.	Un	04
Ares-Condicionados Split 12.000 BTUs.	Un	22
Ares-Condicionados Split 18.000 BTUs.	Un	12
Ares-Condicionados Split 22.000 BTUs.	Un	05
Ares-Condicionados Split 24.000 BTUs.	Un	04
Ares-Condicionados Split 30.000 BTUs.	Un	04
Ares-Condicionados Split 36.000 BTUs.	Un	04
Ares-Condicionados Split 60.000 BTUs.	Un	08

4. Disposições Gerais

4.1. Referencial Técnico Adotado

Os serviços a serem executados e os materiais empregados na execução deverão obedecer ao seguinte:



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- a. Portaria n.º 3523/GM de 28 de agosto de 1998, do Ministério da Saúde, inclusive quanto ao Plano de Manutenção, Operação e Controle - PMOC, visando à preservação da qualidade do ar dos ambientes interiores e nos níveis definidos pelo Ministério da Saúde;
- b. Lei 13.589 de 04 de janeiro de 2018, que dispõe sobre a manutenção de instalações e equipamentos de sistemas de climatização de ambientes;
- c. Normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho, em especial as seguintes:
 - NR-6: Equipamentos de Proteção Individual - EPI;
 - NR-10: Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade;
 - NR-18: Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção;
 - NR-23: Proteção Contra Incêndios.
- d. Norma ABNT NBR 14679, que trata de sistemas de condicionamento de ar e ventilação - Execução de Higienização;
- e. Norma ABNT NBR 13971 de 1997 que trata de sistemas de refrigeração, condicionamento de ar e ventilação - Manutenção Programada;
- f. Norma ABNT NBR 16401 de 2008 que trata de Instalações de ar condicionado - Sistemas centrais e unitários.

4.2 Visitas Técnicas

Consistem nas atividades de gestão da manutenção objeto deste Termo de Referência, a serem realizadas por um profissional qualificado. O profissional que realizar esta atividade será o responsável pela supervisão das atividades, pela elaboração de relatórios e pelo auxílio técnico. Deverá realizar pelo menos uma visita mensal, durante o horário do expediente, ou sempre que for solicitado pelo fiscal do contrato.

4.3. Manutenção Preventiva

4.3.1. Tem por objetivo evitar a ocorrência de defeitos em todos os componentes dos equipamentos, conservando-os dentro dos padrões de operacionalidade e segurança. Tem ainda a finalidade de operacionalizar o sistema de forma a se alcançar a melhor eficiência e menor consumo de energia. Consistem em duas atividades principais:

- **INSPEÇÃO:** Verificação de determinados pontos das instalações seguindo programa de manutenção, recomendada pelo fabricante dos equipamentos e rotinas de manutenção apresentadas neste **Termo de Referência**.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- **REVISÃO:** Verificações (parciais ou totais) programadas das instalações para fins de reparos, limpeza ou reposição de componentes, recomendadas pelo fabricante dos equipamentos e rotinas de manutenção apresentadas neste **Termo de Referência**.

4.4. Manutenção Corretiva

4.4.1. Tem por objetivo o restabelecimento ou readequação dos componentes dos equipamentos dos sistemas de climatização às condições ideais de funcionamento, eliminando defeitos mediante a execução de regulagens, ajustes mecânicos e eletrônicos, restabelecimento da carga nominal de refrigerante bem como substituição de peças, componentes e/ou acessórios que se apresentem danificados, gastos ou defeituosos, entre outros procedimentos que se façam necessários. Cada procedimento corretivo deve ser embasado por meio de laudo técnico específico, assinado pelo profissional responsável da **CONTRATADA**, justificando os serviços, materiais e peças necessárias. Tal laudo deve ser autorizado pelo gestor do contrato, o que não exime a **CONTRATADA** de responsabilização pela realização de conserto desnecessário.

4.4.2. A manutenção corretiva também inclui o atendimento a chamados de emergência, com a finalidade vistoriar, diagnosticar e solucionar falhas ocorridas no equipamento em manutenção, a qualquer tempo.

4.4.3. Realocação de equipamentos, quando necessário de acordo com a necessidade e supervisão do fiscal, como também a instalação de até 06 (seis) máquinas novas de ares-condicionados quando adquiridos pela **CONTRATANTE**.

4.4.4. Com relação as máquinas novas de ares-condicionados Split, a **CONTRATADA** ficará responsável pela **instalação até a Capacidade de Ares-Condicionados Split 24.000 BTUs**.

4.5. Anotação de Responsabilidade Técnica

4.5.1 A contratada deverá apresentar, em até 10 (dez) dias após a emissão da ordem de serviço pela **CONTRATANTE**, a **ART** - Anotação de Responsabilidade Técnica, emitida pelo Órgão competente, dos serviços a serem executados, durante todo o período contratual.

4.6. Jornada De Trabalho

4.6.1. Os serviços deverão ser executados de segunda a sexta-feira, no horário das 08:00 às 18:00 hs.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

4.6.2. Os serviços de manutenção corretiva e preventiva que interfiram diretamente no andamento dos trabalhos desta Câmara Municipal de Ribeirão Preto deverão ser programados antecipadamente e realizados nos horários e dias acordados com a Administração do prédio.

4.6.3. A Contratada deverá disponibilizar sistema de plantão para chamados de emergência fora do horário normal da jornada de trabalho, em dias úteis e fins de semana/feriados, com prazo máximo de atendimento **em até 04(quatro) horas.**

4.7. Rotinas De Manutenção

4.7.1. As rotinas de manutenção, apresentadas adiante, são as referências mínimas para execução dos serviços de manutenção preventiva do sistema objeto da contratação, devendo a **CONTRATADA** providenciar todas as demais ações que forem necessárias para manter o efetivo funcionamento dos sistemas ou para aperfeiçoar os processos.

4.7.2. A **CONTRATADA**, em até 30 dias após início dos serviços, deve implantar e manter disponível na Câmara Municipal de Ribeirão Preto um Plano de Manutenção, Operação e Controle - **PMOC**, adotado para o sistema de climatização. Este Plano deve conter a identificação do estabelecimento que possui ambientes climatizados, a descrição das atividades a serem desenvolvidas, a periodicidade das mesmas, as recomendações a serem adotadas em situações de falha do equipamento e de emergência, para garantia de segurança do sistema de climatização e outros de interesse.

4.7.3. Caso o responsável técnico da **CONTRATADA** julgar necessárias alterações ou complementações nas rotinas de manutenção, para o funcionamento seguro e eficiente dos equipamentos e sistemas, deverá submeter o assunto ao gestor do contrato para aprovação, sem que tais modificações acarretem em custo adicional.

4.7.4. A **CONTRATADA** será responsável por executar e finalizar os serviços, iniciados durante o expediente normal, em finais de semana ou em horário noturno, nos casos em que as pendências prejudiquem atividades essenciais da **CONTRATANTE.**

4.7.5. Todo o sistema de climatização deve estar em condições adequadas de limpeza, manutenção, operação e controle, observadas as determinações, abaixo relacionadas, visando a prevenção de riscos à saúde dos ocupantes:

- Manter limpos os componentes do sistema de climatização, tais como: bandejas, serpentinas, umidificadores, ventiladores e dutos, de forma a evitar a difusão ou multiplicação de agentes nocivos à saúde humana e manter a boa qualidade do ar interno;
- Utilizar, na limpeza dos componentes do sistema de climatização, produtos biodegradáveis devidamente registrados no Ministério da Saúde para esse fim;
- Verificar periodicamente as condições física dos filtros e mantê-los em condições de operação. Promover a sua substituição quando necessária;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- Descartar as sujidades sólidas, retiradas do sistema de climatização após a limpeza, acondicionadas em sacos de material resistente e porosidade adequada, para evitar o espalhamento de partículas inaláveis.

4.7.6. Isto posto, são exemplos de atividades desenvolvidas durante as manutenções mensal, trimestral, semestral e anual:

MANUTENÇÃO MENSAL

Atividade	Descrição
01	Inspecionar e corrigir tubulações, conexões, soldas, calços, flanges, acessórios e compressores
02	Limpar e desobstruir drenos
03	Limpar o gabinete, externa e internamente, inclusive equipamentos e acessórios
04	Limpar os filtros de ar, substituindo-os quando necessário
05	Observar o estado geral da unidade condensadora
06	Verificar e anotar a tensão e corrente das evaporadoras
07	Verificar e anotar as pressões de evaporação e condensação
08	Verificar e corrigir a atuação das chaves, válvulas, solenóides, pressostatos e controles
09	Verificar e corrigir a atuação dos fusíveis, contactoras, termostatos, relés e sinalização
10	Verificar e corrigir a existência de vibrações irregulares nas condensadoras e nas evaporadoras
11	Verificar e corrigir as pressões de sucção e de descarga, nível, borbulhamento e estado do óleo
12	Verificar e corrigir encaixe dos painéis e portas do gabinete (AC)
13	Verificar e corrigir ruídos e vibrações anormais no gabinete, equipamentos e acessórios
14	Verificar e corrigir vazamento de gás refrigerante nos aparelhos.
15	Verificar ruídos e vibrações anormais no exaustor e caixa de ventilação
16	Verificar o funcionamento dos dispositivos de segurança no exaustor e caixa de ventilação
17	Limpar a face da passagem do fluxo de ar do exaustor e caixa de ventilação



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

18	Verificar e eliminar sujeira dos dispositivos de segurança do exaustor e caixa de ventilação
19	Verificar e eliminar sujeira, dano e ou corrosão no exaustor e caixa de ventilação
20	Reaperto das fixações dos disjuntores, contadoras, chaves e etc., do exaustor e caixa de ventilação
21	Efetuar medições elétricas (tensões, correntes, resistência de isolamento) do exaustor e caixa de ventilação
22	Limpeza externa e interna do quadro do exaustor e caixa de ventilação
23	Verificar e lubrificar, se necessário, terminais, contadoras etc. do exaustor e caixa de ventilação
24	Verificar, retocar, se necessário, pintura do quadro do exaustor e caixa de ventilação
25	Realocação de equipamentos e Instalação de até 10 (dez) máquinas novas quando adquiridos pela Contratante.

MANUTENÇÃO TRIMESTRAL

Atividade	Descrição
01	Rotina mensal
02	Verificação do estado e limpeza do gabinete (AC)
03	Verificação da fixação dos painéis do gabinete (AC)
04	Verificação do isolamento termo acústico do gabinete (AC)
05	Verificação de vazamento de água da bandeja de dreno do gabinete (AC)

MANUTENÇÃO SEMESTRAL

Atividade	Descrição
01	Rotina trimestral
02	Inspecionar e corrigir o filtro secador e a válvula de expansão
03	Verificar e corrigir a existência de algum ruído anormal no motor e ventilador
04	Verificar e corrigir a fixação do motor a base, dos rotores aos eixos e seus alinhamentos



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

05	Verificar e corrigir a fixação do ventilador ao gabinete, seus rolamentos e funcionamento
06	Verificar e corrigir o contato na fiação de comando, terminais, conexões e aterramento
07	Verificar e corrigir os controles de pressão de baixa evaporação e de alta condensação
08	Verificação da água condensada está fluindo normalmente na bomba de dreno
09	Verificação da atuação da bóia de dreno
10	Verificação de todos os comandos e estado de conservação do controle remoto
11	Verificação com megômetro do isolamento elétrico
12	Verificação com megômetro do isolamento elétrico do motor ventilador
13	Verificação de obstrução da serpentina
14	Verificação de vazamento do refrigerante das conexões

MANUTENÇÃO ANUAL

Atividade	Descrição
01	Rotina semestral
02	Efetuar medição de temperatura de descarga no condensador
03	Efetuar medição de temperatura de insuflamento no evaporador
04	Efetuar medição de temperatura de insuflamento no evaporador
05	Efetuar medição da vazão de ar de descarga no condensador
06	Efetuar medição da vazão de ar de insuflamento no evaporador
07	Efetuar medição da vazão de ar de retorno no evaporador
08	Verificar a lubrificação dos pontos necessários
09	Verificar e corrigir as proteções contra sobrecarga, as de níveis de tensão e a de falta de fase
10	Verificar e corrigir o estado da tubulação frigorígena, o isolamento térmico e sua proteção
11	Verificar e eliminar pontos de ferrugem no gabinete/equipamento
12	Verificar e eliminar pontos de ferrugem e vazamentos no evaporador e no condensador
13	Verificar e eliminar pontos de ferrugem e vazamentos no ciclo frigorígeno



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

4.7.7. Todo equipamento, componente ou peça que necessitar ser removido para conserto em oficinas necessitará de prévia autorização do fiscal do contrato. As despesas com a retirada, a remessa, a devolução e a posterior reinstalação dos componentes correrão por conta da **CONTRATADA**.

4.7.8. Todas as peças, componentes e materiais porventura substituídos deverão ser entregues pela **CONTRATADA** ao fiscal do contrato.

4.7.9. Caso seja identificado um defeito no sistema ou equipamento, a **CONTRATADA** deverá apresentar laudo técnico com proposta de substituição de peças, não contempladas na proposta de preços. E como os equipamentos encontram-se em período de garantia, os serviços de manutenção corretiva somente poderão ser executados após a constatação de que o problema não decorre de defeito coberto pela garantia.

4.7.10. Caso a **CONTRATADA** execute os serviços a que se refere o item anterior e disto resulte a perda da garantia oferecida, ela assumirá durante o período remanescente da garantia o ônus a que atualmente está sujeito o fabricante do equipamento.

4.7.11. Durante o prazo de garantia dos equipamentos será atribuída à **CONTRATADA** a responsabilidade por eventuais procedimentos ou omissões que contribuam para a extinção da garantia determinada pelo fabricante.

4.7.12. A **CONTRATADA** deverá responsabilizar-se pelos serviços de torno, solda e balanceamento, bem como de recuperação e aferimento de componentes eletrônicos.

4.8. Apresentação De Relatórios Mensais Dos Serviços Prestados

4.8.1 A **CONTRATADA** deverá apresentar ao gestor do contrato, por escrito e em meio digital, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura dos Serviços, relatório mensal acompanhado de guias de manutenção preventivas e corretivas devidamente preenchidas, assinado pelo engenheiro mecânico responsável técnico pela condução dos serviços.

4.8.2. Deverão constar nas guias de manutenção, o descritivo das ocorrências e das rotinas de manutenção preventiva e corretiva realizadas, informações sobre índices anormais de falhas em peças, equipamentos ou materiais, a análise de ocorrências extra-rotina e eventuais sugestões, com vistas a maximizar a eficiência e a confiabilidade dos equipamentos e das instalações associadas.

4.8.3. As guias de manutenção preventiva e corretiva devem estar devidamente datadas, informar a duração do serviço e conter o visto do Fiscal do Contrato da Câmara Municipal de Ribeirão Preto.

4.8.4. Caberá à **CONTRATADA** o correto preenchimento das guias de manutenção, com indicação criteriosa dos materiais utilizados, serviços executados e eventuais ocorrências.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

4.8.5. A **CONTRATADA** poderá ainda ser solicitada a apresentar, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, laudo técnico assinado pelo engenheiro mecânico responsável pela condução dos serviços, na ocorrência de defeito nos sistemas ou equipamentos, especificando a causa e o tipo de problema apresentado e indicando a necessidade, ou não, da substituição de peças, componentes ou acessórios.

4.9 CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

O gerenciamento da contratação decorrente deste **Termo de Referência** caberá ao Fiscal de Contratos da Câmara Municipal de Ribeirão Preto, o qual determinará o que for necessário para a regularização de faltas ou defeitos, nos termos do **Art. 117 da Lei Federal n.º 14.133/2021**.

Com fundamento no **art. 117 e §1º, §2º e §3º da Lei 14.133/2021**, a fiscalização técnica do contrato será assistida pelo **Encarregado da Divisão de Serviços Gerais da Câmara Municipal de Ribeirão Preto**, visando dar subsídios ao **Gestor do Contrato** no acompanhamento da execução do objeto nos moldes contratados, na aferição da quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços, de forma a subsidiar a tomada de decisão do Gestor, sempre que necessário.

A fiscalização de que trata esta seção não exclui nem reduz a responsabilidade da **CONTRATADA**, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, de conformidade com o **art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021**.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

5.1. A Câmara Municipal de Ribeirão Preto responsabiliza-se por:

5.1.1. Cumprir e fazer cumprir o disposto nas cláusulas do contrato;

5.1.2. Proporcionar todas as facilidades necessárias à boa execução do contrato, inclusive permitir livre acesso às instalações, quando solicitado pela **CONTRATADA** ou seus empregados em serviço, fornecendo, inclusive, quando necessário, os projetos de instalação de todo o sistema de ar condicionado, ficando a cargo da **CONTRATADA** a responsabilidade pela interpretação técnica e uso dos mesmos;

5.1.3. Anotar em registro próprio e notificar à **CONTRATADA**, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução do contrato, fixando prazo para a sua correção;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

5.1.4. Impedir ingresso de terceiros à área de acesso às máquinas, que deverá ser mantida fechada, bem como intervenção de pessoas estranhas à **CONTRATADA**, a qualquer parte das instalações;

5.1.5. Dar providências às recomendações da **CONTRATADA**, concernentes ao objeto do contrato;

5.1.6. Observar para que, durante a vigência contratual, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para contratação, bem como sua compatibilidade com as obrigações assumidas;

5.1.7. Zelar para que a mão de obra seja utilizada unicamente na realização das tarefas estabelecidas neste contrato;

5.1.8. Efetuar o pagamento nas condições e preços ajustados;

5.1.9. Fiscalizar as atividades da **CONTRATADA** nos aspectos administrativos e técnicos;

5.1.10. As exigências da **FISCALIZAÇÃO** se basearão neste Termo de Referência e nas Normas Técnicas a obedecer. Deverá a **CONTRATADA** consultar a **FISCALIZAÇÃO** em caso de dúvidas, devendo ser mantido um estreito entendimento entre as equipes de trabalho, tendo a **FISCALIZAÇÃO**, amplos poderes para atuar no sentido do fiel cumprimento do contrato.

5.1.11. Fornecer, mediante solicitação formal da **CONTRATADA** e com aprovação da fiscalização, o gás refrigerante necessário quando a intervenção demandar quantidade superior a 10 (dez) quilos.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

6.1. Caberá à CONTRATADA:

6.1.1. Prestar serviços de forma a assegurar que os sistema e equipamentos mantenham regular, eficiente, seguro e econômico funcionamento;

6.1.2. Quando do início da prestação dos serviços, realizar vistoria e elaborar relatório de diagnóstico do estado atual do sistema de climatização, contemplando quantidades de máquinas, especificações de componentes, peças e subsistemas, elencando os serviços iniciais de manutenção preventiva e corretiva a serem realizados de forma imediata;

6.1.3. Em até 30 dias após início dos serviços, implantar e manter disponível na Câmara Municipal de Ribeirão Preto um Plano de Manutenção, Operação e Controle - **PMOC**, adotado para o sistema de climatização;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- 6.1.4.** Cumprir as rotinas de manutenção apresentadas neste documento, os normativos e legislação indicados pelo referencial teórico adotado neste Termo de Referência e demais normativos aplicáveis;
- 6.1.5.** Priorizar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pela **FISCALIZAÇÃO** na execução dos serviços;
- 6.1.6. Executar** os serviços em horários que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento da Administração;
- 6.1.7.** Assumir inteira responsabilidade pela conservação e limpeza dos locais de circulação onde forem executados os serviços. O desenvolvimento de trabalhos que envolvam transporte e montagem de equipamentos deverá ser rigorosamente planejado, protegendo-se especialmente os materiais de acabamento existentes na edificação (pisos, paredes e forros);
- 6.1.8.** Após quaisquer trabalhos de limpeza, recolocar, rigorosamente em seus devidos lugares, todos os equipamentos e/ou materiais removidos;
- 6.1.9.** A **CONTRATADA** obriga-se a corrigir, se por culpa direta e comprovada da mesma ou de seus prepostos os serviços por ela executados que apresentarem omissões ou defeitos de execução constatados pela **FISCALIZAÇÃO**;
- 6.1.10.** Responsabilizar-se perante a **CONTRATANTE** ou terceiros, civil ou criminalmente, por quaisquer danos físicos ou materiais, que causar por ação ou omissão de seus empregados ou prepostos. Por danos causados por máquinas, equipamentos ou pessoal sob sua responsabilidade ou prestadores de serviços, a edificações existentes, instalações, forros, pavimentos, passeios, ou jardins pertencentes ao **CONTRATANTE** ou a terceiros. Constatado o dano, deverá o mesmo ser prontamente reparado pela **CONTRATADA**, sem ônus para a **CONTRATANTE**, de modo a restaurar a sua forma e condições originais;
- 6.1.11** Prestar à **CONTRATANTE** todos os esclarecimentos solicitados referentes à prestação dos serviços contratados;
- 6.1.12.** Substituir, sempre que exigido pela **CONTRATANTE** e independentemente de justificção por parte deste, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse público;
- 6.1.13.** Fornecer à identificação dos funcionários da equipe de trabalho com os equipamentos e o ferramental, com seus acessórios, necessários à execução dos serviços, assumindo a responsabilidade pelo transporte, guarda, carga e descarga dos mesmos;
- 6.1.14.** Responsabilizar-se pelo transporte dos insumos e/ou peças de reposição, até o local de aplicação;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

6.1.15. A equipe de trabalho da **CONTRATADA**, estando em serviço nas instalações do **CONTRATANTE**, deverá se apresentar sempre uniformizada, portando crachá de identificação e fazendo uso obrigatório de Equipamentos de Proteção Individuais- EPI;

6.1.16. Comunicar imediatamente ao fiscal do contrato toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução dos serviços contratados;

6.1.17. Nenhuma das dependências **poderão ser desenergizadas em dia útil** ou durante expediente do edifício, exceto sob autorização do **Fiscal do Contrato**;

6.1.18. Acatar as determinações do fiscal do contrato que poderá sustar, total ou parcialmente, a realização de serviços mal executados ou sempre que considerar a medida necessária;

6.1.19. A **CONTRATADA** deverá apresentar em até 10 dias após da emissão da ordem de serviço pela **CONTRATANTE**, a **ART (Anotação de Responsabilidade Técnica)** do técnico responsável pela manutenção dos equipamentos;

6.1.20. Fornecer os itens de reposição, insumos, ferramentas e peças para a Limpeza das máquinas, conforme a necessidade verificada nas rotinas de manutenção, incluindo a situação de substituição de evaporadoras e condensadoras, se necessário:

- Desengraxante;
- Querosene;
- Material isolante (fita auto fusão, fita isolante, fita veda rosca, fita crepe);
- Fita de alumínio;
- Graxa;
- Spray limpa contato;
- Spray protetor anticorrosivo;
- Sabão desengraxante;
- Material de pintura (tintas, solventes, estopa, zarcão, pincéis, lixas, rolinho, fita crepe, água raz, etc.), para pintura de equipamentos e tubulações;
- Cola;
- Fluido de refrigeração;
- Silicone para vedação;
- Espuma em fita para vedação;
- Spray antibactericida;
- Filtros e elementos filtrantes;
- Óleo lubrificante;
- Produtos para tratamento de água;
- Lâminas para serra;
- Material de limpeza em geral (sabão, soda cáustica, pano de limpeza, estopa, detergente, desinfetante, etc);
- Vaselina;
- Serviços de torno e solda (vareta de solda, equipamento, etc.), que forem necessários.

6.1.21. Havendo a necessidade de aquisição de peças não incluídas na lista de materiais de consumo de manutenção, a **CONTRATADA** deverá apresentar relatório específico da



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

necessidade, memorial com as devidas especificações, incluindo descrições, características técnicas, desenhos, etc. e três orçamentos de fornecedores qualificados;

6.1.22. Responsabilizar-se pela reposição de gás refrigerante nos casos de pequenos reparos, necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos de ar-condicionado. Quando, entretanto, a intervenção demandar o uso de mais de 10 (dez) quilos de gás, o fornecimento da quantidade que exceder esse limite caberá à **CONTRATANTE**;

6.1.23. - Sempre que houver substituição de equipamentos antigos por novos, caberá à **CONTRATADA** a execução dos serviços de instalação; e quando, esporadicamente, for necessária a instalação de unidades adicionais de ar-condicionado, a execução também caberá à **CONTRATADA**;

6.1.24. Responsabilizar-se integralmente pelo fornecimento dos uniformes, Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), transporte dos funcionários, ferramentas e demais equipamentos necessários à execução dos serviços;

6.1.25. Atentar-se à compatibilidade do sistema de climatização existente, observando que os equipamentos instalados no **Edifício Sede da Câmara de Vereadores, são equipamentos que não possuem a mesma Marca e Modelo.**

6.1.26. Caberá à **CONTRATADA**, em todas as hipóteses, incluindo os casos de detecção de falhas, correção de vazamentos e reposição, a responsabilidade integral pelos custos relacionados ao fornecimento do gás nitrogênio utilizado nos sistemas de climatização, bem como pela respectiva aplicação. Essa obrigação abrange o uso do nitrogênio em procedimentos técnicos como pressurização, testes de estanqueidade ou quaisquer outras atividades de manutenção preventiva ou corretiva dos equipamentos. Em síntese, a **CONTRATANTE não arcará** com quaisquer despesas referentes ao fornecimento do gás nitrogênio ou à mão de obra necessária à sua utilização.

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1. Na presente contratação não se aplica a indicação de marcas ou modelos por se tratar de prestação de serviços e não aquisição de material.

7.2. Subcontratação

7.2.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

7.3 Da exigência de carta de solidariedade

7.3.1. Não se aplica



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

7.4 Da participação de Consórcio:

7.4.1. Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio, devido à baixa complexidade do objeto a ser adquirido, considerando que as empresas que atuam no mercado Têm condições de prestar os serviços de forma independente.

7.5 Garantia da contratação

7.5.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os Art. 96 e seguintes da Lei Federal 14.133, de 2021, no percentual de **5% do valor contratual**, conforme condições descritas na cláusula do contrato.

7.5.2. A garantia, nas modalidades caução, opção pelo seguro-garantia ou fiança bancária, a parte adjudicatária deverá apresentá-la em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

7.5.3. A garantia exigida deverá ser apresentada como condição para emissão da Autorização do Início dos Serviços.

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

7.6 Vistoria

7.6.1. Será agendado com a gestão de contratos a realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços, **não sendo obrigatório a vistoria como condição de participação do Certame Licitatório.**

Obs.: O agendamento da visita, poderá ser efetuado através dos telefones **(16) 3607-4199 ou 3607-4195** ou através do e-mail **contratos@camararibeiraopreto.sp.gov.br**

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

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

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



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1 Local da Prestação dos Serviços e Horário de Trabalho.

Prédio Sede da Câmara Municipal de Ribeirão Preto, localizado na Avenida Jerônimo Gonçalves, nº 1200, Centro, Ribeirão Preto – SP.

Os serviços deverão ser executados segundo o item **4.6** deste **Termo de Referência**, “Horário de Trabalho”, com exceção de feriados e pontos facultativos apresentados em calendário oficial (disponível em <https://www.ribeiraopreto.sp.gov.br/portal/principal/feriados>).

Os serviços de manutenção corretiva e preventiva que interfiram diretamente no andamento dos trabalhos desta Câmara Municipal de Ribeirão Preto deverão ser programados antecipadamente e realizados nos horários e dias acordados com o Fiscal do Contrato.

8.2. Materiais a serem disponibilizados

Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, promovendo sua substituição quando necessário.

8.3 Procedimentos de transição e finalização do contrato

8.3.1. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

9.1 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.

9.2. 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.

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

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



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

9.5. Preposto

9.5.1. 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.

9.5.2. 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.

9.6. Fiscalização

9.6.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, e pela Comissão Fiscalizadora ou pelos respectivos substitutos.

9.6.2. Constituem atividades a serem exercidas pelo fiscal:

9.6.3. Acompanhar e registrar as ocorrências relativas à execução contratual, informando à unidade responsável pela gestão de contratos do setor requisitante, aquelas que podem resultar na execução dos serviços e obras ou na entrega de material de forma diversa do objeto contratual, tomando as providências necessárias à regularização, por parte da contratada, das faltas ou defeitos observados;

9.6.4. Recepcionar, conferir e atestar da contratada os documentos necessários ao pagamento, previstos no termo de contrato e nas exigências da Câmara Municipal de Ribeirão Preto;

9.6.5. Verificar se o prazo de entrega, as quantidades e a qualidade da execução dos serviços, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

9.6.6. Manifestar-se formalmente, quando consultado, sobre a prorrogação, rescisão ou qualquer outra providência que deva ser tomada com relação ao contrato que fiscaliza;

9.6.7. Consultar a unidade requisitante dos serviços, obras ou materiais sobre a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato, se detectar algo que possa sugerir a adoção de tais providências;

9.6.8. Propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;

9.6.9. Exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.

9.6.10. Executar mensalmente a medição dos serviços efetivamente prestados, descontando o equivalente aos não realizados, bem como aqueles não aprovados por inconformidade aos padrões estabelecidos, desde que por motivos imputáveis à **CONTRATADA**, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato;

9.7. Gestão

9.7.1. Constituem atividades de **gestão dos contratos**:

9.7.1.1. Acompanhar as contratações a partir da lavratura do ajuste até sua implantação, em se tratando de prestação de serviços;

9.7.1.2. Ter conhecimento da íntegra do contrato firmado, bem como de seu cronograma físico-financeiro, bem como controlar a utilização dos recursos orçamentários destinados ao amparo das despesas dele decorrentes;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

- 9.7.1.3.** Fazer constar do processo administrativo correspondente as informações e os documentos necessários à formalização do contrato, inclusive quando o seu instrumento for substituído;
- 9.7.1.4.** Executar as diligências e providenciar a tramitação necessária que precedem a assinatura dos contratos, termos aditivos e de apostilamento, termos de rescisão contratual, termos de recebimento contratual e afins pela autoridade competente;
- 9.7.1.5.** Expedir a(s) Ordem(ns) de Serviço(s);
- 9.7.1.6.** Garantir acesso do contrato firmado, da proposta do contratado, do edital e dos demais documentos pertinentes ao fiscal do contrato, visando subsidiar o exercício da respectiva **fiscalização**;
- 9.7.1.7.** Verificar e aprovar, com base na legislação vigente, a regularidade da documentação exigida como condição de assinatura do contrato, bem como mantê-la atualizada;
- 9.7.1.8.** Atuar conjuntamente com o fiscal do contrato, verificando a existência de adequado acompanhamento à execução do ajuste;
- 9.7.1.9.** Manter o controle de todos os prazos relacionados aos contratos e informar à autoridade competente, em tempo hábil, a necessidade de prorrogação contratual ou de realização de nova contratação, conforme o caso;
- 9.7.10.** Dar início aos procedimentos para a prorrogação dos contratos com a antecedência necessária, levando em conta as informações prestadas pela unidade requisitante do serviço e pelo fiscal do contrato, os preços de mercado e demais elementos que auxiliem na identificação da proposta mais vantajosa para a Administração;
- 9.7.11.** Verificar se a documentação necessária ao pagamento, encaminhada pelo fiscal do contrato, está de acordo com o disposto no contrato e nas exigências da Secretaria Municipal da Fazenda para liquidação e pagamento;
- 9.7.12.** Verificada a existência de qualquer infração contratual, constatada pelo fiscal ou Comissão Fiscalizadora, relatar os fatos e encaminhar ao **Gestor de Contratos** para iniciar o procedimento de proposta de aplicação de penalidade, nos termos previstos no instrumento contratual, bem como informar, com a devida justificativa técnica, às autoridades responsáveis, os fatos que ensejam a aplicação de sanções administrativas **em face da inexecução parcial ou total do contrato**, observada a legislação vigente;
- 9.7.13.** Apurar situação de inadimplemento com relação às obrigações trabalhistas, ao tomar conhecimento dela por qualquer meio, independentemente de ação judicial, e adotar, garantido o contraditório e a ampla defesa, as providências previstas em lei e no contrato;
- 9.7.14.** Executar as atividades inerentes à completa gestão do contrato firmado, inclusive no que se refere à manutenção das condições de regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista da contratada;
- 9.7.15.** Emitir, quando solicitado, as declarações, certidões e atestados de capacidade técnica em relação à execução dos serviços e aquisições contratados, consultando o fiscal do contrato, as Certidões de Capacidade Técnica deverão necessariamente serem assinados pelos fiscais e pelo Gestor de Contratos;
- 9.7.16.** Repassar as informações sobre vigência e necessidade de prorrogação do ajuste para a área responsável pelo plano de contratações anual;
- 9.7.17.** Exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

10.1. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios: vigência, objeto e atendimento aos demais itens deste Termo de Referência, esclarecendo que os pagamentos serão mensais de acordo com aceite da Nota Fiscal, atestados pela Fiscalização e Gestor de Contratos;

10.2. Do recebimento

10.2.1 Os serviços serão recebidos provisoriamente, pelo(s) responsável(is) por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo, no prazo de até 15 (quinze) dias, a contar da comunicação escrita da Contratada. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021);

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

10.2.3. 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.

10.2.4. 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)

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

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

10.2.7. 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.

10.2.8. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 90 (noventa) 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 que comprove o atendimento das exigências editalícias e contratuais, obedecendo os seguintes procedimentos:

10.2.9. 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;

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

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



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

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

10.2.13. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências editalícias e contratuais.

10.2.14. 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 pertence à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

10.2.16. 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.

10.3. Liquidação

10.3.1. O pagamento do preço pactuado será efetuado em parcelas mensais, de acordo com os serviços efetivamente prestados, mediante emissão do termo de recebimento definitivo.

10.3.2. O (s) contratado (s) apresentará (ão) ao Órgão Requisitante a Nota Fiscal Eletrônica de Serviço referente à execução efetuada.

10.3.3. Para a Nota Fiscal Eletrônica de Serviço deverá ser observado Decreto Municipal nº 176 de 31 de julho de 2020.

10.3.4. Para o atendimento da Lei Municipal nº 14.303 de 21 de março de 2019, a Contratada deverá enviar a Nota Fiscal em formato PDF, acompanhada de formato XML se houver, com todas as informações, incluindo a chave de identificação da Nota Fiscal Eletrônica, para o endereço de e-mail: **contratos@camararibeiraopreto.sp.gov.br**, como condição para aprovação da respectiva Nota Fiscal.

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

- a) número da Nota Fiscal Eletrônica;
- b) o número do contrato e os dados do órgão contratante;
- c) o prazo de validade;
- d) a data da emissão;
- e) o período respectivo de execução do contrato;
- f) o valor a pagar; e
- g) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis;

10.3.6. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, está ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

10.3.7. Deverá apresentar também:

- a) Apresentação da Guia de Previdência Social (GPS) devidamente quitada;



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

b) Apresentação da Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia de Tempo de Serviço e Informação à Previdência Social (GFIP) devidamente quitada, destacando os empregados designados para a execução do objeto contratado;

c) Apresentação da Guia de Recolhimento do Imposto Sobre Serviços – ISS, devidamente quitada.

10.3.8. A apresentação dos referidos documentos será através do envio dos mesmos em formato PDF, devidamente nomeados e na ordem acima exposta, para o endereço de e-mail informado para envio da Nota Fiscal.

10.4 Pagamento

10.4.1. O pagamento será efetuado no prazo de até **05 (cinco) dias úteis contados após a comprovação do fornecimento do objeto, nas condições exigidas, bem como, após a aprovação dos respectivos documentos fiscais pela Gestão de Contratos e Órgão Fiscalizador.**

10.4.2. 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 IPC-FIPE de correção monetária.

10.4.3. O pagamento será realizado exclusivamente por meio de depósito bancário, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

11.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

11.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de contratação, sob a forma de **Dispensa de Licitação**, com adoção do critério de julgamento pelo **Menor Preço Global**.

11.2. Regime de Execução

11.2.1. O regime de execução do contrato será empreitado por preço global;

11.3. Exigências de habilitação

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

11.4. Habilitação jurídica

Habilitação Jurídica



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

11.4.1 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;

11.4.2. 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;

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

11.4.4. 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.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

11.4.6. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).

11.4.7. 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.

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

11.4.9 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;

11.4.10 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;

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

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



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Qualificação Econômico-financeira

11.4.13 Balanço Patrimonial, demonstração de resultado do exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais; devendo constar os índices:

- Índice liquidez corrente maior que 1,0;
- Índice liquidez seca maior que 1,0;
- Índice endividamento menor que 1,0;

11.4.14 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor – Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II;

11.4.15 Apresentação do **Capital Social** equivalente a 10% (dez por cento) do valor estimado da Contratação, de acordo com o art. 69, inciso II § 4º da Lei nº 14.133/2021.

11.4.16. 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;

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

11.4.18. 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).

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

QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL

11.4.20. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado;

11.4.21. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes **características mínimas de 50% (cinquenta por cento), do atendimento da(s) parcela(s) de maior relevância do presente objeto pelo período contratual (doze meses):**

Descrição dos Serviços	Quantidade exigida para Comprovação
Serviços de manutenção preventiva e corretiva em sistema de ar condicionado Sistema Split, bem como instalação de equipamentos novos.	31 equipamentos



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

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

11.4.23 O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

11.4.24. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

11.4.25. Certidão ou Atestado, de comprovação de capacidade técnica que comprove a execução do objeto, por se tratar de serviço contínuo, a licitante deverá apresentar atestado ou certidão que comprove a execução de serviços similares ao objeto da Licitação, **por um prazo de 06 (seis) meses, de acordo com o art. 67 §5º da Lei Federal 14.133/2021;**

11.4.26. Declaração de que a empresa cumpre as normas regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho, bem como, as normas relativas à defesa do meio ambiente, na forma da Lei.

12. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Conforme custos unitários apostos na tabela abaixo.

Lote Item	Descritivo	Unidade de Medida	Quant.	Média De 3 Empresas
				R\$
1	Manutenção Preventiva e Corretiva dos equipamentos de Ar Condicionado Split	Mês	12(doze)	4.746,48
		Valor Total		56.957,72



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

		Estimado	06 (seis)	Média De 3 Empresas
2	Instalação de até 06 equipamentos novos quando adquiridos			783,33
		Valor Total		4.700,00
	Valor Total Global			61.657,72

12.1. O Valor anual estimado ficou em **R\$ 61.657,72** (sessenta e um mil seiscentos e cinquenta e sete reais e setenta e dois centavos).

12.2. A composição dessa estimativa se baseou em cotações obtidas por meio de pesquisa de mercado, via e-mail, junto a **empresas** especializadas, com ampla experiência na execução de serviços de instalações e manutenções preventivas e corretivas, em **sistemas de ar-condicionado do tipo Split**.

12.3. O procedimento observou as peculiaridades do objeto e as especificidades dos serviços, em consonância com os princípios da economicidade, da seleção da proposta mais vantajosa e da busca pelo melhor atendimento ao interesse público.

12.4. Esclarecemos ainda, que optamos por economicidade e em consonância com o Contrato Vigente, optamos pela utilização da Média, para a estimativa do Objeto pretendido.



Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Unidade Orçamentária: Câmara Municipal de Ribeirão Preto;**
- II) Classificações Funcionais: 3.3.90.39.00-Outros Serviços de Terceiros–Pessoa Jurídica**
- III) Fontes de Recursos: Tesouro;**
- IV) Transferência voluntária: Não**

Ribeirão Preto, 25 de março de 2026.

Câmara Municipal de Ribeirão Preto

Fábio Henrique Ramos

Gestor de Contratos

Câmara Municipal De Ribeirão Preto

Renato Acácio Di Spirito

Encarregado da Divisão de Serviços Gerais