

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

DIVISÃO REQUISITANTE: Eficiência Energética e Mecânica
SOLICITAÇÃO DE COMPRAS: Nº 367/2026

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 O presente Termo de Referência tem por objeto o **Registro de Preços** para **futura e eventual contratação** de empresa especializada na prestação de serviços de manutenções em aparelhos de ar-condicionado tipo split hi-wall e climatizadores de painel, bem como no fornecimento de materiais de consumo a eles vinculados, a serem executados **de forma parcelada e sob demanda**, conforme a necessidade do DAAE Araraquara/SP, nos próprios indicados no Anexo IV – Locais e Equipamentos.

1.1.1 Os serviços somente serão executados mediante solicitação formal da Administração, por meio de ordem de serviço ou instrumento equivalente, não havendo obrigatoriedade de contratação integral ou mínima dos quantitativos estimados.

Os quantitativos constantes neste Termo de Referência possuem caráter **meramente estimativo**, destinando-se exclusivamente à padronização de preços e à formulação das propostas, não gerando direito subjetivo à contratação.

1.1.2 A execução dos serviços compreenderá, quando demandada, a disponibilização de mão de obra especializada, equipamentos, ferramentas, EPIs e EPCs necessários, bem como transporte, carga e descarga, retirada e reinstalação dos equipamentos no local de operação, **sem caracterizar prestação de serviço de natureza continuada, nem dedicação exclusiva de mão de obra**.

1.1.3 A vigência refere-se exclusivamente à Ata de Registro de Preços, sendo que a efetiva contratação dependerá da necessidade, conveniência e oportunidade da Administração, observada a disponibilidade orçamentária e financeira.

1.2 – Os serviços 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 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105, da Lei nº 14.133 de 2021

1.4 – O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista garantir o pleno funcionamento dos sistemas de climatização, além de proteger os equipamentos de eventuais quebras.

1.5 – O contrato ou outro instrumento oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 – A fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

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

3.1 – A descrição da solução como um todo se encontra pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 – SUBCONTRATAÇÃO

4.1.1 – Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.2 – GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

4.2.1 – A Contratada deverá garantir a qualidade dos serviços de manutenção preventiva e corretiva executados, bem como das peças e materiais eventualmente substituídos, responsabilizando-se por vícios, defeitos ou falhas decorrentes da execução inadequada.

4.2.2 – O prazo mínimo de garantia dos serviços será de 90 (noventa) dias, contados do recebimento definitivo, salvo prazo superior previsto pelo fabricante da peça substituída.

4.2.3 – As peças aplicadas deverão possuir garantia mínima conforme a oferecida pelo fabricante, não podendo ser inferior a 90 (noventa) dias, devendo a Contratada substituir, sem ônus para a Administração, aquelas que apresentarem defeito nesse período.

4.2.4 – Durante o prazo de garantia, a Contratada deverá refazer os serviços ou substituir as peças defeituosas no prazo estabelecido pela fiscalização, sem custos adicionais para o DAAE.

4.3 – VISTORIA

4.3.1 A vistoria técnica é facultativa e destina-se ao conhecimento prévio dos locais de execução.

4.3.2 A não realização da vistoria não poderá fundamentar alegações futuras de desconhecimento das condições locais.

4.3.3 - Os licitantes **poderão** conhecer os locais onde serão prestados os serviços, bem como as dificuldades existentes. A visita poderá ser realizada até 01 (um) dia útil anterior à data da sessão. Esta visita técnica deverá ser agendada junto a Divisão de Eficiência Energética e Mecânica, pelo representante da licitante (Cícero), no horário das 09h00min as 15h00min, através do telefone (16) 3324 9569, com apresentação da devida identificação.

4.3.4 – Caso o licitante opte por não realizar a visita técnica, deverá preencher a DECLARAÇÃO QUE DISPENSA A VISITA TÉCNICA.

4.3.4.1 – 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 a licitante assumir os ônus dos serviços decorrentes.

4.3.5 – O ATESTADO DE VISITA TÉCNICA ou a DECLARAÇÃO QUE DISPENSA A VISITA TÉCNICA, devidamente preenchida e assinada deverá constar nos DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, sendo inclusive, considerando como requisito para HABILITAÇÃO da licitante, conforme autoriza o §2º do artigo 63 da Lei Federal nº 14.133/2021.

5. MODELO DE CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 DINÂMICA DE EXECUÇÃO

5.1.1 A execução do objeto dar-se-á de forma eventual, parcelada e sob demanda, no âmbito do Sistema de Registro de Preços.

5.1.2 O início da execução ocorrerá mediante emissão de Ordem de Serviço, observado o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis para atendimento.

5.2 – Forma de Execução dos Serviços

5.2.1 - Os serviços de manutenções serão realizados somente quando demandados pela Administração, nos equipamentos relacionados no Anexo IV – Locais e Equipamentos, compreendendo, quando solicitados:

- mão de obra especializada;
- fornecimento de equipamentos, ferramentas, EPIs e EPCs;
- transporte, carga e descarga;
- retirada, reinstalação, substituição ou instalação de equipamentos de ar-condicionado;
- fornecimento de materiais de consumo e recarga de gás, quando aplicável.

5.2.2 Todos os serviços executados deverão ser formalmente registrados em Ordem de Serviço, devidamente assinada por representante designado do DAAE.

5.3 – Manutenção Sob demanda

5.3.1 - As manutenções serão realizadas quando demandadas pela Administração, observada a necessidade técnica de cada equipamento, não se caracterizando periodicidade fixa ou execução contínua.

5.3.2 A manutenção compreenderá, no mínimo, conforme aplicável e de acordo com as recomendações do fabricante:

- assepsia e higienização completa das evaporadoras e condensadoras;
- lavagem de filtros, bandejas e serpentinas;
- verificação de pressões, corrente elétrica e isolamento térmico;
- testes de funcionamento e aferição de desempenho;
- regulagens e recarga de gás, quando necessário.

5.3.3 A contratada deverá apresentar relatório técnico individualizado por equipamento, contendo os serviços preventivos executados.

5.4 – Manutenção Corretiva

5.4.1 A manutenção corretiva será realizada sempre que demandada pela Administração, para diagnóstico e reparo de falhas, podendo envolver retirada e reinstalação de equipamentos, substituição de componentes e demais intervenções necessárias.

5.4.2 O acionamento e a autorização da manutenção corretiva serão efetuados exclusivamente pelo Gestor ou Fiscal do Contrato, não havendo limitação de quantitativos, respeitada a disponibilidade do registro de preços.

5.4.3 – Prazos

- a) Atendimento à solicitação: até 03 (três) dias úteis após comunicação formal;
- b) Diagnóstico: até 01 (um) dia útil;
- c) Resolução: até 02 (dois) dias úteis após o diagnóstico.

Parágrafo único. Os prazos poderão ser prorrogados mediante solicitação formal e justificativa técnica da contratada, com anuência do Gestor do Contrato.

5.5 – Peças e Substituição de Equipamentos

5.5.1 A contratada deverá fornecer as peças necessárias à correção dos defeitos, exceto quando comprovada a inviabilidade técnica ou econômica do reparo, caracterizada quando o custo ultrapassar 60% (sessenta por cento) do valor de um equipamento novo.

5.5.2 Nessa hipótese, a contratada deverá emitir laudo técnico circunstanciado, ficando a critério exclusivo do DAAE a decisão quanto à substituição ou aquisição de novo equipamento.

5.6 – Condições Operacionais

5.6.1 Os serviços deverão ser realizados mediante prévio agendamento com o Fiscal do Contrato ou responsável pela Subdivisão de Manutenção Elétrica.

- Manutenções : horário comercial;
- Ou poderá ocorrer fora do expediente, quando necessário.

5.6.2 A contratada deverá observar e cumprir integralmente as exigências do Sistema da Qualidade – SGP 30 do DAAE, conforme documento anexo.

5.7 – Descrição Técnica dos Serviços (Quando Demandados)

5.7.1 – Climatizadores de Paineis

Quando solicitada as manutenções, poderão ser executados, entre outros:

- verificação de ruídos anormais;
- desentupimento do dreno;
- lavagem de condensador e evaporador;
- limpeza do gabinete interno e externo;
- leitura de corrente elétrica;
- regulação de temperatura;
- recarga de gás, quando necessário;
- verificação do rendimento do sistema.

5.7.2 – Condicionadores de Ar Split e Janela

Quando demandada as manutenções, poderão ser realizados:

- lavagem e limpeza de filtros;
- desmontagem da unidade evaporadora;
- limpeza e tratamento da bandeja de condensado;

- limpeza de evaporador e condensador;
- reaperto de conexões elétricas e frigorígenas;
- aplicação de bactericidas e fungicidas;
- verificação de pressões, correntes elétricas e desempenho;
- regulagens gerais de funcionamento.

6. PRAZO DE VIGÊNCIA E PRAZO DE EXECUÇÃO

6.1 – Vigência

A vigência da Ata de Registro de Preços será de até 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, nos termos do art. 82 da Lei nº 14.133/21.

Parágrafo único. A vigência da Ata não implica obrigação de contratação, nem caracteriza prestação de serviço continuado.

6.2 – Prazo de Execução

A execução dos serviços ocorrerá de forma eventual e sob demanda, mediante emissão de Ordem de Serviço ou instrumento equivalente, observado o prazo máximo para atendimento estabelecido neste Termo de Referência.

7. MEDIÇÃO E AFERIÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1 A medição dos serviços será realizada por demanda atendida, com base nas Ordens de Serviço efetivamente executadas e devidamente atestadas pelo Fiscal do Contrato.

7.2 Somente serão passíveis de medição e pagamento os serviços efetivamente executados, em conformidade com os valores unitários registrados na Ata de Registro de Preços.

7.3 Para fins de medição, a contratada deverá apresentar:

- Ordem de Serviço assinada;
- relatório técnico detalhado por equipamento;
- discriminação dos serviços executados e materiais fornecidos.

8. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

8.10 pagamento será efetuado de forma parcelada, conforme a execução dos serviços demandados, após a regular medição, atesto da fiscalização e apresentação da documentação fiscal pertinente.

8.2 O prazo para pagamento será de até 30 (trinta) dias, contados da data do atesto da nota fiscal pelo Fiscal do Contrato.

8.3 Não haverá pagamento antecipado, tampouco pagamento por disponibilidade, permanência de equipe ou reserva de capacidade técnica.

9. REAJUSTE E ATUALIZAÇÃO DE PREÇOS

9.1 Os preços registrados permanecerão fixos e irrevogáveis durante a vigência da Ata, ressalvadas as hipóteses legalmente previstas para recomposição do equilíbrio econômico-financeiro.

9.2 Eventual pedido de revisão de preços deverá ser formalmente justificado, devidamente comprovado e analisado pela Administração, nos termos da Lei nº 14.133/21.

10. FISCALIZAÇÃO

10.1 A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por servidor designado pelo DAAE, a quem caberá:

- emitir Ordens de Serviço;
- atestar a execução dos serviços;
- validar medições e relatórios técnicos.
- 10.2 A fiscalização não exime a contratada de suas responsabilidades técnicas, legais e contratuais.

11. PENALIDADES

11.1 O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas sujeitará a contratada às penalidades previstas na Lei nº 14.133/21, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

11.2 Sem prejuízo das sanções legais, poderão ser aplicadas, conforme a gravidade da infração:

- a) advertência;
- b) multa administrativa, calculada sobre o valor da Ordem de Serviço inadimplida;
- c) impedimento de licitar e contratar com a Administração;
- d) declaração de inidoneidade, quando couber.

11.3 A aplicação de penalidades não exime a contratada da obrigação de reparar eventuais danos causados à Administração.

12. RESCISÃO E CANCELAMENTO DO REGISTRO

12.1 O registro de preços poderá ser cancelado, total ou parcialmente, nas hipóteses previstas na legislação vigente, por razões de interesse público devidamente justificadas.

12.2 O cancelamento da Ata não gera direito à indenização por expectativa de contratação.

13 – LOCAL E HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

13.1.1 – Os serviços serão prestados nos endereços e locais previstos no Anexo IV (Locais e equipamentos).

13.1.2 – Os serviços serão prestados no horário comercial, mediante prévio agendamento com o fiscal do contrato, sendo em horário comercial.

14 – MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

5.3.1 – Para a perfeita execução dos serviços, o Contratado deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramenta e utensílios necessários nas manutenções, promovendo sua substituição quando necessário, e posterior cobrança das peças substituídas juntamente com o faturamento dos serviços de manutenção.

15 – UNIFORMES

5.5.1 - Os uniformes a serem fornecidos pelo Contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado.

16. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

16.1 - 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 responderão pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

16.2 - 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.

16.3 - 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. É vedada a utilização de WhatsApp.

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

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

17 – PREPOSTO

17.1.1 – O Contratado 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 contrato.

17.1.2 – O Contratado *não necessitará* manter preposto da empresa no local da execução do objeto *durante o período contratual*.

17.1.3 – O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

18 – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

18.1.1 – A gestão e fiscalização do respectivo contrato serão realizadas pelos seguintes servidores:

. FISCAL DO CONTRATO: Cícero da Costa Rocha – MATRÍCULA Nº 845 – nomeado pela Divisão de Eficiência Energética e Mecânica,

. GESTOR DO CONTRATO: Elisandro Pereira Silva – MATRÍCULA Nº 1273 – Chefe da Subdivisão de Manutenção Elétrica.

18.1.2 – No caso de ausência dos servidores designados no item acima, ficam designados os servidores como substitutos:

. FISCAL DO CONTRATO: Alex Barbosa Camilo – MATRÍCULA Nº 1880 – nomeado pela Divisão de Eficiência Energética e Mecânica,

. GESTOR DO CONTRATO: Júlia Scrochio Rudge Furtado – MATRÍCULA Nº 1682 – Chefe da Subdivisão Manutenção Mecânica.

18.1.3 – CABE AO FISCAL DO CONTRATO:

. Acompanhar a execução para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;

. Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para saná-la;

. Informar ao gestor, 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;

. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor;

. Comunicar ao gestor, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

. Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhar o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

. No primeiro mês da prestação dos serviços, o fiscal do contrato deverá solicitar da Contratada, apresentação da seguinte documentação:

. 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;

. 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;

. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

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

. Verificar se a seguinte documentação foi entregue junto da Nota e a mesma está válida:

. Relação de Funcionários;

. Holerites dos Funcionários;

. Tabelas GFIP – SEFIP;

. Guia de recolhimento do FGTS (GRF);

. Comprovante de Pagamento – FGTS;

. Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;

. Guia da Previdência Social (GPS);

. Certidão de Débitos Relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União;

. Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Tributos Mobiliários, expedida pela Secretaria Municipal de Finanças e/ou Fazenda.

. Solicitar da contratada, a 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:

. 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:

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

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

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

. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

. 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.

. 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.

18.2 – CABE AO GESTOR DO CONTRATO:

- . Coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da Administração;
- . Acompanhar os registros realizados pelo fiscal do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- . Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- . Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal do contrato quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações;
- . Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções previstas no artigo 156 inciso III e IV, da Lei nº 14.133, de 2021, e encaminhar o respectivo processo para a Unidade de Gestão de Contratos;
- . Elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração;
- . Enviar a documentação pertinente para o procedimento de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

19. PAGAMENTO

19.1 – Os preços são irrevogáveis por um período de 12 (doze) meses, e incluem todas as taxas ou despesas adicionais, tais como transporte, carga, descarga de equipamentos, funcionários, e demais despesas. Qualquer item não mencionado será considerado como incluído nos preços propostos.

19.2 - Nos preços propostos deverão estar inclusos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: mão de obra especializada, materiais, equipamentos, encargos, leis sociais, BDI, transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com a prestação dos serviços, objeto desta licitação.

19.3 - Em caso de renovação contratual, o índice a ser aplicado para o reajuste contratual será o IPCA/IBGE acumulado no período.

19.4 - Para solicitar a repactuação, a Contratada deverá observar o interregno mínimo de 01 (um) ano, contado da data da apresentação da proposta ou da data da última repactuação.

19.5 – A repactuação será precedida de solicitação da Contratada, acompanhada de demonstração analítica da variação dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços, ou do novo acordo, convenção, ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

19.6 – O prazo para resposta ao pedido de repactuação mencionado na cláusula anterior será de 01 (um) mês contado da data do fornecimento da documentação acima mencionada.

19.7 - A Nota Fiscal Eletrônica/Fatura deverá ser emitida em nome da Licitante Vencedora e acompanhar a execução do material, destacando em seu corpo o número de contrato/empenho, a modalidade licitatória e o número da licitação.

19.8 – A Nota Fiscal Eletrônica deverá ser encaminhada para os seguintes e-mails: gmem@daae.araraquara.com.br / gadm@daae.araraquara.com.br / ume@daae.araraquara.com.br / nfe@daae.araraquara.com.br

19.9 - Também vinculada à fatura, a licitante vencedora deverá destacar no corpo da Nota Fiscal as seguintes retenções: **ISSQN, INSS e IRPJ**, quando estas forem obrigatórias. Em caso negativo, a licitante vencedora deverá apresentar declaração formal de que é beneficiária de tais isenções.

19.10 – Os pagamentos serão efetuados no 5º (quinto) dia útil após a aprovação da Nota Fiscal/Fatura pelo Ordenador de Despesas.

19.11 – O pagamento será efetuado mediante crédito em conta corrente, devendo a licitante vencedora informar o número do banco, da agência e da conta bancária, ou através de banco credenciado.

19.12 – Correrão por conta da CONTRATADA todas as despesas relativas à execução do presente Contrato, cabendo ao CONTRATANTE exclusivamente o pagamento da importância contratada.

19.13 – No caso de atraso no pagamento, por culpa exclusiva da contratante, sendo este superior a 30 (trinta) dias, o valor devido será corrigido com base na variação do IPCA/IBGE.

20. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1 - Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

20.2 - Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- a) Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- b) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- c) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

20.3 – Dos tipos de multa:

a) **MORATÓRIA:** Pelo atraso injustificado, a critério da Administração, na execução do contrato/ata, a multa será de 0,2% (dois décimos por cento) por dia até 30 (trinta) dias e 0,4% pelo que exceder a 30 dias até 60 (sessenta) dias, calculados sobre o valor do contrato/ata.

b) **COMPENSATÓRIA:** Pela inexecução total ou parcial do contrato/ata, a multa será de 10% (dez por cento) do valor correspondente à parte não cumprida do contrato/ata.

20.4 - A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

20.5 - Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

20.6 - Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

20.7 - Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será cobrada judicialmente.

20.8 - A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 20 (vinte) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

20.9 - A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

20.9.1 - Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial.

20.9.2 - Os endereços de e-mail informados na proposta comercial serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

20.10 - Na aplicação das sanções serão considerados:

8.10.1 - a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.10.2 - as peculiaridades do caso concreto;

8.10.3 - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.10.4 - os danos que dela provierem para o Contratante; e

8.10.5 - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

20.11 - Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definido na referida Lei.

20.12 - A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou

para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

20.13 - O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade na relação de Apenados do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

20.14 - As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

21.1 – O Fornecedor será selecionado por meio de realização de procedimento de LICITAÇÃO, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

21.2 - REGIME DE EXECUÇÃO

21.2.1 – O regime de execução do objeto será de *fornecimento e prestação de serviços associado*.

21.3 – O valor estimado da presente contratação é de R\$ 901.717,70 (novecentos e um mil, setecentos e dezessete reais e setenta centavos).

21.4 – HABILITAÇÃO TÉCNICA OPERACIONAL E PROFISSIONAL

21.4.1 - Registro OU Inscrição da proponente na entidade profissional competente, da localidade da sede da proponente;

21.4.2 - Para a comprovação da **HABILITAÇÃO TÉCNICA OPERACIONAL**, a licitante deverá apresentar 01 (um) ou mais atestado(s) expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação, que correspondem em aproximadamente 50 % do quantitativo do objeto contratual, admitindo-se a somatória de atestados concomitantes, inclusive, tendo como parcela de maior relevância:

Manutenções preventivas e corretivas em ar condicionados e climatizadores de modelos variados.

21.4.3 - Para comprovação da **HABILITAÇÃO TÉCNICA DO PROFISSIONAL**: comprovação pela licitante de possuir no seu quadro permanente, na data de entrega da proposta, Profissional (is), detentor (es) de Atestado (s) de Responsabilidade (s) Técnica – que demonstre a execução de serviços de características equivalentes ou semelhantes ao objeto desta licitação, observada a parcela de maior relevância:

Manutenções preventivas e corretivas em ar condicionados de modelos variados.

22. DISPOSIÇÕES FINAIS

22.1 – As informações contidas neste Termo de Referência **não** são classificadas como sigilosas.

23. DOS ANEXOS

23.1 – Anexo I – Termo de Referência;

23.1.1 – Apêndice do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar;

- 23.2 – Anexo II – Planilha de Composição de Preços;
- 24.3 – Anexo III – Planilha Estimativa de Preços;
- 25.5 – Anexo IV – Descrição dos locais e equipamentos;
- 26.6 – Anexo V – Portaria 3523;
- 27.7 – Anexo VI - Procedimento P30 – Contratação de Obras e Serviços de Engenharia;
- 28.8 – Anexo VII - Análise de risco.

Demais anexos que a gerência achar necessário.

DEPARTAMENTO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS DE ARARAQUARA, 05 DE JANEIRO DE 2026.

Cícero da Costa Rocha
Responsável pela Elaboração do
Termo de Referência

Elisandro Pereira Silva
Responsável pela Aprovação do
Termo de Referência