



TERMO DE REFERÊNCIA – OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva dos sistemas de ar-condicionado do Complexo Fuad Hanna e unidade da GMST, com fornecimento de peças, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	Serviços de manutenção preventiva/corretiva de sistema de ar condicionado <i>A especificação detalhada constará nos subitens 3.1 deste Termo</i>	2771	UNIDADE	1

- 1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como serviço comum de engenharia, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.3. O prazo de vigência da contratação é de **2 (dois) anos** contados da data determinada na Ordem de Serviços, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021
- 1.3.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que a manutenção periódica e corretiva do sistema de climatização atende necessidade permanente da Administração, cuja interrupção poderia comprometer o conforto térmico, a salubridade dos ambientes, a continuidade das atividades administrativas, a preservação dos equipamentos públicos e o atendimento ao público.**





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 Estudo Técnico Preliminar.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ENGENHARIA

3.1. Especificação

- 3.1.1. **Além do serviço de manutenção preventiva e corretiva, a empresa deverá: executar os serviços de remoção e transferência de aparelhos de ar condicionado; instalação de novos aparelhos, substituir tubulações; atender chamados de emergência; realizar demais atividades preventivas e corretivas que se fizerem necessárias.**
- 3.1.2. **A quantidade máxima de novas instalações por ano de 04 aparelhos, 04 transferências (desinstalação e instalação) sem custos para a CONTRATANTE caso seja necessário.**
- 3.1.3. **Não haverá empregados da CONTRATADA durante a execução contratual em situação de subordinação, em razão de que todas as atividades estão expressa, e claramente descritas no contrato, além da atuação inerente do preposto da CONTRATADA.**
- 3.1.4. **Não haverá exigência de pessoalidade, ou seja, a CONTRATADA tanto terá ampla liberdade de indicar os seus empregados que atuarão na prestação dos serviços, como poderá substituir os empregados conforme sua conveniência.**
- 3.1.5. **O prazo para atendimento dos chamados de emergência deverá ser, no máximo, de 12 (doze) horas, a contar do chamado; havendo disponibilidade de profissional, o atendimento deverá ser imediato.**



- 3.1.6. **A CONTRATADA** efetuará, mensalmente, as rotinas de manutenção preventiva, de forma a assegurar o funcionamento regular, eficiente, seguro e econômico dos equipamentos.
- 3.1.7. A empresa contratada deverá manter os aparelhos de ar condicionado dentro das condições normais de utilização, com o objetivo de reduzir as possibilidades de ocorrência de defeitos por desgastes ou envelhecimento de seus componentes, constituindo tais serviços em ajustes de partes mecânicas, elétricas ou eletrônicas, lubrificação, limpeza, verificações, alinhamentos e demais serviços correlatos.
- 3.1.8. O sistema de climatização deverá ser mantido em consonância com a legislação de Segurança e Medicina do Trabalho, de modo a não trazer riscos à saúde dos trabalhadores que os executam e nem aos ocupantes dos ambientes climatizados. Para tanto, a empresa deverá atentar-se ao Plano de Manutenção, Operação e Controle (PMOC), observando os procedimentos regulares para o desenvolvimento do serviço de manutenção.
- 3.1.9. A prestação dos serviços deverá compreender intervenções técnicas preventivas, uma vez por mês, para manutenção dos equipamentos. Tais intervenções deverão ser executadas por técnicos especializados da empresa, que devem contar com ferramentas e instrumentos adequados aos serviços, nos moldes das regulamentações vigentes. Só será admitida a utilização de materiais, ferramentas, instrumentos e peças, recomendados pelo fabricante.
- 3.1.10. A manutenção preventiva deverá ser executada independentemente de ter havido manutenção corretiva no período, devendo ser emitido relatório de atendimento específico e pormenorizado para cada tipo de manutenção. Cada aparelho deverá possuir uma planilha ou ficha de controle (PMOC).

3.2. Das obrigações da Contratada



- 3.2.1. A realização dos serviços descritos neste Termo de Referência deverá seguir rigorosamente à periodicidade estabelecida no Anexo I – PMOC – PLANO DE MANUTENÇÃO, OPERAÇÃO E CONTROLE.**
- 3.2.2. A CONTRATADA deverá apresentar laudo relativo à análise microbiológica do sistema de dutos em até 03 (três) meses do início dos serviços, sendo necessária sua reapresentação a cada 06 (seis) meses, contados da data da primeira entrega, como condição para a prestação dos serviços descritos no Item II do Anexo I – PMOC – PLANO DE MANUTENÇÃO, OPERAÇÃO E CONTROLE (Limpeza dos dutos no caso de recomendação do laudo da análise microbiológica).**
- 3.2.2.1. Para fins de elaboração da proposta, informa-se que a área climatizada aproximada corresponde a:**
- I – Complexo Fuad Hanna: 3.766,57 m²;**
 - II – Gerência de Medicina e Segurança do Trabalho – GMST: 549,00 m².**
- 3.2.2.2. A definição da quantidade de pontos de coleta, do número mínimo de amostras, da metodologia de amostragem e dos demais critérios técnicos deverá observar a legislação vigente e as normas técnicas aplicáveis, em especial a ABNT NBR 17037:2023, ou outra que venha a substituí-la.**
- 3.2.2.3. Caso o laudo da análise microbiológica recomende a realização da limpeza dos dutos, para fins de elaboração da proposta, deverão ser observadas as seguintes informações:**
- I – extensão estimada dos dutos: 350 (trezentos e cinquenta) metros lineares;**
 - II – tipologia: dutos pré-isolados;**
 - III – dimensões predominantes: 50 cm x 30 cm.**



- 3.2.2.4. A metodologia de execução dos serviços de limpeza dos dutos será definida pela CONTRATADA, observadas as normas técnicas aplicáveis e as características técnicas do sistema de climatização descritas neste Termo de Referência.**
- 3.2.3. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.**
- 3.2.4. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.**
- 3.2.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos.**
- 3.2.6. Responsabilizar-se por todo e qualquer dano ocasionado em bem móvel ou imóvel da Prefeitura Municipal de Ribeirão, por ação ou omissão na execução dos serviços contratados, em especial àqueles relacionados à prestação do serviço objeto da presente contratação, inclusive por acidentes, mortes, perdas ou destruições, isentando a CONTRATANTE de todas e quaisquer reclamações cíveis ou trabalhistas que possam surgir devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade.**



- 3.2.7. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.
- 3.2.8. Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso.
- 3.2.9. Apresentar à CONTRATANTE, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço.
- 3.2.10. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à CONTRATANTE.
- 3.2.11. Atender as solicitações da CONTRATANTE quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência.
- 3.2.12. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração.
- 3.2.13. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a CONTRATADA relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.
- 3.2.14. Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.
- 3.2.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.



- 3.2.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.**
- 3.2.17. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.**
- 3.2.18. Iniciar a prestação dos serviços imediatamente após recebida a autorização da Administração, informando em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ao início de sua execução.**
- 3.2.19. Fornecer relatório no prazo máximo de 30 (trinta) dias após o início da vigência do contrato, sobre o estado geral do equipamento e instalações e com as recomendações do fabricante.**

3.3. Da Prestação dos Serviços de Manutenção Corretiva

- 3.3.1. A manutenção corretiva será executada quando da quebra ou funcionamento irregular dos aparelhos. A empresa deverá reparar todo e qualquer defeito que venha a ocorrer durante a vigência do contrato de manutenção, corrigindo falhas dos equipamentos e substituindo peças defeituosas.**
- 3.3.2. Considera-se defeito toda ocorrência que inviabilizar a utilização dos aparelhos, assim entendida como qualquer problema que interfira no seu adequado funcionamento ou, ainda, que possa danificar os aparelhos com o tempo de uso.**
- 3.3.3. Serão realizadas, conforme solicitação formal feita pelo fiscal do contrato, visitas técnicas para manutenção corretiva de cada aparelho de ar condicionado, sempre que houver defeito que dificulte ou impossibilite o seu funcionamento.**
- 3.3.4. A quantidade de chamadas efetivamente realizadas dependerá da ocorrência de avarias que dificultem ou impossibilite o funcionamento dos aparelhos.**



- 3.3.5. Os serviços serão executados nos locais indicados no item 3.5, exceto nos casos em que em função da natureza do defeito apresentado seja necessário deslocá-los até a oficina da empresa prestadora dos serviços, ocasião em que será obrigatória a autorização prévia do gestor do contrato, sem que o deslocamento incorra em qualquer ônus para a CONTRATANTE.
- 3.3.6. A contratada deverá, mediante solicitação da CONTRATANTE, desenvolver estudos de viabilidade, relatórios de melhorias, lista de materiais e orçamentos.
- 3.3.7. Todos os serviços executados de manutenção corretiva deverão ter garantia mínima de 90 (noventa) dias.

3.4. Do Fornecimento de Peças

- 3.4.1. Será de responsabilidade da empresa contratada o fornecimento das seguintes peças e materiais:
- 3.4.2. Gás refrigerante (todos os tipos), compressores, disjuntores, contadores, capacitores, fios, parafusos, correias, ímãs, terminais elétricos, fusíveis, fita isolante, filtro secador, espuma de vedação, materiais para solda, filtros, válvulas, oxigênio, nitrogênio, acetileno, gases fréon, tubos de cobre, porcas para união de tubos, (todos os materiais e peças necessárias para manutenção dos serviços), graxas, solventes, produtos químicos de limpeza, materiais contra a corrosão e para proteção anti-ferruginosa, tinta, lixa, neutrol, underseal, fita isolante, álcool, filtro secador, espuma de vedação, massa de vedação, vaselina, estopas, sacos plásticos para acondicionamento de detritos, zarcão, materiais e produtos de limpeza em geral, bem como de sistemas frigoríficos e desincrustante.
- 3.4.3. Sempre que for necessária a troca de peças ou materiais, a empresa contratada deverá apresentar relatório específico da necessidade, incluindo descrições, características técnicas, e demais informações pertinentes.



- 3.4.4. O prazo para o envio de diagnóstico à troca de peças será de, no máximo, 48 (quarenta e oito) horas.
- 3.4.5. Os serviços de manutenção corretiva serão recebidos provisoriamente no prazo de 5 (cinco) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.
- 3.4.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de penalidades.
- 3.4.7. Os serviços de manutenção corretiva serão recebidos definitivamente no prazo de 90 (noventa) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.
- 3.4.8. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada a manutenção corretiva, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.
- 3.4.9. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

3.5. Dos Equipamentos

3.5.1. Administração (Complexo Fuad Hanna)

Salão	TRANE	SRVE1500A3AA2 3LA30000000010 01000A00000000 S	SERIE B1114S0030	15 TR	SELF
Salão	TRANE	SRVE1500A3AA2 3LA3000000000	SERIE B1114S0066	15 TR	SELF



Salão	TRANE	SIVE125003AA23 LA300000000100 1000A000000000S	SERIE B1114S0063	12.5 TR	SELF
Salão	TRANE			12.5 TR	SELF
Salão	TRANE			12.5 TR	SELF
Salão	TRANE	SRVE1000A3AA2 3LA300000000100 1000A000000000S	SERIE B1114S0027	10 TR	SELF
Salão	TRANE	NAO CONSTA MODELO		10 TR	SELF
Salão	TRANE	SIVE100003AA23 LA300000000100 1000A000000000S	SERIE B1114S0062	10 TR	SELF
Salão 1º andar	TRANE	SIVE075003AA23 LA300000000100 1000A000000000S	SERIE B1114S0061	7.5 TR	SELF
SALA 4 SEC PLANEJ 1º ANDAR	PHILCO	PATRIMONIO	387.890	36.000 btus	PISO TETO
SALA 3 REUNIÃO 1º	PHILCO	PATRIMONIO	387.889	36.000 btus	PISO TETO
SALA 5 SEC 1º ANDAR	GREE	PATRIMONIO	380.795-00	18.000 btus	HI-WALL
SALA 6 SEC 1º ANDAR	GREE	PATRIMONIO	380.796-00	18.000 btus	HI-WALL
SALA 7 SEC 1º ANDAR	GREE	PATRIMONIO	380.797-00	18.000 btus	HI-WALL
SALA 8 SEC 1º ANDAR	GREE	PATRIMONIO	380.798-00	18.000 btus	HI-WALL
AUDITÓRIO	ELGIN	PATRIMONIO	404.474	60.000 btus	PISO TETO
AUDITORIO	ELGIN	PATRIMONIO	404.475	60.000 btus	PISO TETO
GESTÃO RH	ELGIN	PATRIMONIO	404.475	60.000 btus	PISO TETO
SALÃO ADMIN	ELGIN	PATRIMONIO	404.477	60.000 btus	PISO TETO
SALÃO ADMIN	ELGIN	PATRIMONIO	404.478	60.000 btus	PISO TETO
REFEITÓRIO	SPRINGER	PATRIMONIO	298.762	24.000 btus	HI-WALL
REFEITÓRIO	SPRINGER	PATRIMONIO	298.763	24.000 btus	HI-WALL
SUBS/RH TERREO	SANSUNG	PATRIMONIO	428.017	18.000 btus	HI-WALL



SALA REUN PL TE	PHILCO	PATRIMONIO	465.416	30.000 btus	HI-WALL
RECEPÇÃO 1º AN	CARRIER	PATRIMONIO	371.194	36.000 btus	HI-WALL
SALA 1 ADM 1º AN	ELETROLUX	PATRIMONIO	382.935	22.000 btus	HI-WALL
PREGÃO	CARRIER	PATRIMONIO	145.327	36.000 btus	PISO TETO
GESTÃO ADM TER	GREE	PATRIMONIO	2.418.119/REC	24.000 btus	HI-WALL
SALÃO MEIO AMB	YORK	PATRIMONIO	2.419.084/REC	35.000 btus	PISO TETO
SALÃO MEIO AMB	YORK	PATRIMONIO	2.419.085/REC	35.000 btus	PISO TETO
SALÃO MEIO AMB	SANSUNG	PATRIMONIO	S/PAT	12.000 btus	HI-WALL
MEIO AMB 1º AND	ELETROLUX	PATRIMONIO	1196	12.000 btus	ACJ
MEIO AMB 1º AND	LG GOLD	PATRIMONIO	S/PAT	21.000 btus	ACJ
PISO INF	GREE	PATRIMONIO	2.418.117/REC	24.000 btus	HI-WALL
ALMOXARIFAD O	CARRIER	PATRIMONIO	S/PAT	36.000 btus	PISO TETO
?	SANSUNG	PATRIMONIO	428.018	18.000 btus	HI-WALL
?	MIDEA	PATRIMONIO	S/PAT	18.000 btus	HI-WALL

3.5.2. Equipamentos GMST

LOCAL	MARCA	PATRIMONIO		MODELO
CONSULTÓRIO 1	COMFEE	S/PAT	9.000 btus	HI WALL
CONSULTÓRIO 2	COMFEE	S/PAT	12.000 btus	HI WALL
CONSULTÓRIO 3	COMFEE	2.553	12.000 btus	HI WALL
CONSULTÓRIO 4	COMFEE	S/PAT	9.000 btus	HI WALL
CONSULTÓRIO 5	SPRINGER	1.593	12.000 btus	ACJ
CONSULTÓRIO 6	ELGIN	2.646	24.000 btus	HI WALL
SALA VICE DIRET	COMFEE	S/PAT	12.000 btus	HI WALL



SALA DA DIRETORA	SPRINGER	1.571	12.000 btus	ACJ
HALL DE ATEND	SPRINGER	1.590	18.000 btus	ACJ
RECEPÇÃO	ELGIN	2.564	30.000 btus	PISO/TETO
SALA DOS TECNICOS	SANSUNG	S/PAT	24.000 btus	HI WALL
ARQUIVO	SPRINGER	921	9.000 btus	ACJ
ARQUIVO	CARRIER	2.419	48.000 btus	PISO TETO
ARQUIVO	CARRIER	1.599	24.000 btus	K7
ARQUIVO	CARRIER	2.599	48.000 btus	K7
ADMINISTRAÇÃO	SPRINGER	S/PAT	48.000 btus	PISO TETO
SALA DOS ENG 1º AN	SPRINGER	S/PAT	9.000 btus	ACJ
SALA DA ESCADA	SPRINGER	2.461	12.000 btus	HI WALL
SALA DOS ENG 1º AN	SPRINGER	S/PAT	9.000 btus	ACJ

3.5.3. Tabela Resumo

QTDD EQUIPAMENTO	CAPACIDADE	TIPO
05	9.000 BTUS	
08	12.000 BTUS	SPLIT
08	18.000 BTUS	SPLIT
01	21.000 BTUS	SPLIT
01	22.000 BTUS	SPLIT
07	24.000 BTUS	SPLIT
02	30.000 BTUS	SPLIT
02	35.000 BTUS	SPLIT
05	36.000 BTUS	PISO TETO
03	48.000 BTUS	SPLIT
05	60.000 BTUS	PISO TETO
02	15 TR	SELF
03	12.5 TR	SELF
03	10 TR	SELF
01	7.5 TR	SELF



56	TOTAL APARELHOS	
----	--------------------	--

3.6. Da prestação dos serviços de manutenção preventiva

- 3.6.1. A empresa contratada deverá manter os aparelhos de ar condicionado dentro das condições normais de utilização, com o objetivo de reduzir as possibilidades de ocorrência de defeitos por desgastes ou envelhecimento de seus componentes, constituindo tais serviços em ajustes de partes mecânicas, elétricas ou eletrônicas, lubrificação, limpeza, verificações, alinhamentos e demais serviços correlatos.**
- 3.6.2. O sistema de climatização deverá ser mantido em consonância com a legislação de Segurança e Medicina do Trabalho, de modo a não trazer riscos à saúde dos trabalhadores que os executam e nem aos ocupantes dos ambientes climatizados. Para tanto, a empresa deverá atentar-se ao Plano de Manutenção, Operação e Controle (PMOC), observando os procedimentos regulares para o desenvolvimento do serviço de manutenção.**
- 3.6.3. A prestação dos serviços deverá compreender intervenções técnicas preventivas, uma vez por mês, para manutenção dos equipamentos. Tais intervenções deverão ser executadas por técnicos especializados da empresa, que devem contar com ferramentas e instrumentos adequados aos serviços, nos moldes das regulamentações vigentes. Só será admitida a utilização de materiais, ferramentas, instrumentos e peças, recomendados pelo fabricante.**
- 3.6.4. A manutenção preventiva deverá ser executada independentemente de ter havido manutenção corretiva no período, devendo ser emitido relatório de atendimento específico e pormenorizado para cada tipo de manutenção. Cada aparelho deverá possuir uma planilha ou ficha de controle.**



4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021)

4.1. Não se aplica.

Da vedação de contratação de marca ou produto na execução do serviço

4.2. Não se aplica.

Da exigência de carta de solidariedade

4.3. Não se aplica.

Subcontratação

4.4. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.5. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de **5%** do valor contratual **anual**, conforme condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.5.1. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

4.5.2. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

4.5.3. A garantia exigida deverá ser apresentada como condição para emissão da Ordem de Serviços.



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

Vistoria

4.6. A visita técnica não será obrigatória. Caso haja interesse em realizá-la, o licitante poderá agendá-la em horário de expediente junto à Secretaria Municipal da Administração, pelo telefone (16) 3977-8840 ou pelo e-mail sgerais.adm@rp.ribeiraopreto.sp.gov.br

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

- 5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:**
- 5.2. Não haverá empregados da CONTRATADA durante a execução contratual em situação de subordinação, em razão de que todas as atividades estarão claramente descritas no contrato, além da atuação inerente do preposto da CONTRATADA.**
- 5.3. Não haverá exigência de pessoalidade, ou seja, a CONTRATADA tanto terá ampla liberdade de indicar os seus empregados que atuarão na prestação dos serviços, como poderá substituir os empregados conforme sua conveniência.**
- 5.4. Os serviços serão contratados com base na descrição dos equipamentos objeto do contrato, considerando o uso e as necessidades da Administração.**
- 5.5. A CONTRATADA efetuará, mensalmente, as rotinas de manutenção preventiva, de forma a assegurar o funcionamento regular, eficiente, seguro e econômico dos equipamentos de ar-condicionado.**

Da prestação dos serviços

5.6. Efetuar mensalmente os serviços de MANUTENÇÃO PREVENTIVA/CORRETIVA nos equipamentos das casas de



máquinas, pavimentos, procedendo à inspeção, teste e lubrificação e, se necessário, regulagem e pequenos reparos, a fim de proporcionar funcionamento eficiente, seguro e econômico, conforme programação abaixo:

- 5.7. Os serviços de **MANUTENÇÃO PREVENTIVA/CORRETIVA** serão realizados quando necessário ou mediante solicitação da **CONTRATANTE**.
- 5.8. Para as manutenções preventivas e corretivas, quando houver necessidade de substituição ou reparo de peças e componentes, a **CONTRATADA** deverá enviar à **CONTRATANTE**, previamente, relatório detalhado da situação.
- 5.9. Após autorizada a manutenção corretiva, a **CONTRATADA** fica obrigada a executar os serviços, deixando Os equipamentos em perfeito estado de funcionamento no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contado a partir da comunicação emitida pela **CONTRATANTE**.
- 5.10. Os serviços de manutenção corretiva serão recebidos provisoriamente no prazo de 5 (cinco) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.
- 5.11. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da **CONTRATADA**, sem prejuízo da aplicação de penalidades.
- 5.12. Os serviços de manutenção corretiva serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.
- 5.13. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada a manutenção corretiva, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.



5.14. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

5.15. Início da execução do objeto: conforme data determinada na Ordem de Serviço;

Local e horário da prestação dos serviços

5.16. Os serviços serão prestados, entre 08h00m às 12h00m e 13h30m às 16h00m, nos seguintes endereços:

5.16.1. “Complexo Fuad Hanna” Secretaria Municipal da Administração – Rua Jacira, nº 50, Jardim Macedo, CEP 14.091-130, Ribeirão Preto/SP.

5.16.2. Gerência de Medicina e Segurança do Trabalho – Rua Mariana Junqueira, 903, Centro, CEP 14.015-010, Ribeirão Preto/SP.

5.17. A execução dos serviços deverá observar a relação de equipamentos vinculada a cada unidade, conforme itens 3.5.1e 3.5.2 deste instrumento, sem prejuízo do atendimento de chamados emergenciais ou corretivos em qualquer dos endereços indicados.

Rotinas a serem cumpridas

5.18. A execução contratual observará o disposto no item 3.1. deste termo.

5.19. Na hipótese de que a normalização requeira dispêndio de mão-de-obra em maior quantidade que a razoável, ou materiais não disponíveis no estoque de emergência, a regularização será postergada para o primeiro dia útil imediato, durante o horário normal de trabalho da CONTRATADA

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021 e do Decreto Municipal nº 64, de 2023, 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 devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5. Após a assinatura do contrato ou aceitação ou retirada do 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 disponível para atendimento da presente secretaria quando solicitado ou quando houver necessidade, para averiguar, apurar e sanar possíveis problemas nas unidades de execução.**



- 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.

- 6.9.1. No caso de instrumento equivalente a fiscalização será acompanhada pelo setor requisitante do objeto.

- 6.9.2. Constituem atividades a serem exercidas pelo(s) fiscal(is):

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

6.9.2.2. Recepcionar, conferir e atestar da contratada os documentos necessários ao pagamento, previstos no termo de contrato e nas exigências da Secretaria Municipal da Fazenda que disciplina os procedimentos para a liquidação e pagamento;

6.9.2.3. Verificar se o prazo de entrega, as quantidades e a qualidade dos serviços, das obras ou do material encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;



- 6.9.2.4. Manifestar-se formalmente, quando consultado, sobre a prorrogação, rescisão ou qualquer outra providência que deva ser tomada com relação ao contrato que fiscaliza;
- 6.9.2.5. Consultar a unidade requisitante dos serviços, obras ou materiais sobre a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato, se detectar algo que possa sugerir a adoção de tais providências;
- 6.9.2.6. Propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;
- 6.9.2.7. Exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.

6.10. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

6.10.1. Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, à CONTRATANTE é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, podendo para isso:

- 6.10.1.1. Ter livre acesso aos locais de execução dos serviços.**
- 6.10.1.2. Exercer a fiscalização dos serviços contratados, de modo a assegurar o efetivo cumprimento da execução do escopo contratado, cabendo-lhe, também realizar a supervisão das atividades desenvolvidas pela CONTRATADA, efetivando avaliação periódica.**
- 6.10.1.3. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da CONTRATADA que estiver sem uniforme ou**



crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.

Gestão

6.11. Constituem atividades de gestão dos contratos:

- 6.11.1. Acompanhar as contratações a partir da lavratura do ajuste até sua implantação, em se tratando de prestação de serviços;
- 6.11.2. Ter conhecimento da íntegra do contrato firmado, bem como de seu cronograma físico-financeiro, bem como controlar a utilização dos recursos orçamentários destinados ao amparo das despesas dele decorrentes;
- 6.11.3. Fazer constar do processo administrativo correspondente as informações e os documentos necessários à formalização do contrato, inclusive quando o seu instrumento for substituído;
- 6.11.4. Executar as diligências e providenciar a tramitação necessária que precedem a assinatura dos contratos, termos aditivos e de apostilamento, termos de rescisão contratual, termos de recebimento contratual e afins pela autoridade competente;
- 6.11.5. Expedir a(s) Ordem(ns) de Serviço(s);
- 6.11.6. Garantir acesso do contrato firmado, da proposta do contratado, do edital e dos demais documentos pertinentes ao fiscal do contrato, visando subsidiar o exercício da respectiva fiscalização;
- 6.11.7. Verificar e aprovar, com base na legislação vigente, a regularidade da documentação exigida como



condição de assinatura do contrato, bem como mantê-la atualizada;

- 6.11.8. Atuar conjuntamente com o fiscal do contrato, verificando a existência de adequado acompanhamento à execução do ajuste;
- 6.11.9. Manter o controle de todos os prazos relacionados aos contratos e informar à autoridade competente, em tempo hábil, a necessidade de prorrogação contratual ou de realização de nova contratação, conforme o caso;
- 6.11.10. Dar início aos procedimentos para a prorrogação dos contratos com a antecedência necessária, levando em conta as informações prestadas pela unidade requisitante do serviço e pelo fiscal do contrato, os preços de mercado e demais elementos que auxiliem na identificação da proposta mais vantajosa para a Administração;
- 6.11.11. Verificar se a documentação necessária ao pagamento, encaminhada pelo fiscal do contrato, está de acordo com o disposto no contrato e nas exigências da Secretaria Municipal da Fazenda para liquidação e pagamento;
- 6.11.12. Verificada a existência de qualquer infração contratual, constatada pelo gestor ou unidade gestora, ou apontada pelo fiscal, relatar os fatos e iniciar o procedimento de proposta de aplicação de penalidade, nos termos previstos no instrumento contratual, bem como informar, com a devida justificativa técnica, às autoridades responsáveis, os fatos que ensejam a aplicação de sanções administrativas em face da inexecução parcial ou total do contrato, observada a legislação vigente;



- 6.11.13. Apurar situação de inadimplemento com relação às obrigações trabalhistas, ao tomar conhecimento dela por qualquer meio, independentemente de ação judicial, e adotar, garantido o contraditório e a ampla defesa, as providências previstas em lei e no contrato;
- 6.11.14. Executar as atividades inerentes à completa gestão do contrato firmado, inclusive no que se refere à manutenção das condições de regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista da contratada;
- 6.11.15. Emitir, quando solicitado, as declarações, certidões e atestados de capacidade técnica em relação à execução dos serviços e aquisições contratados, consultado o fiscal do contrato;
- 6.11.16. Repassar as informações sobre vigência e necessidade de prorrogação do ajuste para a área responsável pelo plano de contratações anual;
- 6.11.17. Exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.
- 6.11.18. Considerando o controle anual de vantajosidade e extinção que asseguram a gestão contratual, a Administração deverá atestar, no início da contratação e de cada exercício financeiro, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem de sua manutenção. A Administração poderá extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais oferece vantagem. Nessa hipótese, a extinção ocorrerá apenas na próxima data de aniversário do contrato e não poderá ocorrer em prazo inferior a 2 (dois) meses contado da referida data, nos termos do art. 106, incisos II e III, e §1º, da Lei nº 14.133/2021.**



7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o **Plano de Manutenção, Operação e Controle - PMOC**, conforme previsto no **Anexo I** e, inclusive, o IMR, conforme previsto no **Anexo II**.

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

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

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

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

7.1.1.4. A utilização do **PMOC** não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços e o próprio IMR.

Do recebimento

7.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, pelo(s) responsável(is) por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo, no prazo de até **5 (cinco) dias**, a contar da comunicação escrita da Contratada. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e Art 117, inciso I, alínea "a" do Decreto Municipal nº 64, de 2023).

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



- 7.4. **A comprovação deverá ser feita mediante termo, com a anotação dos serviços de manutenção executados, indicação da unidade/endereço atendido, equipamento objeto da intervenção e assinatura do fiscal do contrato ou outro que o substitua.**
- 7.5. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o(s) responsável(is) pelo acompanhamento e fiscalização do contrato irá(ão) apurar o resultado das avaliações da execução do objeto 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.
- 7.5.1. 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;
- 7.5.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 7.5.3. 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)
- 7.5.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.



- 7.5.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.6. 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.
- 7.7. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até **15 (quinze) dias**, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências editalícias e contratuais, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 7.7.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo(s) responsável(is) pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, 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.
- 7.7.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;



- 7.7.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 7.7.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 7.7.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.8. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.9. Nenhum prazo de recebimento correrá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.10. 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

- 7.10. O pagamento do preço pactuado será efetuado em parcelas mensais, de acordo com a efetiva conclusão de todos serviços contratados, mediante emissão do termo de recebimento definitivo.



- 7.11. O(s) contratado(s) apresentará(ão) ao Órgão Requisitante a Nota Fiscal Eletrônica de Serviço referente à execução efetuada.
- 7.12. Para a Nota Fiscal Eletrônica de Serviço deverá ser observado Decreto Municipal nº 176 de 31 de julho de 2020.
- 7.13. Para o atendimento da Lei Municipal nº 14.303 de 21 de março de 2019, a Contratada deverá enviar a Nota Fiscal em formato PDF, acompanhada de formato XML se houver, com todas as informações, incluindo a chave de identificação da Nota Fiscal Eletrônica, para o endereço de e-mail sgerais.adm@rp.ribeiraopreto.sp.gov.br, como condição para aprovação da respectiva Nota Fiscal.
- 7.14. Para fins de liquidação, o Órgão Requisitante deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 7.14.1. o prazo de validade;
 - 7.14.2. a data da emissão;
 - 7.14.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 7.14.4. o período respectivo de execução do contrato;
 - 7.14.5. o valor a pagar; e
 - 7.14.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.15. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras,



reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

Pagamento

- 7.16. O pagamento será efetuado no prazo de até **30 (trinta)** dias contados após a comprovação da execução do objeto, nas condições exigidas, bem como, após a aprovação dos respectivos documentos fiscais pelo Órgão Fiscalizador.
- 7.17. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPC-FIPE de correção monetária.
- 7.18. O pagamento será realizado exclusivamente por meio de depósito bancário, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 7.19. **O Pagamento será distribuído de acordo com a tabela abaixo nos seguintes percentuais entre as Secretarias de acordo com o regime interno do prédio Fuad Hannah, conforme portaria conjunta nº 5 de 27/08/2020.**

Secretaria Municipal da Administração	50% (cinquenta por cento)
Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano e Habitação	37% (trinta e sete por cento)
Secretaria Municipal do Meio Ambiente, Agricultura e Sustentabilidade	13% (treze por cento)

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



Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- 8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de contratação, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**

Regime de Execução

- 8.2. O regime de execução do contrato será **Empreitada por preço global**.

Critérios de aceitabilidade de preços

- 8.3. Ressalvado o objeto ou parte dele sujeito ao regime de empreitada por preço unitário, o critério de aceitabilidade de preços será o valor global estimado para a contratação.

- 8.3.1. O licitante que estiver mais bem colocado na disputa deverá apresentar à Administração, por meio eletrônico, planilha que contenha o preço global, os quantitativos e os preços unitários de todos os itens, conforme modelo de planilha elaborada pela Administração, para efeito de avaliação de exequibilidade (art. 59, §3º, da Lei nº 14.133/2021);

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

- 8.5. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.6. 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>;

- 8.7. 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;
- 8.8. 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.
- 8.9. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.10. 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.
- 8.11. 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.
- 8.12. Para a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:



- 8.12.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;
- 8.12.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
- 8.12.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual;
- 8.12.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;
- 8.12.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e
- 8.12.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;
- 8.12.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764,



de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 8.14. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ)
- 8.15. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;
- 8.16. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.17. 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;
- 8.18. 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;
- 8.19. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;



- 8.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 8.21. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006 e suas alterações posteriores, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

- 8.22. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de sociedade simples;
- 8.23. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

Qualificação Técnica

- 8.24. Registro ou inscrição da empresa no CREA/CAU/CRT, em plena validade.
- 8.25. Registro ou inscrição do(s) profissional(is) responsável(is) Técnico(s) no CREA/CAU/CRT, em plena validade.
- 8.25.1. O(s) profissional(is) indicado(s) na forma supra deverá(ão) participar da obra ou serviço objeto do contrato, e será admitida a sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração.



- 8.25.2. Declaração de que a empresa se vencedora apresentará documentos para comprovação do seu vínculo com o(s) profissional(is) responsável(is) técnico(s), mediante a apresentação do Contrato Social da empresa devidamente registrado, Fotocópia do Registro da CTPS, Ficha de Empregado ou Contrato de Trabalho, sendo possível a Contratação de Profissional Autônomo que preencha os requisitos e se responsabilize tecnicamente pela execução dos serviços, como condição para assinatura do contrato.

Outra comprovação

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

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 234.971,52 (duzentos e trinta e quatro mil, novecentos e setenta e um reais e cinquenta e dois centavos), considerando a vigência inicial de 24 (vinte e quatro) meses, conforme análise crítica da pesquisa de preços constante dos autos.**
- 9.2. **O valor estimado corresponde ao valor anual de R\$ 117.485,76 (cento e dezessete mil, quatrocentos e oitenta e cinco reais e setenta e seis centavos) multiplicado por 2 (dois) anos, sem aplicação de índice de IPCA estimado ou projetado para o segundo ano. Eventual reajuste observará as condições previstas no edital, no contrato e na legislação aplicável.**

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 10.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:



- 10.1.1. Unidade Orçamentária: 00084 – Secretaria Municipal da Administração
- 10.1.2. Vínculos: 01.110.0000 – Geral
- 10.1.3. Classificações Funcionais: 04.122.20201.2.0002 – Manutenção
- 10.1.4. Fontes de Recursos: 01 – Tesouro
- 10.1.5. Transferência voluntária: não.

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

- 10.3. **A compatibilidade da contratação com o Plano Plurianual encontra-se atestada na Declaração do Ordenador da Despesa juntada aos autos, a qual constitui documento próprio de comprovação da adequação orçamentária da contratação.**

Ribeirão Preto, 28 de julho de 2026

(assinado digitalmente)

MARCOS LUIZ VIEIRA

Chefe da Seção de Zeladoria

(assinado digitalmente)

JHONATAN JOSMAR DE OLIVEIRA

Gerente de Compras

(assinado digitalmente)

JOÃO LUÍS DA SILVA

Subsecretário de Compras e Licitações

(assinado digitalmente)

JOÃO RAFAEL MIÃO

Secretário Municipal de Administração