



ANEXO II

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo n. 034/2026

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de manutenção preventiva e serviço de carga de gás de 54 (cinquenta e quatro) aparelhos de ar-condicionado (Anexo I) da Câmara Municipal de Suzano, inclusas elaboração, implementação e execução do PMOC (Plano de Manutenção, Operação e Controle) e emissão de ART ou TRT (Anotação ou Termo de Responsabilidade Técnica).

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	Quantidade (mês)	Valor mensal (R\$)	Valor anual (R\$)
1	Manutenção preventiva mensal e serviço de carga de gás de 54 (cinquenta e quatro) aparelhos de ar-condicionado, com potências entre 9.000 e 36.000 BTU's, diversas marcas, inclusas elaboração, implementação e execução do PMOC (Plano de Manutenção, Operação e Controle) e emissão de ART ou TRT (Anotação ou Termo de Responsabilidade Técnica).	2771	12	R\$ 10.601,82	R\$ 127.221,84

1.2. Os códigos e descrições do "CATSER", constantes no "SIASG", citados pelo "ComprasNet" podem eventualmente divergir da descrição dos itens deste objeto quanto às especificações e outras características. Havendo divergências quanto ao código/descrição CATSER, valem as especificadas neste Termo de Referência.

1.3. O contrato de manutenção preventiva com visitas mensais terá vigência de 12 meses, podendo ser prorrogado nos termos da lei.

1.3.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que o objeto contratado é essencial para assegurar o pleno funcionamento dos equipamentos e garantir a qualidade do ar nos ambientes climatizados.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente aquisição está prevista no PCA 2026, de 19 de dezembro de 2025, DETALHAMENTO DA DESPESA – 339039 – Outros Serviços de Terceiros – PJ, código 374, outros serviços de terceiros - PJ - Outros.

2.2. Justifica-se a necessidade da contratação dos serviços de manutenção preventiva dos aparelhos de ar-condicionado, de forma contínua, por ser essencial para assegurar o pleno



funcionamento dos equipamentos e garantir a qualidade do ar nos ambientes climatizados. Ressalta-se que qualquer interrupção no funcionamento desses aparelhos pode prejudicar o desempenho das atividades dos diversos setores da Câmara Municipal de Suzano, uma vez que, devido à sua localização geográfica, está sujeita a períodos de altas e baixas temperaturas no decorrer do ano.

2.3. Deste modo, alinhamos a Câmara à legislação vigente, em especial à Portaria nº 3.523/1998, do Ministério da Saúde, e à ABNT NBR 17037/2023 (que substituiu a RE nº 9/2003 da ANVISA), que estabelece os padrões referenciais de qualidade do ar interior, em ambientes climatizados artificialmente de uso público e coletivo, além da Lei nº 13.589/2018, que estabelece a obrigatoriedade de implementação do PMOC (Plano de Manutenção, Operação e Controle) em edifícios públicos e coletivos com ambientes climatizados artificialmente.

2.4. Considera-se também necessária a presente contratação, tendo em vista que a Câmara Municipal não dispõe de pessoal qualificado para a realização desses serviços e que as atividades envolvem especialização técnica, onde a contratação de serviços terceirizados tem se mostrado uma solução eficiente. Essa modalidade permite a otimização dos serviços, além de gerar economia com a aquisição de materiais, ferramentas e equipamentos.

2.5. Portanto, a manutenção preventiva é fundamental para o adequado funcionamento dos sistemas de climatização, sendo a contratação dos referidos serviços indispensável para o bom desempenho das atividades desta Casa.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1. Na estruturação de ambientes de trabalho, faz-se necessário prover conforto térmico adequado ao desempenho das atividades pelos servidores, bem como, aos munícipes e público externo. Da mesma forma, deve-se atender as demandas de temperatura adequada para funcionamento de equipamentos eletrônicos e de TI, além do atendimento à legislação vigente acerca do tema.

3.2. O Estudo Técnico Preliminar (ETP) fornece uma descrição abrangente da solução proposta para realização das manutenções preventivas dos aparelhos de ar-condicionado desta Edilidade, conforme os preceitos da Lei 14.133/2021.

3.3. Tendo em vista que a Câmara Municipal não dispõe de pessoal qualificado para a realização desses serviços e que as atividades envolvem especialização técnica, além de que essa não é uma atividade-fim desta Edilidade, a opção de contratação de serviços terceirizados tem se mostrado uma solução eficiente. Essa modalidade permite a otimização dos serviços, além de gerar economia com a aquisição de materiais, ferramentas e equipamentos. A contratação de uma empresa especializada em manutenção preventiva de ar-condicionado envolve várias etapas, incluindo a análise do tipo de equipamento, o tempo de uso, o controle e a análise das manutenções anteriores, a verificação do status atual do aparelho e do ambiente onde os



aparelhos estão instalados e da qualidade do ar e da salubridade local.

3.4. O objeto a ser contratado enquadra-se na categoria de serviço comum, sem dedicação de mão de obra exclusiva. Sugere-se a contratação mediante licitação, na modalidade pregão eletrônico, nos termos da Lei 14.133/2021, propiciando maior eficiência para a Administração, por possibilitar a participação de um maior número de potenciais fornecedores, aumentando a disputa e gerando economia de recursos.

3.5. Considerando as vantagens, desvantagens e as condições atuais para a contratação, conclui-se que a melhor opção é a contratação de empresa especializada em serviço de manutenção preventiva com fornecimento de carga de gás dos aparelhos de ar-condicionado da Câmara Municipal de Suzano, inclusas elaboração, implementação e execução do PMOC (Plano de Manutenção, Operação e Controle) e emissão de ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) ou TRT (Termo de Responsabilidade Técnica).

3.6. Para evitar excessiva quantidade de itens, optou-se por agrupar os aparelhos de ar-condicionado em um único grupo, por se tratar de um serviço mensal de natureza contínua. A solução apresentada para esta contratação é comum em demais órgãos da administração pública. Para aplicação no âmbito da Câmara de Suzano buscou-se levar em consideração fatos inerentes a este órgão, bem como breve histórico de demandas reprimidas e contratações em geral.

3.7. Com a presente contratação, pretende-se a obtenção de melhores resultados na aplicação de recursos humanos, materiais e financeiros, além dos abaixo especificados:

- a) Garantia de funcionamento contínuo dos equipamentos, essenciais para o conforto térmico e bem-estar nos ambientes da Câmara;
- b) Melhoria da qualidade do ar interno, por meio da correta manutenção dos filtros e componentes dos aparelhos, evitando-se a concentração de ácaros, fungos e bactérias, contribuindo para um ambiente de trabalho saudável e seguro para os servidores, vereadores e munícipes;
- c) Otimização da eficiência energética com o funcionamento eficiente dos sistemas, evitando sobrecargas, desgaste excessivo dos componentes e, conseqüentemente, o aumento do consumo de energia elétrica, resultando em economia de recursos;
- d) Prolongamento da vida útil e durabilidade dos aparelhos de ar-condicionado, evitando a necessidade de substituições frequentes e gerando economia a longo prazo;
- e) Continuidade das atividades dos setores, uma vez que a interrupção no funcionamento dos aparelhos pode impactar negativamente o desempenho e o conforto dos servidores, prejudicando a produtividade e o atendimento ao público;
- f) Preservação do patrimônio público, prolongando-se a vida útil dos equipamentos e garantindo a sua correta operação, evitando desgastes prematuros e desnecessários.

3.8. Por fim, com base nas informações levantadas, verifica-se que a contratação de empresa especializada é necessária e viável para atendimento às demandas de manutenção de aparelhos



de ar-condicionado desta Edilidade. Esse ciclo manutenção preventiva garantirá que os serviços sejam realizados de maneira eficiente, promovendo a longevidade dos aparelhos e mantendo as condições ideais de climatização nos ambientes da Câmara Municipal de Suzano.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. Devem ser atendidos os critérios de sustentabilidade vigentes em todas as etapas da execução do contrato, devendo ser dada preferência a produtos de baixo impacto ambiental.

4.2. Os serviços também devem adotar critérios compatíveis com padrões de consumo social e ambientalmente sustentáveis.

4.3. É exigida a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 401, de 4 de novembro de 2008, bem como a disposição de resíduos conforme exige a legislação ambiental em vigor no país.

4.4. A empresa a ser contratada deverá adotar boas práticas de sustentabilidade baseadas na otimização e economia de recursos e na redução da poluição ambiental, tais como:

4.4.1. Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas e/ou poluentes e substituição, sempre que possível, de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade; respeitar as especificações determinadas pela ABNT NBR 17037, que substitui a RE nº 9/2003 da ANVISA; gestão correta dos resíduos sólidos, a fim de reduzir o impacto no meio ambiente por meio da classificação das sobras para o descarte adequado.

4.4.2. Deve sempre ter como alvo a racionalização do consumo de energia elétrica e de água, além da destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades pertinentes aos trabalhos a serem exercidos.

4.4.3. A empresa a ser contratada deverá manter as áreas de trabalho sempre limpas, organizadas e sinalizadas, sendo de sua inteira responsabilidade a proteção e segurança do pessoal envolvido nos serviços, bem como a prevenção de acidentes com os servidores, municipais, funcionários e demais usuários do prédio.

4.4.4. Quando necessário, a empresa a ser contratada deverá prezar pela utilização de andaimes e escoras preferencialmente metálicos, ou de material que permita a reutilização.

4.4.5. Durante toda a execução do contrato, deverá ser observada a não geração, a redução, a reutilização, a reciclagem e o tratamento dos resíduos sólidos (quando possível), assim como a disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos.

4.4.6. O serviço de remoção de entulho (resíduo gerado pelas atividades da construção civil), se vir a ser gerado, será de responsabilidade da empresa executora, não sendo permitido o seu acúmulo no local da execução.



4.4.7. Ademais, a empresa a ser contratada deverá prover a disposição desses resíduos, eventualmente produzidos, atendendo às normas de proteção ao meio ambiente (descarte ecologicamente correto), bem como as melhores práticas de sustentabilidade ambiental. Sempre que possível, deverá efetuar o reaproveitamento dos resíduos.

4.4.8. Em nenhuma hipótese a empresa a ser contratada poderá dispor os eventuais resíduos originários da contratação em aterros de resíduos sólidos urbanos, áreas de “bota fora”, encostas, corpos d’água, lotes vagos e áreas protegidas por Lei, bem como em áreas não licenciadas.

Subcontratação

4.5. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual. A CONTRATADA não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto contratual.

Garantia da contratação

4.6. Não será exigida a garantia da contratação de que tratam os artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021 em razão do valor e da baixa complexidade do objeto.

Vistoria

4.7. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 9h às 16h.

4.8. A visita para avaliação prévia deve ser marcada pelo telefone (11) 4744-8000 ramal 8056 – Sra. Alessandra Silva Dalmarco ou e-mail: operacional@camarasuzano.sp.gov.br

4.9. Após a visita, o representante do licitante receberá uma DECLARAÇÃO DE VISTORIA PRÉVIA (ANEXO II).

4.10. No lugar da DECLARAÇÃO DE VISTORIA PRÉVIA (ANEXO II), o licitante poderá apresentar DECLARAÇÃO em que manifeste CONHECER AS CONDIÇÕES LOCAIS PARA A EXECUÇÃO DO OBJETO E ENTREGA DOS SERVIÇOS, suprimindo, nesse caso, a necessidade de vistoria prévia ao local dos serviços.

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

5. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

Condições de execução

5.1. O início da execução do objeto: até 3 (três) dias da emissão da autorização de serviço – AS.



5.2. Para a realização dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar todos os instrumentos devidamente aferidos e calibrados, e o ferramental necessário para o desempenho das atividades.

5.3. Contar com equipe de profissionais identificados, capacitados, treinados e habilitados aos serviços contratados, com especial atenção à segurança, higiene e Equipamentos de Proteção Individual (EPI's), de forma que os serviços atinjam o fim especificado.

5.4. Responsabilizar-se pela guarda e transporte de todos os materiais, equipamentos, ferramentas e pessoal necessários à execução dos serviços.

5.5. Atender às solicitações e determinações do CONTRATANTE, bem como, fornecer todas as informações e elementos necessários à fiscalização dos serviços.

5.6. Todas as ordens de serviço, notificações e entendimentos entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA serão feitos por escrito, nas ocasiões próprias, não sendo aceitos quaisquer entendimentos verbais.

5.7. Indicar o nome do preposto ou funcionário que atuará como contato usual, mantendo atualizado o endereço postal e endereço de correio eletrônico, bem como o número de telefone e celular, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do início da vigência do contrato, mantendo-os atualizados, inclusive para contato em finais de semana, caso necessário.

5.8. Manter os equipamentos de climatização em perfeitas condições de funcionalidade, propiciando a seus ocupantes as condições necessárias de qualidade do ar interior, conforme exigência da Portaria nº 3.523/1998 – Ministério da Saúde, da ABNT NBR 17037/2023 (que substituiu a RE nº 9/2003 da ANVISA), que estabelece os padrões referenciais de qualidade do ar interior, em ambientes climatizados artificialmente de uso público e coletivo, além da Lei nº13.589/2018, que estabelece a obrigatoriedade de implementação do PMOC (Plano de Manutenção, Operação e Controle) em edifícios públicos e coletivos com ambientes climatizados artificialmente.

5.9. Efetuar o levantamento de todos os aspectos peculiares dos equipamentos instalados, por ocasião da primeira manutenção preventiva, apresentando à CONTRATANTE, relatório referente a todos os equipamentos que compõem o sistema de climatização, no prazo de 20 (vinte) dias corridos contados da data do início da vigência do contrato.

5.9.1. Aparelhos de ar-condicionado tipo split localizados no 2º andar do prédio administrativo da Câmara Municipal de Suzano;

5.9.2. Aparelhos de ar-condicionado instalados no Plenário e nos gabinetes da Câmara Municipal de Suzano.

5.10. Informar à FISCALIZAÇÃO, na data do início da vigência do contrato, a relação e qualificação



dos funcionários envolvidos na execução dos serviços (nome, telefone, RG e CPF). Em caso de alteração no quadro de funcionários disponibilizados para a execução do objeto do presente Termo de Referência, somente após a entrega de nova relação nominal, estará(o) o(s) novo(s) funcionário(s) autorizado(s) a prestar(em) os serviços nas dependências da CONTRATANTE.

5.11. Notificar previamente a CONTRATANTE, sempre que verificar a necessidade de substituição de membros da equipe técnica, para conhecimento e avaliação da FISCALIZAÇÃO.

5.12. Providenciar a presença dos membros da equipe técnica sempre que solicitado pela FISCALIZAÇÃO, conforme sua especialização.

5.13. Responsabilizar-se por danos que venham a ocorrer nas instalações, edifícios e equipamentos, decorrentes dos trabalhos executados, respondendo também por acidentes de que possam ser vítimas seus profissionais e, ainda, por eventuais danos causados no local de execução dos serviços, aos servidores da CONTRATANTE, bem como a terceiros, quando praticados diretamente por seus empregados, arcando, após regular processo administrativo, com a restauração, substituição ou indenização, conforme o caso.

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

5.15. Executar os serviços de acordo com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e legislação vigente, tais como NBR-15848, NBR-16401-1 e NBR-16401-2 e demais normas correlatas, todas em suas versões mais recentes. Além disso, respeitar normas e regras exigidas no manual de instalação de cada equipamento e seu fabricante.

5.16. Dar ciência à CONTRATANTE, por intermédio da FISCALIZAÇÃO, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços, sem prejuízo de prévia comunicação verbal, caso a situação exija imediata providência.

5.17. Desfazer e refazer os serviços, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados, que porventura apresentem defeitos ou erros de execução, detectados pela Administração ou pela própria CONTRATADA, e quando não aceitos pela CONTRATANTE.

5.18. A ausência de previsão de qualquer procedimento técnico no Termo de Referência não exime a CONTRATADA da obrigatoriedade da utilização das melhores técnicas preconizadas para os trabalhos, respeitando os objetivos básicos de funcionalidade e adequação dos resultados, bem como todas as normas vigentes.

5.19. É de responsabilidade da CONTRATADA manter limpas todas as instalações do local dos serviços, devendo permanecer isentas de lixo e detritos em geral, estando de forma satisfatória ao uso.



5.20. Obter junto aos órgãos competentes, conforme o caso, as licenças necessárias e demais documentos e autorizações exigíveis, na forma da legislação aplicável, sem custos adicionais para a CONTRATANTE.

5.21. Prover a disposição de resíduos conforme exige a legislação ambiental em vigor no país, utilizando somente produtos de limpeza biodegradáveis, devidamente registrados no Ministério da Saúde para este fim, de modo a não agredir o meio ambiente e garantir a integridade dos ocupantes dos ambientes climatizados, usando produtos de limpeza que obedeçam às classificações determinadas pela ANVISA.

5.22. Quando houver necessidade de reposição de fluídos refrigerantes, deverá estar de acordo com a ABNT NBR 15960:2021 (que atualizou a versão de 2011), que define métodos seguros com procedimentos para recolhimento, reciclagem, regeneração e destinação final de fluidos refrigerantes em sistemas de refrigeração e ar-condicionado. Ela estabelece diretrizes para manutenção, manuseio seguro e minimização do impacto ambiental (3R's – recolher (retirar), reciclar (limpar no local) e regenerar (processar para padrão de gás novo), visando mitigar o impacto ambiental da "cadeia do frio", prevenindo a liberação de gases tóxicos ou inflamáveis e poluentes na atmosfera.

5.23. Despesas com diárias, hospedagens e custos de deslocamentos, se for o caso, correrão sob a responsabilidade da CONTRATADA, sem qualquer custo adicional para o CONTRATANTE.

5.24. Possíveis indefinições, omissões ou incorreções nas especificações contidas neste documento não serão aceitas a pretexto de cobrança de serviços adicionais ou alteração dos preços fornecidos. Como empresa especializada no ramo, a CONTRATADA deve computar, no valor da sua proposta, as complementações e acessórios necessários à perfeita execução do serviço, bem como a situação atual dos equipamentos e demais condições existentes.

5.25. A CONTRATADA se obriga a utilizar de forma privativa e confidencial os documentos fornecidos pelo CONTRATANTE para execução do serviço.

5.26. Vigente o contrato, a CONTRATADA deverá, em reunião com a FISCALIZAÇÃO e ao início dos trabalhos, buscar elucidar toda e qualquer dúvida sobre detalhes dos serviços a serem executados e possíveis interferências que porventura não tenham sido suficientemente esclarecidas.

5.27. A FISCALIZAÇÃO não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de qualquer responsabilidade da CONTRATADA para terceiros, sejam subempreiteiros, fornecedores, fabricantes ou outros profissionais e empresas envolvidos com os serviços relativos a esta contratação.

5.28. Eventuais omissões na descrição dos serviços serão definidas pela FISCALIZAÇÃO, de maneira a manter o padrão de qualidade previsto para os serviços.



5.29. As normas de segurança constantes destas especificações não desobrigam a CONTRATADA do cumprimento de outras disposições legais, federais, estaduais ou municipais pertinentes, sendo de sua inteira responsabilidade os processos, ações ou reclamações movidas por pessoas físicas ou jurídicas em decorrência de negligência nas precauções exigidas no trabalho ou da utilização de materiais inadequados na execução dos serviços.

5.30. Para assegurar rápida solução às questões geradas em face da perfeita execução do presente contrato, fica desde já compelida a CONTRATADA a avisar, por escrito e de imediato, qualquer alteração em seu endereço, e-mail ou telefone.

Cronograma de realização dos serviços

5.31. Serão de responsabilidade da empresa vencedora todos os serviços de manutenção preventiva, troca de gás, serviços de elaboração, implementação e execução do PMOC e emissão de ART ou TRT (Anotação ou Termo de Responsabilidade Técnica).

5.32. Ressaltamos que este é um contrato de fornecimento integral de manutenção, materiais e mão de obra necessários para o bom desenvolvimento das atividades. Portanto, todo e qualquer fornecimento de materiais é de inteira responsabilidade da CONTRATADA, não cabendo custos adicionais a CONTRATANTE.

5.33. Deverão ser apresentados relatórios mensais com informações sobre os serviços executados de manutenções preventivas, sobre índices anormais de falhas eventualmente observadas em equipamentos e sistema, medições e leituras dos diversos instrumentos, análises de ocorrências especiais e eventuais sugestões, com vistas a maximizar a eficiência e confiabilidade do sistema.

5.34. Fornecer ART ou TRT - Anotação ou Termo de Responsabilidade Técnica - referente aos serviços objeto da presente contratação, com o recolhimento da taxa devida antes do início da execução dos serviços, com todas as precauções e formalidades legais exigidas pela Lei 13.589/2018 e as normas técnicas da ABNT, todas em suas versões mais recentes

5.34.1. Por ser um contrato de realização de serviço mensal com PMOC incluso, o(a) ART/TRT terá vigência anual, com sua formulação e emissão obrigatória no primeiro mês de assinatura do contrato, antes do início das manutenções.

5.34.2. A primeira manutenção preventiva não poderá sofrer atrasos e nem ser reagendada para o mês subsequente, estando contratada ciente das condições iniciais estabelecidas. No início da vigência do contrato, qualquer necessidade apresentada para cumprir com suas obrigações, tanto na emissão da ART/TRT ou na realização da primeira relação de manutenção mensal, será de responsabilidade da contratada, não havendo nenhum tipo de obrigação legal à contratante, seja financeira, material ou de mão de obra.

5.35. O PMOC deverá operar dentro das especificações para as quais será projetado e executado.



5.36. A CONTRATADA deverá prover todos os materiais (tais como estopas, querosene, materiais de limpeza, fusíveis, graxa, gás, entre outros necessários), equipamentos (tais como medidores de corrente elétrica, medidores de temperatura, termômetros digitais, medidores de carga do gás, anemômetros, decibelímetros, entre outros, devidamente aferidos), para realização dos serviços de manutenção preventiva descritos neste Termo de Referência.

5.37. A qualidade dos serviços efetuados deverá atender aos objetivos almejados para as necessidades dos departamentos e setores climatizados. Portanto, é indispensável que a manutenção ocorra mensalmente, sendo impossível sua transferência para qualquer outro período, independente do motivo apresentado pela Contratada.

PMOC – Plano de Manutenção, Operação e Controle

5.38. A CONTRATADA deverá apresentar o Plano de Manutenção, Operação e Controle (PMOC) contendo os serviços de operação e manutenção a serem realizados, conforme Portaria GM/MS nº 3.523/1998 e Norma Técnica da ABNT NBR 17037/2024, além de outras normas e portarias vigentes, no prazo de até 20 (vinte) dias úteis contados da data indicada para início da vigência do contrato.

5.39. Nesse Plano deverão constar as periodicidades mínimas para realização de cada serviço previsto nas manutenções preventivas, gerando assim um cronograma de atividades para possibilitar o devido acompanhamento e fiscalização por parte do CONTRATANTE. Caso seja necessária a revisão do plano e cronograma, deverá ser feita a comunicação e o envio do novo plano.

5.40. A omissão da CONTRATADA na execução do Plano de Manutenção, Operação e Controle (PMOC) implicará em sua responsabilização.

5.41. Para confecção do PMOC, a CONTRATADA deverá realizar vistoria nesta Câmara Municipal de Suzano, situada na Rua dos Três Poderes, 65, Jardim Paulista - Suzano, devidamente agendada com a FISCALIZAÇÃO, averiguando as condições das edificações e das instalações/equipamentos existentes, de forma a permitir a perfeita realização dos serviços contratados.

5.42. Os itens deverão constar do PMOC, bem como todas as demais rotinas vistas como necessárias pelo responsável técnico da empresa.

Local da prestação dos serviços

5.43. Os serviços serão realizados na Câmara Municipal de Suzano, situada na Rua dos Três Poderes, 65, Jardim Paulista, Suzano– SP, de segunda a sexta, das 8h00 às 17h00, exceto em feriados.

5.43.1. Os serviços serão executados no horário e nos dias normais de expediente administrativo da Câmara Municipal de Suzano, das 08h às 17h, de segunda à sexta-feira. Porém, em caso de essencialidade e necessidade, poderá ocorrer a eventual execução fora do horário normal de expediente administrativo do local, sob condição de consulta e aprovação do



solicitante. No entanto, tal situação, caso ocorra, não implicará adicional de preço baseado nos acréscimos relativos aos prêmios de horas extras.

Rotinas a serem cumpridas

5.44. A manutenção preventiva, incluindo-se o serviço de carga de gás, será realizada mensalmente, de acordo com cronograma previamente estabelecido entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, mediante agendamento e conforme estabelecido PMOC.

5.45. Os serviços podem ser executados de maneira escalonada, sem necessidade de execução simultânea, respeitando-se os prazos acordados para cada setor e seguindo-se a rotina de serviços de cada aparelho.

5.46. A manutenção preventiva compreende, no mínimo, ao desempenho dos seguintes procedimentos, tratando-se de um rol exemplificativo, a serem realizados em todos os equipamentos desta edilidade:

5.46.1 Manutenção preventiva com rotina mensal

- I. Verificar se todas as funções estão operando;
- II. Remover e limpar a frente plástica, com verificação do seu estado de conservação;
- III. Verificar e corrigir, se necessário, a operação de drenagem de água da bandeja, a inclinação e desobstrução do dreno;
- IV. Verificar e fazer correções necessárias nos filtros de ar e eliminar as sujeiras, danos e corrosão;
- V. A limpeza dos filtros se dará por imersão em solução de água morna e sabão neutro, enxaguando-o em água corrente e secando-o completamente antes de recolocá-lo no aparelho;
- VI. Inspeccionar as grades de ventilação e exaustão;
- VII. Inspeccionar e corrigir ruídos e vibrações anormais;
- VIII. Inspeccionar a ação da chave seletora;
- IX. Inspeccionar a ação do termostato de operação;
- X. Inspeccionar a ação da válvula reversora do ciclo de refrigeração do condicionador;
- XI. Medir e registrar a tensão elétrica de operação ao condicionador;
- XII. Medir e registrar a temperatura do ar no insuflamento;
- XIII. Verificar e eliminar a existência de focos de ferrugem;
- XIV. Verificar o estado do isolamento termoacústico dos equipamentos;
- XV. Inspeção e limpeza do painel elétrico;
- XVI. Medir a tensão e corrente na entrada dos equipamentos;
- XVII. Verificar as condições de mancais e eixos;
- XVIII. Medir e registrar a tensão e a corrente para o motor do ventilador e para o motor do compressor;
- XIX. Verificar a existência de vazamento de gás refrigerante, completando se necessário;
- XX. Verificar a fixação do bulbo do termostato;
- XXI. Limpar a serpentina;
- XXII. Verificar se existe superaquecimento de cabos ou conectores. Eliminar ou substituir



conexões defeituosas;

XXIII. Desobstruir e limpar as mangueiras responsáveis pela condução da água condensada e solucionar problemas de vazamento (água pingando);

XXIV. Realizar a verificação do status da carga de gás, complementando ou trocando por completo a carga presente, de acordo com a necessidade.

5.46.2 Manutenção preventiva com rotina trimestral

I. Remover chassis e lavar externamente o evaporador e o condensador;

II. Verificar e eliminar sujeiras, danos, ferrugens e corrosões na moldura da serpentina e da bandeja, aplicando produtos anticorrosivos, antiferrugem ou pintura, se necessário;

III. Lavar bandejas e serpentinas com remoção de biofilme (lodo), sem uso de produtos desengraxantes e corrosivos;

IV. Limpar adequadamente o gabinete do condicionador;

V. Limpar e lubrificar as buchas do motor do ventilador;

VI. Verificar o estado de conservação do isolamento termoacústico (se está preservado e se contém bolor);

VII. Verificar a vedação dos painéis de fechamento do gabinete;

VIII. Reapertar todas as conexões elétricas;

IX. Reapertar os parafusos da base do motor;

X. Verificar se os rotores estão presos aos eixos;

XI. Reapertar os parafusos da base do compressor.

5.46.3 Manutenção preventiva com rotina semestral

I. Verificar pressostatos dos compressores;

II. Verificar dispositivos de proteção (sobrecarga) dos compressores;

III. Limpeza dos condensadores;

IV. Regulagem dos relés de sobrecarga;

V. Controles/intertravamentos dos componentes elétricos; verificar o seu funcionamento;

VI. Vistoriar e corrigir, se necessário, o isolamento das linhas frigorígenas;

VII. Vistoriar circuitos para localização e eliminação de vazamentos;

VIII. Verificar a isolamento elétrico de motores e compressores;

IX. Verificar necessidade da substituição das baterias dos controles remotos, dando destinação adequada às baterias descartadas.

5.47. Caso a CONTRATADA constate a necessidade de inclusão de outras rotinas de manutenção preventiva, sejam mensais, trimestrais ou semestrais, as mesmas devem ser incluídas e consideradas na elaboração do PMOC e nas execuções das tarefas, de acordo com a legislação vigente e sem alteração ou acréscimo de valores.

Da execução do serviço ou regime de atendimento

5.48. As manutenções preventivas mencionadas serão executadas nos equipamentos já existentes e em funcionamento, bem como, nos aparelhos instalados em caso de necessidade de substituição e que correspondam às mesmas características dos substituídos.



5.49. Os serviços de manutenção preventiva devem prevenir a ocorrência de quebras e defeitos, abrangendo todas as atividades necessárias para a perfeita manutenção dos equipamentos, mediante ações e inspeções regulares para ligamento, desligamento, acompanhamento, lubrificação, limpeza, ajustes, reaperto e testes dos componentes, através de profissionais devidamente qualificados para cada função a desempenhar.

5.50. Todos os serviços de manutenção preventiva deverão ser executados de modo a não comprometerem a climatização dos ambientes.

5.51. Sempre que necessário, a CONTRATADA deverá aumentar seu efetivo de funcionários ou a qualificação dos mesmos para sanar eventuais problemas, inclusive com a presença de engenheiro da CONTRATADA ou técnico treinado pelo fabricante dos equipamentos.

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

5.52. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avançadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

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

6.5. 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.

Preposto

6.6. A CONTRATADA designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. A CONTRATADA deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período firmado entre as partes.

6.8. A CONTRATANTE poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a CONTRATADA designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.11. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.12. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

6.14. 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 do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).



Fiscalização Administrativa

6.16. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.17. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

Gestor do Contrato

6.18. O gestor do contrato coordenará 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.19. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior, àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.20. O gestor do contrato acompanhará 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.21. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.22. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.23. O gestor do contrato deverá 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.24. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item.

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

7.2.1. não produziu os resultados acordados;

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

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

Do recebimento

7.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e Artigos 22, X e 23, VII do Decreto nº 11.246, de 2022).

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

7.5. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do serviço do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.6. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do serviço do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, VII, Decreto nº 11.246, de 2022).

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

7.8. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do serviço e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com



os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à CONTRATADA, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.9. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

7.10. A CONTRATADA fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à FISCALIZAÇÃO não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.11. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

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

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

7.14. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.15. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.15.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pela CONTRATADA, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022);

7.15.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentados pela FISCALIZAÇÃO e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;



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

7.15.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela FISCALIZAÇÃO;

7.15.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela FISCALIZAÇÃO e GESTÃO.

7.16. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal relativo à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.17. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela CONTRATADA, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.18. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.19. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.20. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, de acordo com o art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.21. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.21.1. o prazo de validade;

7.21.2. a data da emissão;

7.21.3. os dados do contrato e do órgão CONTRATANTE;

7.21.4. o período respectivo de execução do contrato;



7.21.5. o valor a pagar; e

7.21.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.22. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à CONTRATANTE;

7.23. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.24. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
- b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.25. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da CONTRATADA, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da CONTRATANTE.

7.26. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a CONTRATANTE deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da CONTRATADA, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.27. Persistindo a irregularidade, a CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa.

7.28. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a CONTRATADA não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.29. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.



7.30. No caso de atraso pela CONTRATANTE, os valores devidos à CONTRATADA serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA – Índice de Preços do Consumidor Amplo de correção monetária.

Forma de pagamento

7.31. O pagamento será realizado por meio de transferência eletrônica (TED) ou depósito bancário, em agência e conta corrente indicados pela CONTRATADA, ou boleto bancário.

7.32. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem de pagamento.

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

7.34. A CONTRATADA regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

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

8.1. O fornecedor será selecionado por meio de licitação na modalidade Pregão Eletrônico, adotando-se o critério de julgamento pelo menor preço mensal.

Regime de Execução

8.2. O regime de execução contratual será empreitada por preço global.

Exigências de habilitação

8.3. Previamente à celebração da contratação, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta aos seguintes cadastros informativos oficiais:

- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria Geral da União (<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta>);
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – Cnep, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta>);
- d) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNCIAI, do Conselho Nacional de Justiça (http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php); e
- e) Relação de apenados publicada pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (<https://www.tce.sp.gov.br/apenados>).



8.4. A consulta ao cadastro especificado na alínea 'd' da subdivisão anterior será realizada em nome da pessoa jurídica fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.5. A habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, quanto aos documentos por ele abrangidos.

8.6. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do Sicafe, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

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

8.8. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.9. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos das seções subsequentes deste item 8, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

Habilitação jurídica

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

8.11. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

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

8.13. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

8.14. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial, devendo o estatuto estar adequado à Lei nº 12.690, de 2012; documentos de eleição ou designação dos atuais administradores; e registro perante a entidade estadual da Organização das Cooperativas Brasileiras de que trata o art. 107



da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971;

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.17. 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 aos créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

8.19. Declaração de que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal;

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

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

8.22. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal/Distrital quanto ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN, do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.23. Caso o fornecedor se considere isento ou imune dos tributos relacionados ao objeto contratual, em relação aos quais seja exigida regularidade fiscal neste instrumento, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

Qualificação Econômico-Financeira

8.24. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de sociedade simples;

8.25. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações



contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;

8.25.1. caso de a pessoa jurídica tenha sido constituída há menos de 2 (dois) anos, os documentos referidos no subitem 8.25, limitar-se-ão ao último exercício social;

8.26. apresentar os seguintes índices contábeis, extraídos do último Balanço Patrimonial, devidamente assinado por profissional contábil, atestando a boa situação financeira da empresa:

PG = Liquidez Geral – igual ou superior a 1

SG = Solvência Geral – igual ou superior a 1

LC = Liquidez Corrente – igual ou superior a 1

Sendo:

$$LG = (AC + RLP) / (PC + ELP)$$

$$SG = AT / (PC + ELP)$$

$$LC = AC / PC$$

Onde:

AC = Ativo Circulante

RLP = Realizável a Longo Prazo

PC = Passivo Circulante

ELP = Exigível a Longo Prazo

AT = Ativo Total

8.27. Os índices acima descritos poderão ser demonstrados, em folha própria, fazendo-se constar os dados do balanço que lhes deram origem;

8.27.1. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação, a comprovação de patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

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

8.28. Do Momento de Exigência:

8.28.1. Deverão ser apresentados pelas empresas as demonstrações contábeis do último e penúltimo exercício da seguinte forma:

a) As que não utilizam o Sistema Público de Escrituração Digital (SPED), a partir de 1º de maio do ano corrente, de acordo com os arts. 1.065 e 1078, do Código Civil e arts. 132 e 133, da Lei Federal n.º 6.404/1976;

b) As que utilizam o Sistema Público de Escrituração Digital (SPED), até o último dia útil do mês definido em portaria ou instrução normativa da Receita Federal do Brasil, vigente, que trata da matéria.



8.28.2. Composição Mínima das Demonstrações Contábeis:

8.28.2.1. As empresas deverão apresentar o Balanço patrimonial e demonstração do resultado, conforme o estabelecido nos artigos 1.179 e 1.180 do Código Civil (Lei n.º 10.406/02), apresentáveis de acordo com as regulamentações atualizadas do Conselho Federal de Contabilidade (CFC), que comprovem a aptidão econômica da empresa.

8.28.2.2. No caso das ME/EPP e equiparadas que apresentarem as demonstrações contábeis, estas poderão optar pelo Modelo Contábil simplificado para ME/EPP e equiparadas, definido pelo Conselho Federal de Contabilidade através da Norma Brasileira de Contabilidade, NBC TG 1002, de 18 de novembro de 2021.

8.28.2.3. Os balanços e demonstrações contábeis devem vir acompanhados dos termos de abertura e encerramento, devidamente copiados do livro diário, registrado na Junta Comercial do domicílio do licitante, devidamente autenticado por esta, conforme preceituam o artigo 1.181 do Código Civil e a Instrução Normativa n.º 82/21 do Departamento de Registro Empresarial e Integração – DREI.

8.28.2.4. Os balanços e demonstrações contábeis devem ser assinados pelo representante legal da empresa e por contabilista registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

8.28.2.5. Se houver no exercício exigível movimentação na conta lucros/prejuízos acumulados, que cause impacto no Patrimônio Líquido, poderá ser solicitado em diligência a Demonstração dos Lucros ou Prejuízos Acumulados (DLPA), para comprovação dos valores apresentados na referida conta, sendo essa de elaboração obrigatória como prevê o art. 176 da Lei Federal n.º 6.404/1976 e o Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC) em seu pronunciamento de n.º 26. Ressaltando, que no caso da empresa elaborar a Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido (DMPL), esta substitui a DLPA como preceitua o art. 186 da Lei Federal 6.404/1976.

8.28.2.6. As alterações da Lei 6.404/1976, determinadas pela Lei Federal n.º 11.638/2007 deverão constar do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, inclusive o parecer de auditoria aprovando as demonstrações contábeis para as sociedades enquadradas como de grande porte.

8.28.2.7. Os prazos de encerramento e fechamento de cada exercício social referente às demonstrações contábeis devem seguir as previsões estabelecidas para cada tipo societário, ou as previsões relativas de acordo com seu regime tributário.

8.28.3. As Sociedades submetidas ao Sistema Público de Escrituração Digital (SPED), conforme previsto no Decreto n.º 6.022, de 22 de janeiro de 2007, alterado pelo Decreto n.º 7.979/13 e que pela legislação pertinente à Receita Federal do Brasil sejam obrigadas à Escrituração Contábil Digital (ECD) deverão apresentar os seguintes documentos emitidos pelo próprio "sistema de escrituração digital" relativos às demonstrações contábeis já exigíveis nos termos



da lei:

- a) Termo de Abertura e Encerramento do Livro Diário;
- b) Balanço Patrimonial;
- c) Demonstração do Resultado do Exercício;
- d) Recibo de Entrega de Escrituração Contábil Digital.

8.28.4. Serão considerados autenticados os livros contábeis transmitidos pelas empresas ao Sistema Público de Escrituração Digital - SPED, na forma prevista pelo Decreto Federal n.º 8.683/16, cuja autenticação será comprovada pelo recibo de entrega emitido pelo SPED.

8.28.5. As sociedades anônimas que publicarem o balanço patrimonial na forma da Lei Federal n.º 6.404/1976 e alterações, estarão dispensadas para o efeito deste certame, da apresentação dos documentos emitidos pelo sistema de escrituração digital (SPED), desde que sejam apresentadas as Demonstrações Contábeis publicadas com o respectivo parecer de auditoria que as aprova.

8.28.6. As Sociedades Anônimas deverão apresentar demonstrações contábeis:

- a) Publicadas em jornal de Grande Circulação ou Diário Oficial, na forma da Lei Federal n.º 6.404/1976 e alterações;
- b) As sociedades anônimas de capital aberto, deverão apresentar o parecer de auditoria, referente às suas demonstrações contábeis, elaboradas de acordo com as alterações da Lei Federal n.º 6.404/1976, determinadas pela Lei Federal 11.638/07.

8.28.7. A exigência constante do subitem anterior aplica-se também às sociedades de grande porte, ainda que não constituídas sob a forma de sociedades por ações.

8.28.8. Considera-se de grande porte, para fins exclusivos deste certame a sociedade ou conjunto de sociedades sob controle comum que tiver no exercício social anterior Ativo Total superior a R\$ 240.000.000,00 (duzentos e quarenta milhões de reais) ou receita bruta anual superior a R\$ 300.000.000,00 (trezentos milhões de reais), de acordo com o parágrafo único do art. 3º da Lei Federal n.º 11.638/07.

Justificativa de Exigência de Índices de Liquidez no Edital

8.29. Serão exigidos índices de liquidez corrente e geral, não inferiores a 1, (um), ou seja, para cada um real de dívida de curto e de longo prazo, a empresa deverá possuir, no mínimo, um real de recursos disponíveis na somatória da mesma fração de tempo, ou seja, no curto prazo e no longo prazo.

8.30. Será exigido ainda, o índice de Solvência Geral, que expressa o grau de garantia que a empresa dispõe em Ativos (totais), para pagamento do total de suas dívidas. Exige-se, de igual modo, que para cada 1 (um) real de dívida a empresa disponha de, no mínimo, 1 (um) real correspondente no ativo total, ou seja, a empresa demonstrará pela capacidade de liquidação de suas obrigações, levando-se em conta todo o seu patrimônio (disponibilidades de curto e de longo



prazo e patrimônio permanente), o que vale dizer, em caso de encerramento de suas atividades, quando venha a ocorrer, a empresa evidenciará total solvência.

8.31. Justificam-se as exigências acima mencionadas, inicialmente, de modo a se avaliar a real situação financeira das empresas licitantes, com o objetivo de verificar a capacidade de satisfação das obrigações assumidas, além da capacidade de cumprimento dos encargos econômicos decorrentes da contratação, considerado o prazo de duração.

8.32. Com relação aos índices exigidos e respectivos valores, cabe ressaltar tratar-se do mínimo usualmente estabelecido, fixados em patamares que demonstram tanto a liquidez corrente quanto a geral da empresa, além de sua capacidade de solvência, condições essas que asseguram à Administração a plena execução do objeto contratado.

8.33. Nesse sentido, faz-se necessária remissão a jurisprudência do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo em especial os TCs 011286/026/08 e 023220/026/06. Verifica-se, portanto, que a previsão aqui inserida, coaduna-se com o previsto na Lei, com as práticas usuais e com a Jurisprudência emanada dos Tribunal de Contas do Estado.

Qualificação Técnica

8.34. Declaração de que o interessado tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação, assegurado a ele o direito de realização de vistoria prévia;

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

8.35. Comprovação de capacidade operacional para execução de serviço similar de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto desta contratação, ou ao item pertinente, por meio da apresentação de certidão(ões) ou atestado(s), fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. As estimativas de valor encontram-se no item 1, obtidas a partir da Pesquisa de Preços que compõem a instrução processual.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da Câmara Municipal de Suzano, para o exercício de 2026 na dotação 02.17.17.01.031.7040.4051 3.3.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA.

Suzano, 30 de abril de 2026



CÂMARA DE
SUZANO Sua voz
tem vez



Alessandra Silva Dalmarco
Assessora Operacional



TERMO DE REFERÊNCIA
ANEXO I

Quadro resumo dos quantitativos que necessitam de manutenção:

ITEM	EQUIPAMENTO	MARCA	QUANTIDADES
1	APARELHO DE AR-CONDICIONADO, TIPO SPLIT 9.000 BTUS	ELGIN	5
2	APARELHO DE AR-CONDICIONADO, TIPO SPLIT 12.000 BTUS	2 SAMSUNG/VIRUSDOCTOR 23 BRITANIA/ECO 9 ELGIN	34
3	APARELHO DE AR-CONDICIONADO, TIPO SPLIT 24.000 BTUS	4 CARRIER 4 ELGIN	8
4	APARELHO DE AR-CONDICIONADO, TIPO SPLIT 30.000 BTUS	ELGIN	5
5	APARELHO DE AR-CONDICIONADO, TIPO SPLIT 36.000 BTUS	LG INVERTER	2



**TERMO DE REFERÊNCIA
ANEXO II
DECLARAÇÃO DE VISTORIA PRÉVIA**

Declaro, para fins de participação no Pregão Eletrônico ____/2026, cujo objeto é a prestação dos serviços de manutenção preventiva e serviço de carga de gás dos aparelhos de ar-condicionado da Câmara Municipal de Suzano, inclusas elaboração, implementação e execução do PMOC (Plano de Manutenção, Operação e Controle), com emissão de ART ou TRT (Anotação ou Termo de Responsabilidade Técnica), conforme especificações constantes no Termo de Referência, que eu, _____, portador(a) da CI/RG nº _____ e do CPF _____, da empresa _____, como seu(ua) representante, para os fins do presente documento, que compareci perante o representante da Câmara Municipal de Suzano e vistoriei os locais onde serão executados os serviços objeto da licitação em apreço, tomando plena ciência das condições, necessidades, estado dos equipamentos, exigências e grau de dificuldade existentes. Declaro, ainda, sob as penas da lei, que me foram apresentadas as áreas e instalações, com acesso a todos os locais e detalhes necessários para a elaboração da proposta comercial, tendo sido fornecidas todas as informações e esclarecimentos inerentes a esta vistoria, eliminando possíveis omissões, falhas e/ou incompatibilidades com as especificações contidas no Termo de Referência, não sendo admitidas, em hipótese alguma, alegações futuras de desconhecimento do sistema de ar condicionado e de dificuldades técnicas não previstas.

Suzano, ____ de _____ de 2026.

Representante da Empresa

Representante da Câmara Municipal de Suzano