ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE APARELHOS DE AR CONDICIONADO

Processo n° 99/2026

Edital de Pregão n° 004/2026

Pregão Eletrônico n° 930067 - 1/2027

Sumário

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO 1
2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO 5
3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO 5
4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO 5
5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO 9
6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO 14
7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO 16
8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS 19
9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO ... 21
10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO 28
11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA 28
12. RESPONSÁVEL 29

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de manutenção preventiva, corretiva e emergencial dos sistemas de climatização da Câmara Municipal de Sertãozinho, compreendendo equipamentos do tipo VRF, multisplit, split hi-wall, piso-teto e demais equipamentos de ar-condicionado descritos neste Termo de Referência, incluindo:

1.1.1. elaboração, implantação e atualização do Plano de Manutenção, Operação e Controle (PMOC);

1.1.2. inspeções técnicas periódicas;

1.1.3. atendimentos corretivos e emergenciais;

1.1.4. diagnósticos e testes de funcionamento;

1.1.5. limpeza, higienização e conservação dos equipamentos;

1.1.6. regulagens, ajustes e calibrações;

Documento assinado digitalmente por Nilton César Teixeira (108.***.***-02) em 16/10/2026 17:54
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camarasertaozinho.sp.gov.br/cer e informe o código: 261016165342 76E52

1.1.7. remanejamento, instalação e desinstalação de equipamentos quando solicitado pela Administração;

1.1.8. emissão de relatórios técnicos e fotográficos;

1.1.9. fornecimento de mão de obra especializada, ferramentas, equipamentos, instrumentos de medição, transporte e demais insumos necessários à perfeita execução dos serviços.

1.2. Os serviços serão executados sob o regime de **empreitada por preço global**, abrangendo todos os custos necessários à prestação dos serviços descritos neste Termo de Referência.

1.3. A substituição de peças, componentes, conjuntos e acessórios que venham a apresentar desgaste, defeito ou falha durante a vigência contratual não integra o preço global dos serviços e será realizada mediante prévia autorização da CONTRATANTE, após emissão de relatório técnico justificando a necessidade da substituição, conforme descrito na seção MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO.

1.4. Os modelos e quantitativos dos equipamentos abrangidos pela contratação encontram-se relacionados nos quadros a seguir.

1.5. Os modelos e quantitativos de evaporadoras e condensadoras são indicadas nos quadros abaixo:

A1

Sistema multisplit/splitão + hi wall (PLENÁRIO)		2014
Equipamento interno (evaporadoras)	**Marca / Modelo**	**Quantidade**
Multisplit 7,5 TR (90.000 BTU/h)	Carrier 40MSD090236VS	2
Multisplit 15 TR (180.000 BTU/h)	Carrier 40MSD180236VS	2
Split Hi Wall 0,75 TR (9.000 BTU/h)	Carrier 42LUCC09C5	2
	Total:	**6**
Equipamento externo (condensadoras)	**Marca / Modelo**	**Quantidade**
Condensadora 38MSC	Carrier 38MSC1806S	3
Condensadora Split Hi Wall (9.000 BTU/h)	Carrier 38KQH09C5	2
	Total:	**5**

A2

Sistema VRF Midea V5X (DIVERSOS)		2017
Equipamento interno (evaporadoras)	**Marca / Modelo**	**Quanti-dade**
Split de parede (VRF) (9.000 BTU/h)	Midea MI-28G/DHN1-M	97
Split de parede (VRF) (12.000 BTU/h)	Midea MI-36G/DHN1-M	14
Split de parede (VRF) (18.000 BTU/h)	Midea MI-56G/DHN1-M	9
Split Dutado Standard (VRF) (36.000 BTU/h)	Midea MI-36T2/DHN1-DA5A	1
Split Cassete 4 Vias AC (VRF) (36.000 BTU/h)	Midea MDV-D112Q4/N1-DA Grelha T-MBQ-02C1	4
Split Cassete 4 Vias AC (VRF) (48.000 BTU/h)	Midea MDV-D140Q4/N1-DA Grelha T-MBQ-02C1	3
Split Hi Wall Air Volution (12.000 BTU/h)	Springer Midea 42TFCA12S5	2
Split Hi Wall Air Volution (18.000 BTU/h)	Springer Midea 42TFCA18S5	2

Documento assinado digitalmente por Nilton César Teixeira (108.***.***-02) em 16/10/2026 17:54
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camarasertaozinho.sp.gov.br/cer e informe o código: 261016165342 76E52

	Total:	**132**
Equipamento externo (condensadoras)	**Marca / Modelo**	**Quanti-dade**
Condensadora (VRF) (10HP)	Midea MV5-X10W/V2GN1	2
Condensadora (VRF) (12HP)	Midea MV5-X12W/V2GN1	1
Condensadora (VRF) (16HP)	Midea MV5-X16W/V2GN1	1
Condensadora (VRF) (18 HP)	Midea MV5-X18W/V2GN1	1
Condensadora (VRF) (20 HP)	Midea MV5-X20W/V2GN1	1
Condensadora (VRF) (22HP)	Midea MV5-X22W/V2GN1	2
Condensadora Hi Wall Air Volution 3,52	Springer Midea 38TFCA12S5	2
Condensadora Hi Wall Air Volution 5,28	Springer Midea 38TFCA18S5	2
	Total:	**12**

A3

Split Space Carrier Piso Teto - Série 42XQL (DIVERSOS)		2017
Equipamento	**Marca / Modelo**	**Quantidade**
Split Piso Teto Convencional	Carrier 42XQL60C5	2
Condensadora Space Carrier para Piso Teto	Carrier 38CCL060515MC	2
	Total:	**4**

A4

Split VRF 18.000 BTU PAC18000IFM9		2021
Equipamentos	**Marca / Modelo**	**Quantidade**
Evaporadora Split VRF (18.000 BTU/h)	Philco MIV50CH-10394	1
Condensadora Split VRF	Philco MITE50CH-00108	1
	Total:	**2**

A5

Piso Teto (RECEPÇÃO) e Hi Wall (GUARITA)		2023
Equipamento interno (evaporadoras)	**Marca / Modelo**	**Quantidade**
Evaporadora Piso Teto R410-A (03)	Elgin Eco 45 PTFI80B2ID (80.000 BTU/h)	1
Cond. Split Hi Wall (18.000 BTU/h)	Elgin Eco Class 45HAF118B2FB	1
	Total:	**2**
Equipamento externo (condensadoras)	**Marca / Modelo**	**Quantidade**
Evaporadora Piso Teto R410-A (03)	Elgin Eco 45 OUFE80B3NA (80.000 BTU/h)	1
Condensadora Hi Wall	Elgin Eco Class 45HAFE18B2NB	1
	Total:	**2**

A6

Split Hi Wall Inverter (SALA DE REDE)		2024
Equipamentos	**Marca / Modelo**	**Quantidade**
Evaporadora Split Hi Wall (9.000 BTU/h)	Midea Springer 42AFVCI09S5	1
Condensadora Split Hi Wall	Midea Springer 38TVCI09S5	1
	Total:	**2**

Documento assinado digitalmente por Nilton César Teixeira (108.***.***-02) em 16/10/2026 17:54
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camarasertaozinho.sp.gov.br/cer e informe o código: 261016165342 76E52

A7

Split Hi Wall ACS Agratto ACST12FR4 (SALA DE ESPERA)		2025
Equipamentos	**Marca / Modelo**	**Quantidade**
Evaporadora Split Hi Wall (12.000 BTU/h)	Agratto ECST12FIR4-02	1
Condensadora Split Hi Wall	Agratto ICST12FR4-02	1
	Total:	**2**

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.6. O serviço objeto desta contratação são caracterizados como comuns, pois é possível estabelecer, por intermédio de especificações utilizadas no mercado, padrões de qualidade e desempenho peculiares ao objeto, de modo que é possível a decisão entre os serviços ofertados pelos participantes com base no menor preço.

1.7. O objeto desta contratação não se enquadra como serviços de luxo, observando o disposto na Resolução da Câmara n° 02/2024.

Prazo de vigência

1.8. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados da emissão da Ordem de Serviço, podendo ser prorrogado sucessivamente, observados os limites e condições previstos nos arts. 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

1.9. A prorrogação contratual ficará condicionada à demonstração da vantajosidade para a Administração, mediante:

1.9.1. manutenção das condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

1.9.2. comprovação de que os preços contratados permanecem compatíveis com os praticados no mercado;

1.9.3. avaliação do gestor e dos fiscais do contrato quanto ao cumprimento das obrigações contratuais pela CONTRATADA, atestando que os serviços vêm sendo executados de forma satisfatória e em conformidade com os níveis de qualidade exigidos;

1.9.4. existência de disponibilidade orçamentária; e

1.9.5. manifestação formal da Administração quanto ao interesse na continuidade da contratação.

1.10. A ausência de qualquer das condições acima poderá justificar a não prorrogação do ajuste, sem gerar direito à indenização à CONTRATADA.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.11. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista sua essencialidade para o desempenho regular das atividades desempenhadas no âmbito da Administração Pública, sendo a vigência plurianual mais vantajosa conforme justificativas e explicações constantes no Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste documento.

Documento assinado digitalmente por Nilton César Teixeira (108.***.***-02) em 16/10/2026 17:54
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camarasertaozinho.sp.gov.br/cer e informe o código: 261016165342 76E52

1.12. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece 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 dos Estudos Técnicos Preliminares.

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Requisitos Gerais

4.1. A contratação compreende a prestação continuada de serviços especializados de manutenção preventiva, corretiva e emergencial dos sistemas de climatização da Câmara Municipal de Sertãozinho, incluindo a elaboração, implantação e atualização do Plano de Manutenção, Operação e Controle (PMOC), observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

4.2. A execução dos serviços deverá garantir a manutenção das condições de funcionamento, desempenho, eficiência energética, segurança operacional, vida útil e qualidade do ar interior dos equipamentos abrangidos pela contratação.

4.3. A contratada será responsável pela disponibilização de toda mão de obra especializada, ferramentas, equipamentos, instrumentos de medição, veículos, materiais de consumo e demais recursos necessários à perfeita execução dos serviços.

Conformidade Legal e Normativa

4.4. Durante toda a execução contratual deverão ser observadas as disposições da legislação e normas técnicas aplicáveis, especialmente:

4.4.1. Lei Federal nº 13.589/2018;

4.4.2. Portaria GM/MS nº 3.523/1998;

4.4.3. Resolução RE nº 09/2003 da ANVISA;

4.4.4. ABNT NBR 13971 ou norma que venha a substituí-la;

4.4.5. ABNT NBR 14679 ou norma que venha a substituí-la;

4.4.6. normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho aplicáveis à atividade;

Documento assinado digitalmente por Nilton César Teixeira (108.***.***-02) em 16/10/2026 17:54
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camarasertaozinho.sp.gov.br/cer e informe o código: 261016165342 76E52

4.4.7. recomendações e especificações técnicas dos fabricantes dos equipamentos.

Plano de Manutenção, Operação e Controle – PMOC

4.5. A contratada deverá elaborar, implantar, executar e manter atualizado o PMOC para todos os equipamentos abrangidos pela contratação.

4.6. O PMOC deverá:

4.6.1. ser elaborado por profissional legalmente habilitado;

4.6.2. estar acompanhado da respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT), quando aplicável;

4.6.3. contemplar todos os equipamentos relacionados neste Termo de Referência;

4.6.4. estabelecer as rotinas e periodicidades de manutenção preventiva compatíveis com as recomendações dos fabricantes e com a legislação vigente;

4.6.5. permanecer atualizado durante toda a vigência contratual.

Requisitos da Equipe Técnica

4.7. Os serviços deverão ser executados por profissionais qualificados e capacitados para atividades de manutenção em sistemas de climatização.

4.8. A contratada deverá manter responsável técnico legalmente habilitado durante toda a execução contratual, o qual responderá tecnicamente pelos serviços prestados e pelo cumprimento do PMOC.

4.9. Sempre que exigido pela legislação, os profissionais deverão possuir treinamentos, certificações e habilitações compatíveis com as atividades executadas.

Peças e Componentes

4.10. Os serviços contratados abrangem a identificação, diagnóstico e substituição de componentes defeituosos, quando necessária.

4.11. A substituição de peças não integra o valor global dos serviços e dependerá de autorização prévia da fiscalização contratual.

4.12. As peças fornecidas deverão ser:

4.12.1. novas;

4.12.2. sem uso;

4.12.3. originais do fabricante ou tecnicamente equivalentes;

4.12.4. compatíveis com os equipamentos instalados.

4.13. A contratada deverá apresentar relatório técnico justificando a necessidade da substituição e orçamento para aprovação prévia da Administração.

Sustentabilidade

4.14. A contratada deverá adotar boas práticas de sustentabilidade ambiental durante a execução dos serviços, incluindo:

4.14.1. utilização racional de energia, água e materiais;

Documento assinado digitalmente por Nilton César Teixeira (108.***.***-02) em 16/10/2026 17:54
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camarasertaozinho.sp.gov.br/cer e informe o código: 261016165342 76E52

4.14.2. armazenamento, transporte e destinação ambientalmente adequados dos resíduos gerados;

4.14.3. observância das normas ambientais aplicáveis aos fluidos refrigerantes;

4.14.4. recuperação do fluido refrigerante sempre que tecnicamente possível;

4.14.5. proibição da liberação deliberada de fluido refrigerante na atmosfera.

4.15. Os produtos utilizados nos procedimentos de limpeza e higienização deverão ser compatíveis com a finalidade pretendida e observar a legislação sanitária vigente.

Vistoria Técnica

4.16. Os licitantes poderão realizar vistoria prévia nas instalações da Câmara Municipal de Sertãozinho para conhecimento das condições de execução dos serviços.

4.17. A vistoria poderá ser substituída por declaração formal de pleno conhecimento das condições e peculiaridades da contratação.

4.18. A não realização da vistoria não eximirá a futura contratada de suas responsabilidades decorrentes da execução contratual.

Garantia da Contratação

4.19. Será exigida garantia para a contratação, nos termos dos artigos 96 a 102 da Lei Federal nº 14.133/2021, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor inicial do contrato.

4.20. A garantia tem por finalidade assegurar o fiel cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA, abrangendo:

4.20.1. prejuízos decorrentes do inadimplemento total ou parcial das obrigações contratuais;

4.20.2. danos causados à Administração em decorrência da execução do objeto;

4.20.3. multas aplicadas pela Administração à CONTRATADA; e

4.20.4. demais prejuízos comprovadamente causados à CONTRATANTE em razão da execução contratual.

4.21. A CONTRATADA poderá optar por qualquer das seguintes modalidades de garantia previstas no art. 96 da Lei Federal nº 14.133/2021:

4.21.1. **Caução em dinheiro**

4.21.1.1. A garantia poderá ser prestada mediante depósito em dinheiro em conta bancária indicada pela CONTRATANTE, permanecendo os valores vinculados ao contrato até sua liberação definitiva.

4.21.1.2. Os valores depositados serão atualizados monetariamente na forma da legislação aplicável quando da restituição.

4.21.2. **Caução em títulos da dívida pública**

4.21.2.1. A garantia poderá ser prestada mediante títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, registrados em sistema centralizado de liquidação e custódia

Documento assinado digitalmente por Nilton César Teixeira (108.***.***-02) em 16/10/2026 17:54
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camarasertaozinho.sp.gov.br/cer e informe o código: 261016165342 76E52

autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme normas do Ministério da Fazenda.

4.21.3. **Seguro-garantia**

4.21.3.1. A garantia poderá ser prestada mediante seguro-garantia emitido por seguradora devidamente autorizada a operar pela Superintendência de Seguros Privados – SUSEP.

4.21.3.2. A apólice deverá:

4.21.3.2.1. permanecer válida durante toda a vigência contratual;

4.21.3.2.2. contemplar cobertura suficiente para as obrigações garantidas;

4.21.3.2.3. ser apresentada antes da assinatura do contrato; e

4.21.3.2.4. ser renovada sempre que houver prorrogação contratual ou alteração que implique aumento do valor garantido.

4.21.4. **Fiança bancária**

4.21.4.1. A garantia poderá ser prestada mediante fiança bancária emitida por instituição financeira autorizada a funcionar pelo Banco Central do Brasil.

4.21.4.2. A carta de fiança deverá conter cláusula de renúncia ao benefício de ordem previsto no art. 827 do Código Civil.

4.21.5. **Título de capitalização**

4.21.5.1. A garantia poderá ser prestada mediante título de capitalização com resgate pelo valor total, emitido por sociedade de capitalização regularmente autorizada pela SUSEP, observadas as disposições legais e regulamentares aplicáveis.

4.22. **Apresentação da garantia**

4.22.1. A garantia deverá ser apresentada:

4.22.1.1. até a data da assinatura do contrato, quando adotada a modalidade seguro-garantia; ou

4.22.1.2. em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato, prorrogáveis uma única vez por igual período, mediante justificativa aceita pela Administração, nas demais modalidades.

4.22.1.3. A recusa ou a não apresentação da garantia no prazo estabelecido caracterizará descumprimento da obrigação necessária à formalização ou continuidade da contratação, sujeitando a adjudicatária às sanções cabíveis.

4.23. **Atualização e recomposição**

4.23.1. Em caso de alteração do valor contratual, prorrogação da vigência ou utilização parcial da garantia, a CONTRATADA deverá promover sua complementação, renovação ou recomposição, de modo a manter permanentemente o percentual exigido neste Termo de Referência.

Documento assinado digitalmente por Nilton César Teixeira (108.***.***-02) em 16/10/2026 17:54
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camarasertaozinho.sp.gov.br/cer e informe o código: 261016165342 76E52

4.23.2. O prazo para recomposição da garantia será de até 10 (dez) dias úteis contados da notificação da CONTRATANTE.

4.24. **Execução da garantia**

4.24.1. A garantia poderá ser executada pela CONTRATANTE, total ou parcialmente, sempre que constatado o inadimplemento das obrigações contratuais, assegurado o contraditório e a ampla defesa nos casos legalmente exigidos.

4.24.2. A utilização da garantia não impede a aplicação das demais penalidades previstas na legislação, no Edital e no Contrato.

4.25. **Liberação da garantia**

4.25.1. A garantia será liberada ou restituída após o encerramento da vigência contratual e o recebimento definitivo dos serviços, desde que:

4.25.1.1. tenham sido cumpridas todas as obrigações contratuais;

4.25.1.2. inexistam débitos, multas ou pendências decorrentes da execução do contrato; e

4.25.1.3. não haja processo administrativo em andamento relacionado à execução do objeto.

Subcontratação

4.26. Não será admitida a subcontratação do objeto principal da contratação.

4.27. Poderão ser admitidas contratações acessórias ou especializadas necessárias à execução de atividades específicas, desde que previamente autorizadas pela Administração e sem transferência das responsabilidades contratuais da contratada.

Condições de Manutenção da Contratação

4.28. Durante toda a vigência contratual a contratada deverá manter:

4.28.1. as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

4.28.2. regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária;

4.28.3. responsável técnico habilitado;

4.28.4. estrutura operacional compatível com a execução do objeto;

4.28.5. condições técnicas necessárias ao atendimento dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Início da execução

5.1. A execução dos serviços terá início a partir da emissão da Ordem de Serviço pela Câmara Municipal de Sertãozinho.

Documento assinado digitalmente por Nilton César Teixeira (108.***.***-02) em 16/10/2026 17:54
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camarasertaozinho.sp.gov.br/cer e informe o código: 261016165342 76E52

5.2. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis contados da emissão da Ordem de Serviço, a CONTRATADA deverá:

5.2.1. realizar inspeção técnica inicial dos equipamentos;

5.2.2. cadastrar todos os equipamentos abrangidos pela contratação;

5.2.3. identificar eventuais inconformidades existentes;

5.2.4. apresentar cronograma inicial de execução dos serviços.

Plano de Manutenção, Operação e Controle – PMOC

5.3. No prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos contados da emissão da Ordem de Serviço, a CONTRATADA deverá elaborar e apresentar o Plano de Manutenção, Operação e Controle (PMOC), acompanhado da respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica – ART ou Registro de Responsabilidade Técnica – RRT, quando aplicável.

5.4. O PMOC deverá contemplar integralmente os equipamentos relacionados neste Termo de Referência e estabelecer as rotinas de manutenção preventiva, corretiva e controle da qualidade do ar interior.

5.5. Até a aprovação do PMOC pela fiscalização, a CONTRATADA deverá executar normalmente os serviços de manutenção necessários ao adequado funcionamento dos equipamentos.

Escopo dos serviços

5.6. A contratação compreende a execução dos serviços de manutenção preventiva, corretiva e emergencial nos sistemas de climatização existentes nas dependências da Câmara Municipal de Sertãozinho.

5.7. Os serviços abrangem, entre outras atividades necessárias:

5.7.1. inspeções técnicas;

5.7.2. testes operacionais;

5.7.3. limpeza e higienização;

5.7.4. lavagem de serpentinas;

5.7.5. limpeza e desobstrução de drenos;

5.7.6. limpeza de filtros;

5.7.7. reaperto de conexões elétricas;

5.7.8. verificação de tensões e correntes elétricas;

5.7.9. regulagens e calibrações;

5.7.10. verificação de vazamentos;

5.7.11. verificação de pressões de trabalho;

5.7.12. análise de desempenho e eficiência;

5.7.13. remanejamento de equipamentos quando solicitado pela Administração;

5.7.14. emissão de relatórios técnicos;

Documento assinado digitalmente por Nilton César Teixeira (108.***.***-02) em 16/10/2026 17:54
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camarasertaozinho.sp.gov.br/cer e informe o código: 261016165342 76E52

5.7.15. suporte técnico à fiscalização, e comunicação das irregularidades verificadas para providências por parte da fiscalização.

Manutenção Preventiva

5.8. A manutenção preventiva corresponde ao conjunto de ações planejadas destinadas à preservação das condições de funcionamento, desempenho, eficiência energética e segurança operacional dos equipamentos.

5.9. As rotinas preventivas deverão observar:

5.9.1.as recomendações dos fabricantes;

5.9.2.o PMOC;

5.9.3.a legislação aplicável;

5.9.4.as normas técnicas vigentes.

5.10. A periodicidade das manutenções preventivas será definida no PMOC, observado o intervalo máximo de 30 (trinta) dias entre inspeções preventivas dos equipamentos.

5.11. Após cada intervenção preventiva deverá ser emitido relatório técnico contendo, no mínimo:

5.11.1. equipamentos atendidos;

5.11.2. atividades executadas;

5.11.3. irregularidades identificadas;

5.11.4. recomendações técnicas;

5.11.5. registro fotográfico quando necessário.

Manutenção Corretiva

5.12. A manutenção corretiva compreenderá todas as intervenções necessárias ao restabelecimento do funcionamento dos equipamentos.

5.13. Ao identificar falha ou mau funcionamento, a CONTRATADA deverá:

5.14. diagnosticar a causa da ocorrência;

5.15. adotar as medidas necessárias à correção;

5.16. apresentar relatório técnico contendo a descrição da falha e da solução aplicada.

5.17. Quando houver necessidade de substituição de peças ou componentes, deverão ser observadas as condições previstas neste Termo de Referência.

5.18. Não haverá limite para a quantidade de chamados corretivos durante a vigência contratual.

Atendimento Emergencial

5.19. Será considerado atendimento emergencial aquele destinado à correção de falhas que:

5.19.1. provoquem paralisação total do equipamento;

5.19.2. afetem ambientes críticos;

5.19.3. ofereçam risco à segurança de pessoas ou patrimônio;

Documento assinado digitalmente por Nilton César Teixeira (108.***.***-02) em 16/10/2026 17:54
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camarasertaozinho.sp.gov.br/cer e informe o código: 261016165342 76E52

5.19.4. possam causar danos adicionais ao sistema de climatização.

5.20. Consideram-se áreas críticas:

5.20.1. sala de servidores;

5.20.2. sala de rede;

5.20.3. ambientes que abriguem equipamentos de tecnologia da informação;

5.20.4. plenário, onde ocorrem as sessões públicas;

5.20.5. outros ambientes definidos pela Administração.

5.21. A CONTRATADA deverá iniciar o atendimento:

5.21.1. em até 2 (duas) horas para áreas críticas;

5.21.2. em até 24 (vinte e quatro) horas para os demais ambientes.

5.22. Os prazos serão contados a partir da formalização do chamado pela Administração por e-mail, telefone, sistema eletrônico ou outro meio previamente definido.

5.23. A CONTRATADA deverá disponibilizar canal de atendimento durante toda a vigência contratual.

Fornecimento e Substituição de Peças

5.24. A substituição de peças, componentes ou conjuntos não integra o valor global dos serviços contratados.

5.25. Quando necessária a substituição, a CONTRATADA deverá apresentar:

5.25.1. relatório técnico justificando a necessidade da substituição;

5.25.2. identificação do equipamento afetado;

5.25.3. especificação da peça;

5.25.4. pesquisa de preços contendo, sempre que possível, no mínimo 03 (três) cotações válidas.

5.25.5. A substituição somente poderá ocorrer após autorização da fiscalização contratual, exceto nas situações emergenciais em que o atraso implique risco ao patrimônio ou à continuidade das atividades da Administração.

5.26. As peças fornecidas deverão ser novas, sem uso, originais do fabricante ou tecnicamente equivalentes.

5.27. As peças removidas deverão ser apresentadas à fiscalização para conferência quando solicitado.

Relatórios Técnicos

5.28. A CONTRATADA deverá emitir relatório para todas as intervenções realizadas.

5.29. Os relatórios deverão conter:

5.29.1. identificação do equipamento;

5.29.2. local de instalação;

5.29.3. data e horário do atendimento;

Documento assinado digitalmente por Nilton César Teixeira (108.***.***-02) em 16/10/2026 17:54
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camarasertaozinho.sp.gov.br/cer e informe o código: 261016165342 76E52

5.29.4. serviços executados;

5.29.5. peças substituídas;

5.29.6. anomalias identificadas;

5.29.7. recomendações técnicas;

5.29.8. identificação do técnico responsável.

5.30. Até o terceiro dia útil do mês subsequente, a CONTRATADA deverá apresentar relatório consolidado das atividades executadas no período.

Horário e Local de Execução

5.31. Os serviços serão executados nas dependências da Câmara Municipal de Sertãozinho.

5.32. Preferencialmente, os serviços deverão ser realizados em dias úteis, entre 9h e 17h.

5.33. Sempre que necessário para evitar prejuízo às atividades da Administração, os serviços poderão ser executados fora do horário de expediente, mediante autorização da fiscalização, sem ônus adicional para a CONTRATANTE.

Materiais, Ferramentas e Insumos

5.34. São de responsabilidade da CONTRATADA todos os materiais de consumo e insumos necessários à execução dos serviços, incluindo:

5.34.1. produtos de limpeza e higienização;

5.34.2. desengraxantes;

5.34.3. lubrificantes;

5.34.4. nitrogênio;

5.34.5. materiais de fixação;

5.34.6. fitas;

5.34.7. isolantes;

5.34.8. instrumentos de medição;

5.34.9. equipamentos de teste;

5.34.10. escadas;

5.34.11. ferramentas especializadas;

5.34.12. equipamentos de proteção individual e coletiva.

5.35. Excetuam-se apenas as peças, componentes e conjuntos cuja substituição dependa de autorização específica da CONTRATANTE.

Responsabilidade Técnica

5.36. Todos os serviços deverão ser executados sob supervisão de responsável técnico legalmente habilitado.

5.37. A CONTRATADA deverá manter responsável técnico vinculado ao contrato durante toda a sua vigência e apresentar a respectiva ART ou documento equivalente exigido pelo conselho profissional competente.

Documento assinado digitalmente por Nilton César Teixeira (108.***.***-02) em 16/10/2026 17:54
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camarasertaozinho.sp.gov.br/cer e informe o código: 261016165342 76E52

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

Princípios Gerais

6.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pela Câmara Municipal de Sertãozinho, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, visando assegurar o cumprimento integral das obrigações assumidas pela CONTRATADA.

6.2. A fiscalização exercida pela Administração não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA pela perfeita execução dos serviços, cabendo-lhe responder integralmente por quaisquer falhas, defeitos, danos ou irregularidades decorrentes da execução contratual.

6.3. As comunicações entre CONTRATANTE e CONTRATADA deverão ocorrer preferencialmente por meio eletrônico, sem prejuízo de outros meios formalmente admitidos.

Preposto da Contratada

6.4. A CONTRATADA deverá indicar formalmente, antes do início da execução contratual, um preposto responsável pelo acompanhamento das atividades e pelo relacionamento com a CONTRATANTE.

6.5. O preposto deverá possuir conhecimento técnico suficiente para:

6.5.1. receber solicitações;

6.5.2. acompanhar chamados corretivos;

6.5.3. prestar esclarecimentos à fiscalização;

6.5.4. encaminhar relatórios;

6.5.5. providenciar o atendimento das exigências contratuais.

6.6. A substituição do preposto deverá ser comunicada formalmente à CONTRATANTE.

Fiscalização do Contrato

6.7. A fiscalização será exercida por servidor designado pela autoridade competente no instrumento contratual ou em ato específico.

6.8. Compete ao Fiscal do Contrato:

6.9. acompanhar a execução dos serviços;

6.9.1. verificar o cumprimento das obrigações previstas neste Termo de Referência;

6.9.2. solicitar a realização de serviços preventivos, corretivos e emergenciais;

6.9.3. registrar ocorrências relativas à execução contratual;

6.9.4. conferir os relatórios apresentados pela CONTRATADA;

6.9.5. verificar o cumprimento dos prazos de atendimento estabelecidos;

6.9.6. fiscalizar a qualidade dos serviços executados;

6.9.7. solicitar correções, complementações ou refazimento de serviços executados em desacordo com as especificações contratuais;

6.9.8. analisar e autorizar, quando cabível, a substituição de peças e componentes;

Documento assinado digitalmente por Nilton César Teixeira (108.***.***-02) em 16/10/2026 17:54
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camarasertaozinho.sp.gov.br/cer e informe o código: 261016165342 76E52

6.9.9. atestar a execução dos serviços efetivamente realizados para fins de pagamento;

6.9.10. comunicar ao Gestor do Contrato eventuais irregularidades que possam ensejar aplicação de sanções ou outras providências administrativas.

Gestor do Contrato

6.10. A gestão do contrato será exercida por servidor formalmente designado pela Administração.

6.11. Compete ao Gestor do Contrato:

6.11.1. acompanhar a execução contratual sob o aspecto administrativo;

6.11.2. promover a interlocução institucional entre CONTRATANTE e CONTRATADA;

6.11.3. avaliar as informações encaminhadas pela fiscalização;

6.11.4. controlar a vigência contratual;

6.11.5. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA;

6.11.6. instruir pedidos de reajuste, repactuação, reequilíbrio econômico-financeiro, alterações e prorrogações contratuais;

6.11.7. propor a aplicação de penalidades quando constatado descumprimento contratual;

6.11.8. emitir manifestação acerca da qualidade da execução dos serviços para subsidiar eventual prorrogação contratual;

6.11.9. adotar as providências necessárias à renovação ou encerramento da contratação.

Controle da Execução

6.12. A execução contratual será acompanhada por meio dos seguintes instrumentos:

6.12.1. ordens de serviço;

6.12.2. chamados corretivos e emergenciais;

6.12.3. relatórios técnicos emitidos pela CONTRATADA;

6.12.4. relatórios mensais consolidados;

6.12.5. registros realizados pela fiscalização;

6.12.6. Plano de Manutenção, Operação e Controle – PMOC.

6.13. A CONTRATADA deverá manter registro atualizado de todas as intervenções realizadas nos equipamentos durante a vigência contratual.

Registro de Ocorrências

6.14. Todas as ocorrências relevantes verificadas durante a execução contratual deverão ser registradas pela fiscalização.

6.15. As ocorrências poderão envolver, entre outras situações:

6.15.1. atraso no atendimento;

6.15.2. descumprimento de prazos;

6.15.3. falhas na execução dos serviços;

6.15.4. reincidência de defeitos;

Documento assinado digitalmente por Nilton César Teixeira (108.***.***-02) em 16/10/2026 17:54
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camarasertaozinho.sp.gov.br/cer e informe o código: 261016165342 76E52

6.15.5. utilização de materiais inadequados;

6.15.6. descumprimento de determinações da fiscalização;

6.15.7. falhas de segurança.

6.16. A CONTRATADA deverá adotar as medidas corretivas necessárias dentro dos prazos definidos pela Administração.

Avaliação da Execução Contratual

6.17. A avaliação da execução contratual será realizada com base:

6.17.1. no cumprimento dos prazos de atendimento;

6.17.2. na qualidade dos serviços executados;

6.17.3. na regularidade da execução das manutenções preventivas;

6.17.4. no cumprimento das rotinas estabelecidas no PMOC;

6.17.5. na qualidade e consistência dos relatórios apresentados;

6.17.6. na observância das obrigações contratuais.

6.18. As informações registradas pela fiscalização subsidiarão eventual aplicação do Instrumento de Medição de Resultados (IMR) previsto neste Termo de Referência.

Condições para Prorrogação Contratual

6.19. A eventual prorrogação da contratação ficará condicionada à manifestação favorável do Gestor do Contrato, observados cumulativamente:

6.19.1. a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA;

6.19.2. a vantajosidade da contratação para a Administração;

6.19.3. a compatibilidade dos preços contratados com os praticados no mercado;

6.19.4. o cumprimento satisfatório das obrigações contratuais;

6.19.5. a inexistência de ocorrências graves ou reiteradas que comprometam a qualidade dos serviços;

6.19.6. a existência de disponibilidade orçamentária.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Medição dos Serviços

7.1. A medição dos serviços será realizada mensalmente com base na efetiva execução das atividades previstas neste Termo de Referência, no PMOC e nas ordens de serviço emitidas durante o período de referência.

7.2. Para fins de medição serão considerados:

7.2.1.a execução das manutenções preventivas programadas;

7.2.2.o atendimento dos chamados corretivos e emergenciais;

7.2.3.o cumprimento dos prazos estabelecidos contratualmente;

Documento assinado digitalmente por Nilton César Teixeira (108.***.***-02) em 16/10/2026 17:54
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camarasertaozinho.sp.gov.br/cer e informe o código: 261016165342 76E52

7.2.4. a entrega dos relatórios técnicos exigidos;

7.2.5. a observância dos procedimentos previstos no PMOC;

7.2.6. a qualidade dos serviços executados.

7.3. A fiscalização poderá registrar ocorrências que impactem a medição dos serviços, observadas as disposições do Instrumento de Medição de Resultados (IMR), constante do Apêndice específico deste Termo de Referência.

Instrumento de Medição de Resultados

7.4. A avaliação da qualidade da execução contratual ocorrerá por meio do Instrumento de Medição de Resultados (IMR), que estabelecerá indicadores objetivos de desempenho e critérios para eventual aplicação de glosas.

7.5. As avaliações realizadas pela fiscalização poderão resultar em:

7.5.1. pagamento integral da parcela mensal;

7.5.2. aplicação de glosas proporcionais;

7.5.3. determinação de correção das inconformidades verificadas;

7.5.4. aplicação das penalidades previstas contratualmente, quando cabível.

7.6. A aplicação de glosas não impede a adoção das demais medidas administrativas cabíveis.

Recebimento Provisório

7.7. Ao final de cada período mensal de execução, a CONTRATADA apresentará:

7.7.1. relatório consolidado dos serviços executados;

7.7.2. relação das manutenções preventivas realizadas;

7.7.3. relação dos atendimentos corretivos e emergenciais realizados;

7.7.4. registros técnicos exigidos pelo PMOC;

7.7.5. demais documentos eventualmente solicitados pela fiscalização.

7.8. Recebida a documentação, o Fiscal do Contrato realizará a conferência dos serviços executados e emitirá manifestação acerca do cumprimento das obrigações contratuais.

7.9. O recebimento provisório não implica aceitação definitiva dos serviços.

Recebimento Definitivo

7.10. Verificada a regular execução dos serviços e sanadas eventuais pendências apontadas pela fiscalização, será formalizado o recebimento definitivo dos serviços referentes ao período medido.

7.11. O recebimento definitivo constitui condição para a liquidação da despesa e autorização do pagamento.

7.12. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pela qualidade dos serviços prestados nem por vícios ou defeitos posteriormente identificados.

Condições para Pagamento

Documento assinado digitalmente por Nilton César Teixeira (108.***.***-02) em 16/10/2026 17:54
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camarasertaozinho.sp.gov.br/cer e informe o código: 261016165342 76E52

7.13. O pagamento mensal ficará condicionado à comprovação:

7.13.1. da execução satisfatória dos serviços previstos para o período;

7.13.2. da entrega dos relatórios exigidos;

7.13.3. da inexistência de pendências técnicas não justificadas;

7.13.4. da manutenção das condições de habilitação exigidas na contratação.

7.14. A eventual substituição de peças autorizada pela Administração será faturada separadamente dos serviços de manutenção, mediante apresentação da documentação comprobatória correspondente.

Liquidação da Despesa

7.15. Recebida a Nota Fiscal ou documento equivalente, o prazo para liquidação da despesa será de até 10 (dez) dias úteis, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e da regulamentação aplicável.

7.16. Para fins de liquidação, serão verificados:

7.17. a conformidade da Nota Fiscal;

7.18. a regular execução dos serviços;

7.19. a documentação exigida para pagamento;

7.20. a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA.

7.21. Havendo erro na documentação apresentada ou qualquer circunstância que impeça a liquidação da despesa, o prazo ficará suspenso até a regularização da situação.

Prazo de Pagamento

7.22. O pagamento será efetuado mensalmente, mediante depósito em conta bancária indicada pela CONTRATADA, em até 10 (dez) dias úteis após a liquidação da despesa.

7.23. Caso ocorra atraso imputável exclusivamente à Administração, os valores devidos serão atualizados na forma da legislação vigente.

Forma de Pagamento

7.24. O pagamento será realizado mediante ordem bancária para crédito em conta de titularidade da CONTRATADA.

7.25. Por ocasião dos pagamentos serão observadas as retenções tributárias previstas na legislação aplicável.

7.26. A CONTRATADA optante pelo Simples Nacional deverá apresentar a documentação comprobatória necessária para usufruir do tratamento tributário diferenciado legalmente previsto.

Glosas

7.27. Poderão ser aplicadas glosas na medição mensal quando constatadas falhas na execução contratual, tais como:

7.27.1. descumprimento dos prazos de atendimento;

Documento assinado digitalmente por Nilton César Teixeira (108.***.***-02) em 16/10/2026 17:54
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camarasertaozinho.sp.gov.br/cer e informe o código: 261016165342 76E52

7.27.2. não realização de manutenção preventiva programada;

7.27.3. ausência de relatórios obrigatórios;

7.27.4. reincidência de falhas decorrentes de serviços executados inadequadamente;

7.27.5. descumprimento das obrigações previstas no PMOC;

7.27.6. qualquer ocorrência prevista no IMR.

7.28. As glosas observarão os critérios, indicadores e percentuais estabelecidos no Instrumento de Medição de Resultados.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Infrações Administrativas

8.1. Constitui infração administrativa, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, a ação ou omissão da CONTRATADA que resulte no descumprimento das obrigações assumidas neste Contrato.

8.2. Consideram-se infrações, entre outras:

I. Infrações Leves

a) atraso na entrega de relatórios técnicos;

b) atraso na apresentação de documentação exigida pela fiscalização;

c) descumprimento de determinações formais da fiscalização que não causem prejuízo direto à execução dos serviços;

d) falhas formais na execução contratual passíveis de correção imediata.

II. Infrações Médias

a) atraso injustificado no atendimento de chamados corretivos;

b) atraso injustificado na execução das manutenções preventivas previstas no PMOC;

c) reincidência de falhas técnicas anteriormente apontadas pela fiscalização;

d) execução de serviços em desacordo com as especificações contratuais;

e) descumprimento dos prazos previstos neste Termo de Referência.

III. Infrações Graves

a) paralisação injustificada da execução contratual;

b) não atendimento de chamados emergenciais;

c) execução de serviços que comprometam a segurança de pessoas, instalações ou equipamentos;

d) fornecimento de informações falsas à Administração;

e) substituição de peças sem autorização da fiscalização, quando exigida;

f) reincidência de infrações médias após notificação formal;

g) inexecução parcial ou total do objeto contratual.

Sanções Aplicáveis

8.3. Garantido o contraditório e a ampla defesa, poderão ser aplicadas as seguintes sanções:

Documento assinado digitalmente por Nilton César Teixeira (108.***.***-02) em 16/10/2026 17:54
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camarasertaozinho.sp.gov.br/cer e informe o código: 261016165342 76E52

I. advertência;

II. multa;

III. impedimento de licitar e contratar;

IV. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

Advertência

8.4. A advertência poderá ser aplicada quando constatadas infrações leves que não ocasionem prejuízos relevantes à Administração.

8.5. A aplicação de advertência não impede a adoção de outras medidas previstas contratualmente.

Multa Moratória

8.6. Será aplicada multa moratória nos casos de atraso injustificado no atendimento das obrigações contratuais.

8.7. A multa corresponderá a:

8.7.1. 0,5% (cinco décimos por cento) do valor mensal do contrato por dia útil de atraso no atendimento dos chamados emergenciais ou corretivos, limitada a 10% (dez por cento) do valor mensal do contrato.

8.7.2. 0,2% (dois décimos por cento) do valor mensal do contrato por dia útil de atraso na execução das manutenções preventivas programadas, limitada a 5% (cinco por cento) do valor mensal do contrato.

Multa Compensatória

8.8. Poderá ser aplicada multa compensatória nos seguintes percentuais:

Situação	Multa
Inexecução parcial do contrato	até 10%
Inexecução grave do contrato	até 20%
Inexecução total do contrato	até 30%

8.9. A dosimetria observará:

8.9.1. extensão do dano;

8.9.2. impacto na Administração;

8.9.3. reincidência;

8.9.4. grau de culpa;

8.9.5. vantagem obtida pela contratada.

Relação entre Glosas e Sanções

8.10. As glosas decorrentes do Instrumento de Medição de Resultados (IMR) possuem caráter exclusivamente remuneratório e não se confundem com as sanções administrativas previstas neste capítulo.

Documento assinado digitalmente por Nilton César Teixeira (108.***.***-02) em 16/10/2026 17:54
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camarasertaozinho.sp.gov.br/cer e informe o código: 261016165342 76E52

8.11. A aplicação de glosas não impede a aplicação de advertências, multas ou demais penalidades previstas na legislação.

Impedimento de Licitar e Contratar

8.12. Poderá ser aplicada a sanção de impedimento de licitar e contratar quando configuradas as hipóteses previstas no art. 156, inciso III, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Declaração de Inidoneidade

8.13. Poderá ser aplicada a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar quando configuradas as hipóteses previstas no art. 156, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Critérios para Aplicação das Penalidades

8.14. Na aplicação das sanções administrativas serão considerados:

8.14.1. a natureza da infração;

8.14.2. a gravidade da conduta;

8.14.3. os prejuízos causados à Administração;

8.14.4. a reincidência;

8.14.5. as circunstâncias agravantes e atenuantes;

8.14.6. a conduta da contratada durante a execução contratual;

8.14.7. as medidas adotadas para correção da irregularidade.

Reincidência

8.15. Será considerada reincidência a repetição da mesma infração dentro do período de 12 (doze) meses.

8.16. A reincidência poderá justificar o agravamento progressivo das sanções.

Procedimento Administrativo

8.17. A aplicação de sanções observará o devido processo legal, assegurados à CONTRATADA:

8.17.1. contraditório;

8.17.2. ampla defesa;

8.17.3. produção de provas admitidas em direito;

8.17.4. recurso administrativo, na forma da legislação aplicável.

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Documento assinado digitalmente por Nilton César Teixeira (108.***.***-02) em 16/10/2026 17:54
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camarasertaozinho.sp.gov.br/cer e informe o código: 261016165342 76E52

Regime de Execução

9.2. O objeto será executado sob o regime de **empreitada por preço global**, abrangendo a prestação continuada dos serviços de manutenção preventiva, corretiva e emergencial dos sistemas de climatização descritos neste Termo de Referência.

9.3. O valor contratado compreenderá toda a mão de obra especializada, ferramentas, equipamentos, instrumentos de medição, deslocamentos, encargos trabalhistas, tributos, materiais de consumo e insumos necessários à adequada prestação dos serviços.

9.4. Estão incluídos no preço global contratado, dentre outros:

9.4.1. elaboração e atualização do PMOC;

9.4.2. inspeções periódicas;

9.4.3. limpezas técnicas;

9.4.4. higienização de evaporadoras e condensadoras;

9.4.5. lavagem de serpentinas;

9.4.6. limpeza de bandejas, drenos e filtros;

9.4.7. reaperto de conexões elétricas;

9.4.8. medições elétricas;

9.4.9. verificações de pressão e temperatura;

9.4.10. testes de funcionamento;

9.4.11. ajustes operacionais;

9.4.12. pequenos complementos de fluido refrigerante destinados à recomposição de perdas não decorrentes de vazamentos estruturais;

9.4.13. emissão de relatórios técnicos;

9.4.14. atendimento corretivo e emergencial.

9.5. **Substituição de peças e componentes**. Quando constatada a necessidade de substituição de componentes, peças ou conjuntos, a CONTRATADA deverá emitir relatório técnico contendo:

9.5.1. diagnóstico da falha;

9.5.2. justificativa técnica para substituição;

9.5.3. identificação da peça;

9.5.4. fabricante;

9.5.5. código do componente;

9.5.6. quantitativo;

9.5.7. valor proposto.

9.6. A substituição somente poderá ocorrer após autorização do fiscal do contrato.

9.7. As peças substituídas deverão ser novas, sem uso, originais do fabricante ou equivalentes tecnicamente, desde que possuam desempenho e qualidade compatíveis.

Documento assinado digitalmente por Nilton César Teixeira (108.***.***-02) em 16/10/2026 17:54
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camarasertaozinho.sp.gov.br/cer e informe o código: 261016165342 76E52

9.8. As peças removidas deverão ser entregues à CONTRATANTE para conferência e registro patrimonial, quando solicitado.

9.9. Componentes com maior probabilidade de substituição

9.10. Sem prejuízo de outros componentes eventualmente necessários, poderão ser objeto de substituição durante a vigência contratual:

9.10.1. **Componentes elétricos**

9.10.1.1. capacitor permanente;
9.10.1.2. capacitor de partida;
9.10.1.3. contator;
9.10.1.4. relé;
9.10.1.5. relé de sobrecarga;
9.10.1.6. disjuntor;
9.10.1.7. fusível;
9.10.1.8. transformador;
9.10.1.9. placa eletrônica;
9.10.1.10. placa inverter;
9.10.1.11. placa de comando;
9.10.1.12. fonte eletrônica;
9.10.1.13. sensores de temperatura;
9.10.1.14. sensores de degelo;
9.10.1.15. termistores.

9.10.2. **Componentes mecânicos**

9.10.2.1. motor ventilador evaporadora;
9.10.2.2. motor ventilador condensadora;
9.10.2.3. hélice;
9.10.2.4. turbina;
9.10.2.5. rolamentos;
9.10.2.6. mancais;
9.10.2.7. polias;
9.10.2.8. correias.

9.10.3. **Componentes frigoríficos**

9.10.3.1. válvula de expansão;
9.10.3.2. válvula solenoide;
9.10.3.3. válvula de serviço;
9.10.3.4. válvula de retenção;
9.10.3.5. filtro secador;

Documento assinado digitalmente por Nilton César Teixeira (108.***.***-02) em 16/10/2026 17:54
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camarasertaozinho.sp.gov.br/cer e informe o código: 261016165342 76E52

9.10.3.6. visor de líquido;

9.10.3.7. pressostatos;

9.10.3.8. transdutores de pressão.

9.10.3.9. Componentes hidráulicos e drenagem

9.10.3.10. bomba de dreno;

9.10.3.11. mangueiras;

9.10.3.12. sifões;

9.10.3.13. conexões;

9.10.3.14. tubos de drenagem.

9.10.4. **Componentes de acabamento e proteção**

9.10.4.1. filtro de ar;

9.10.4.2. isolamentos térmicos;

9.10.4.3. suportes;

9.10.4.4. bandejas;

9.10.4.5. grades;

9.10.4.6. difusores;

9.10.4.7. grelhas.

9.10.5. **Equipamentos VRF**

9.10.5.1. placas condensadoras;

9.10.5.2. placas evaporadoras;

9.10.5.3. módulos inverter;

9.10.5.4. placas de comunicação;

9.10.5.5. sensores de rede VRF;

9.10.5.6. válvulas eletrônicas de expansão (EEV);

9.10.5.7. módulos de controle.

9.11. **Aquisição de peças**. Quando necessária a aquisição de peças, a CONTRATADA deverá apresentar pesquisa de mercado contendo, sempre que possível, **no mínimo 03 (três) cotações** válidas.

9.12. Na impossibilidade devidamente justificada de obtenção de três cotações, poderá ser aceita quantidade inferior de propostas, desde que demonstrada a compatibilidade dos preços com os valores praticados no mercado.

Exigências de habilitação

9.13. ***Habilitação jurídica***

9.13.1. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

Documento assinado digitalmente por Nilton César Teixeira (108.***.***-02) em 16/10/2026 17:54
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camarasertaozinho.sp.gov.br/cer e informe o código: 261016165342 76E52

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

9.13.3. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt- br/empreendedor;

9.13.4. 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;

9.13.5. 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.

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

9.13.7. 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.

9.13.8. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

9.14. ***Habilitação fiscal, social e trabalhista***

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

9.14.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de

Documento assinado digitalmente por Nilton César Teixeira (108.***.***-02) em 16/10/2026 17:54
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camarasertaozinho.sp.gov.br/cer e informe o código: 261016165342 76E52

outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

9.14.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

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

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

9.14.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipal/Distrital 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.

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

9.15. ***Qualificação Econômico-Financeira***

9.15.1. Certidão Negativa de Falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou, no caso de sociedade simples, Certidão Negativa de Insolvência Civil expedida pelo distribuidor competente.

9.15.2. Balanço patrimonial, demonstrações contábeis e demonstração do resultado do exercício referentes ao último exercício social já exigível e apresentado na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa.

9.15.3. boa situação financeira será demonstrada mediante apresentação dos seguintes índices, obtidos do balanço patrimonial:

9.15.4. Liquidez Geral (LG) igual ou superior a 1,0;

9.15.5. Liquidez Corrente (LC) igual ou superior a 1,0;

9.15.6. Solvência Geral (SG) igual ou superior a 1,0.

9.15.7. As empresas que apresentarem resultado inferior a 1,0 em qualquer dos índices acima deverão comprovar patrimônio líquido mínimo correspondente a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

Documento assinado digitalmente por Nilton César Teixeira (108.***.***-02) em 16/10/2026 17:54
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camarasertaozinho.sp.gov.br/cer e informe o código: 261016165342 76E52

9.15.8. Os documentos referidos neste item limitar-se-ão ao último exercício social no caso de pessoa jurídica constituída há menos de 2 (dois) anos.

9.15.9. **O atendimento dos índices econômicos deverá ser comprovado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, quando solicitado pela Administração**.

9.16. ***Qualificação Técnica***

9.16.1. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

9.16.1.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

9.17. ***Qualificação Técnico-Operacional***

9.17.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, mediante apresentação de um ou mais atestados de capacidade técnica emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado.

9.17.2. Os atestados deverão comprovar a execução satisfatória de serviços de manutenção preventiva e corretiva em sistemas de climatização, incluindo equipamentos do tipo Split, Multisplit, Piso-Teto, Cassete, Dutado ou VRF.

9.17.3. Será exigida a comprovação de execução de contrato contemplando, no mínimo, 80 (oitenta) equipamentos de climatização, independentemente da tecnologia empregada, admitido o somatório de atestados.

9.17.4. Será admitido o somatório de atestados para comprovação da capacidade técnico-operacional, desde que os serviços tenham sido executados de forma concomitante ou sucessiva.

9.17.5. Os atestados deverão referir-se a serviços executados no âmbito da atividade econômica principal ou secundária da licitante.

9.17.6. A licitante deverá apresentar, no mínimo, 01 (um) atestado que comprove a elaboração, implantação ou execução de Plano de Manutenção, Operação e Controle (PMOC), nos termos da Lei Federal nº 13.589/2018.

9.17.7. A Administração poderá promover diligências para verificar a autenticidade e a veracidade das informações constantes dos atestados apresentados.

9.18. ***Qualificação Técnico-Profissional***

Documento assinado digitalmente por Nilton César Teixeira (108.***.***-02) em 16/10/2026 17:54
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camarasertaozinho.sp.gov.br/cer e informe o código: 261016165342 76E52

9.18.1. Comprovação de que possui em seu quadro permanente, ou mediante compromisso de vinculação futura, profissional legalmente habilitado junto ao CREA ou CFT, conforme legislação aplicável.

9.18.2. Apresentação de Certidão de Acervo Técnico (CAT) emitida pelo conselho profissional competente, comprovando experiência do profissional em serviços de manutenção preventiva e corretiva de sistemas de climatização ou refrigeração.

9.18.3. O profissional indicado poderá ser substituído durante a execução contratual por outro de qualificação técnica igual ou superior, desde que previamente aprovado pela Administração.

Disposições gerais sobre habilitação

9.19. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.20. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.21. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo máximo estimado da contratação é de **R$ 197.043,60** (cento e noventa e sete mil e quarenta e três reais e sessenta centavos);

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Câmara Municipal de Sertãozinho do **exercício de 2027**, na dotação abaixo discriminada:

11.1.1. **Natureza - 3.3.90.39.00 - OUTROS SERV TERC PES.JURIDICA**

11.1.2. Vínculo: 01.110.0000 – GERAL

11.1.3. Unidade Orçamentária: 01.01.01 - CAMARA MUNICIPAL

11.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Documento assinado digitalmente por Nilton César Teixeira (108.***.***-02) em 16/10/2026 17:54
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camarasertaozinho.sp.gov.br/cer e informe o código: 261016165342 76E52

12. RESPONSÁVEL

NILTON CESAR TEIXEIRA

Autoridade competente

Documento assinado digitalmente por Nilton César Teixeira (108.***.***-02) em 16/10/2026 17:54
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.camarasertaozinho.sp.gov.br/cer e informe o código: 261016165342 76E52