



SERVIÇOS TÉCNICOS GERAIS
Praça Voluntários de 32, s/n - Bairro Ponte Preta - CEP 13041-900 - Campinas - SP
SETEC-PRESIDENCIA/SETEC-DTO/SETEC-DTO-DISEG

TERMO DE REFERÊNCIA

Campinas, 07 de maio de 2024.

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada em SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA EXECUTAR MENSALMENTE, CONSERVAÇÃO, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E/OU CORRETIVA DOS EQUIPAMENTOS EM CONDICIONADORES DE AR TIPO “JANELA”, “SPLIT”, “PISO TETO”, “K7”, “CORTINA DE AR” E “EXAUSTORES DE AR” instalados nas dependências da autarquia, para o período de 12 meses.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A aquisição dos serviços acima elencados atenderá às necessidades de garantir que os equipamentos instalados nas dependências da autarquia mantenham-se em perfeitas condições de funcionamento, uma vez que, os locais necessitam estar climatizados para garantir melhores condições de trabalho.

2.2. A contratação será realizada por grupo único, pois trata-se de serviço continuado de baixa complexidade técnica, cujo parcelamento ocasionaria custos adicionais por despesas administrativas e por perda de escala na contratação;

2.3. Trata-se de prática regular do mercado prestar esses serviços de forma concomitante. Desse modo, a divisão do objeto, não implicará em ampliação da competitividade e, em consequência, em ganhos econômicos, pois as mesmas empresas participarão da licitação.

2.4. A solicitação foi elaborada a partir das necessidades da Autarquia.

3. DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO E UNIDADE

LOCALIDADE	QTE	TIPO	MARCA	BTUS
Auditório	1	Split	Springer	30.000
Auditório	1	Split	Springer	30.000
DIAD - Atendimento Geral	1	Teto K7	Gree	24.000

DIAD - Atendimento Geral	1	Teto K7	Gree	24.000
DIAD - Atendimento Geral	1	Teto K7	Gree	24.000
DIAD - COLSETEC	1	Teto K7	Gree	24.000
DIAD - Compras	1	Teto K7	Gree	24.000
DIAD - Corredor	1	Teto K7	Gree	24.000
DIAD - Corredor	1	Teto K7	Gree	24.000
DIAD - Corredor Espera	1	Teto K7	Gree	24.000
DIAD – Diad 2	1	Teto K7	Gree	24.000
DIAD - Informática	1	Split	Springer	22.000
DIAD - Informática	1	Janela	Springer	12.000
DIFIN - Planejamento	1	Teto K7	Gree	24.000
DIFIN - Cobrança	1	Teto K7	Gree	24.000
DIFIN - Contabilidade	1	Teto K7	Gree	24.000
DIFIN - Gerência	1	Teto K7	Gree	24.000
DIFIN - Tesouraria	1	Teto K7	Gree	24.000
DIOSP - Protocolo	1	Teto K7	Gree	24.000
DIOSP - Renovação	1	Teto K7	Gree	24.000
DIOSP - T.F.A	1	Split	Samsung	24.000
Diretoria Financeira	1	Split	Gree	18.000
Diretoria Financeira	1	Split	Gree	18.000

Diretoria Operacional	1	Split	Confee	12.000
DRH	1	PisoTeto	Springer	24.000
Presidência	1	Split	Springer	18.000
Presidência	1	Split	Springer	12.000
Procuradoria Jurídica	1	Split	Gree	18.000
Procuradoria Jurídica	1	Split	Gree	18.000
Procuradoria Jurídica - Arquivo	1	Janela	Gree	7.500
Sala das Secretárias	1	Split	Springer	12.000
Sindicância	1	Split	Confee	9.000
Administração - Área 1º Pavimento				
DIAD - Almojarifado	1	Split	Gree	9.000
DIAD - Almojarifado	1	Split	Gree	9.000
DIAD - Almojarifado	1	Split	Gree	7.500
DIAVE - Plano Funerário	1	Split	Springer	22.000
DIFUN - Atendente	1	Split	LG	6.500
DIFUN - Atendimento-1	1	Bi-Split	York	9.000
DIFUN - Atendimento-2	1	Split	York	9.000
DIFUN - Gerência	1	Split	LG	9.000
DIFUN - Mostruário	1	Split	York	24.000

DIFUN - Motorista	1	Split	LG	12.000
DIFUN - Motorista	1	Split	Consul	12.000
DIFUN – Plano	1	Split	Gree	6.500
DIFUN – Plano	1	Split	Gree	6.500
DIFUN - Recepção	1	Split	Philco	30.000
DIFUN - Supervisão	1	Split	Gree	12.000
DIFUN - Xerox	1	Split	LG	9.000
DISEG - Monitoramento	1	Split	Gree	9.000
DISEG - Sala 1	1	Split	Gree	18.000
DISEG - Sala 2	1	Split	Gree	18.000
Sala de Velório	1	Piso Teto	Carrier	60.000
Sala de Velório	1	Piso Teto	Carrier	60.000
Sala de Velório	1	Piso Teto	Carrier	60.000
Sala de Velório	1	Piso Teto	Carrier	60.000
DISEG – Sala 3	1	Split	Gree	18.000
Cemitério da Saudade				
Administração	1	Split	Aicy	9.000

Administração	1	Split	Totalline	30.000
Administração	1	Split	Totalline	30.000

Mercado Municipal				
Administração	1	Split	York	12.000
Cabine	1	Janela	Springer	7.500
Cemitério Nossa Senhora da Conceição				
Escritório/Refeitório/Arquivo	1	Split	Confee	12.000
Escritório/Refeitório/Arquivo	1	Split	Confee	12.000
Escritório/Refeitório/Arquivo	1	Split	Confee	12.000
Escritório/Refeitório/Arquivo	1	Split	Confee	12.000
Guarita	1	Split	Confee	12.000
Dormitório S.V.O.	1	Split	Confee	12.000
Sala 1 S.V.O.	1	Piso Teto	Elgin	60.000
Sala 2 S.V.O.	1	Piso Teto	Elgin	60.000
Sala 3 S.V.O.	1	Piso Teto	Elgin	60.000
Sala 4 S.V.O.	1	Piso Teto	Elgin	60.000
Sala 1 S.V.O.	1	Exaustor de Ar	Ventsol	
Sala 2 S.V.O.	1	Exaustor de Ar	Ventsol	
Sala 3 S.V.O.	1	Exaustor de Ar	Ventsol	
Sala 4 S.V.O.	1	Exaustor de Ar	Ventsol	

Quantidade de Cortinas de Ar				
2º Piso	1	Monof.	VECAIR	1,40A
2º Piso	1	Monof.	VECAIR	1,40A
Velório Saudade	1	Monof.	CSV	1,40A
Velório Saudade	1	Monof.	CSV	1,40A
Velório Saudade	1	Monof.	CSV	1,40A
Velório Saudade	1	Monof.	CSV	1,40A
Velório Saudade	1	Monof.	CSV	1,40A
Velório Saudade	1	Monof.	CSV	1,40A
Velório Saudade	1	Monof.	CSV	1,40A
Velório Saudade	1	Monof.	CSV	1,40A
Velório Saudade	1	Monof.	CSV	1,40A
Velório Saudade	1	Monof.	CSV	1,40A
Velório Saudade	1	Monof.	CSV	1,40A
Velório Saudade	1	Monof.	CSV	1,40A
Área Externa	1	Ventilador ar		
Total Geral	88			

São 88 aparelhos, sendo:

09 equipamentos tipo Piso Teto

43 equipamentos tipo Split System;

03 equipamentos tipo Janela;

16 equipamentos tipo Teto K7;

01 equipamento tipo ventilador de ar externo; 12 equipamentos tipo cortina de ar,
04 equipamentos tipo exaustores de ar.

4. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS

4.1 No que diz respeito ao serviço a ser contratado, ele enquadra-se como serviço comum, independentemente de sua transcrição literal no Decreto Nº14.218 DE 2003, por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas, usualmente encontradas no mercado, podendo, portanto, ser licitado por meio da modalidade de pregão eletrônico com o critério de julgamento de menor preço.

5. DO FORNECIMENTO

5.1. Fará parte do presente contrato as manutenções preventivas e/ou corretivas com o fornecimento e substituição de peças originais/genuínas que se façam necessárias, sendo os respectivos valores faturados separadamente dos serviços.

5.2. Quando das substituições de quaisquer peças, a CONTRATADA deverá apresentar orçamento dos custos das mesmas, o qual somente poderá ser executado mediante autorização expressa da CONTRATANTE.

5.3. Caso haja orçamento com valores da(s) peça(s) originais pela CONTRATADA, em que o custo seja superior àquele orçado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA fará outro orçamento com o valor igual ou inferior ao apresentado pela CONTRATANTE. Somente após o respectivo orçamento aprovado, o serviço poderá ser realizado e o mesmo deverá acompanhar a respectiva Nota Fiscal/Fatura de venda a qual será encaminhada à CONTRATANTE.

5.4. Na manutenção preventiva e ou corretiva a empresa contratada deverá efetuar uma visita mensal ordinária para proceder aos serviços preventivos, que será realizada em horário comercial, compreendido entre às 08h00min e 17h00min horas de segunda-feira à sexta-feira, em uma data previamente acordada e programada de comum acordo entre a SETEC e a CONTRATADA. Nesta ocasião em que deverá estar presente um representante da SETEC com poderes válidos para os efeitos de constatação do recebimento dos serviços prestados e comprovação do bom funcionamento dos equipamentos.

5.5. Fica a cargo da CONTRATADA, determinar a quantidade de dias e de profissionais

suficientes para a realização da manutenção preventiva mensal. A autarquia exige apenas que o serviço seja feito em dias contínuos, e dentro de uma mesma semana.

5.6. No curso das visitas ordinárias, a empresa contratada deverá executar os trabalhos cujos detalhes estão contidos adiante, sendo que os mesmos representam a totalidade dos serviços previstos, não obstante, podem realizar-se adendos a esta lista por menção expressa no item Programa de Manutenção Preventiva.

5.7. A mão de obra empregada pela CONTRATADA, nos termos deste contrato, não implicará em qualquer espécie de vínculos empregatícios de seus funcionários em relação a SETEC. Não cabendo, em consequência, a imputação de qualquer obrigação neste sentido, à mesma.

5.8. A CONTRATADA se responsabiliza perante a SETEC, a partir da vigência do presente ajuste, por eventuais ações reclamatórias trabalhistas, ações previdenciárias, acidentais e de responsabilidade civil propostas por funcionários dela, CONTRATADA.

6. PROGRAMA DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA

6.1. Equipamento: Aparelho individual tipo janela

6.1.1. Rotina Mensal:

Examinar e limpar filtros de ar;

Examinar e limpar os condensadores quando necessário ou obrigatoriamente a cada 3 meses;
Examinar e limpar os evaporadores, quando necessário ou obrigatoriamente a cada 3 meses;
Examinar e limpar os ventiladores;

Verificar regulagem de temperatura;

Verificar e regular os controles de segurança; Verificar e eliminar possíveis vazamentos de gás;

Verificar carga de gás refrigerante e completá-lo se necessário; Efetuar medições de pressões de sucção e descarga;

Efetuar medições de corrente elétrica dos motores e compressores; Efetuar medições de tensões;

Verificar regulagem dos relês térmicos;

Verificar o estado dos terminais elétricos e apertá-los; Efetuar inspeção e limpeza do quadro elétrico; Verificar e desobstruir dreno do equipamento;

Verificar isolamento térmica e guarnições de borracha do gabinete; Verificar a existência de focos de ferrugem no equipamento e tratá-lo; Efetuar limpeza geral do gabinete;

Verificar isolamento térmica da tubulação; Revisão na parte elétrica;

Revisão nos motores;

Teste de rendimento e funcionamento.

6.1.2. Rotina Anual

Limpar as serpentinas evaporadoras e condensadoras; Verificar o protetor térmico do compressor;

Verificar a instalação elétrica quanto ao aquecimento de partes, reparando as irregularidades encontradas; Eliminar foco de oxidação e retocar a pintura.

6.2. Equipamento: Caixa de Ventilação/Ventilador/Exaustor

6.2.1. Rotina Mensal:

Limpar o ventilador/exaustor;

Verificar e corrigir os ruídos e as vibrações anormais;

Verificar a fixação e o alinhamento das polias do motor e do ventilador/exaustor; Verificar o estado e a tensão das correias do ventilador/exaustor;

Verificar o aquecimento do motor; Substituir o filtro ar descartável;

Medir a tensão (V) e a corrente elétrica (A) solicitada pelo motor.

6.2.2. Rotina Trimestral:

Lubrificar os mancais do motor;

Lubrificar os mancais do ventilador/exaustor (quando não forem de lubrificação permanente).

6.2.3. Rotina Semestral:

Reapertar os parafusos dos mancais e dos suportes.

6.2.4. Rotina Anual

Verificar e limpar o rotor do ventilador/exaustor; Eliminar os focos de oxidação e retocar a pintura.

6.3. Equipamento: Splint System

6.3.1. Rotina Mensal:

Examinar e limpar filtros de ar;

Examinar e limpar os condensadores, quando necessário ou obrigatoriamente a cada 3 meses;
Examinar e limpar os evaporadores, quando necessário ou obrigatoriamente a cada 3 meses;
Examinar e limpar os ventiladores;

Verificar regulagem de temperatura;

Verificar e regular os controles de segurança;

Verificar e eliminar possíveis vazamentos de gás na máquina; Verificar carga de gás refrigerante e completá-lo se necessário; Efetuar medições de pressões de sucção e descarga;

Efetuar medições de corrente elétrica dos motores e compressores; Efetuar medições de tensões;

Verificar estado dos contatos elétricos das chaves magnéticas; Verificar regulagem dos relês térmicos;

Verificar o estado dos terminais elétricos e apertá-los; Efetuar inspeção e limpeza do quadro elétrico; Verificar e desobstruir dreno do equipamento;

Verificar isolamento térmica e guarnições de borracha do gabinete; Verificar a existência de focos de ferrugem no equipamento e tratá-lo; Efetuar limpeza geral do gabinete;

Verificar e eliminar possíveis vazamentos de gás nas tubulações; Verificar isolamento térmica da tubulação e trocá-la se necessário.

6.3.2. Rotina Semestral

Verificar os terminais e os contatos elétricos.

6.3.3. Rotina Anual:

Verificar e limpar a serpentina do condensador;

Examinar e limpar externa e internamente o condensador; Examinar e limpar a serpentina do evaporador;

Verificar e limpar os rotores dos ventiladores; Medir o superaquecimento de gás refrigerante;

Medir as pressões de trabalho do compressor (PA), (PB);

Ajustar os dispositivos de segurança e de controle, tais como: relê térmico, pressostatos de alta, baixa, etc;

Eliminar focos de oxidação e retocar pintura.

6.4. Na manutenção corretiva a SETEC reserva-se no direito solicitar visitas extraordinárias ilimitadas e não acumulativas à empresa contratada, a fim de que a mesma possa promover a reparação necessária ao funcionamento normal dos equipamentos, caso a SETEC não solicite a visita extraordinária num determinado mês, não terá direito a pleitear qualquer desconto do preço previamente avençado pelas partes, caso ainda a SETEC solicite outras visitas extraordinárias não pagará quaisquer valores de mão de obra, quilômetros rodados ou outras despesas diretas e/ou indiretas.

6.5. As solicitações para visita extraordinária deverão ser atendidas, dentro de um prazo

máximo de 24 (vinte e quatro) horas a contar do horário de chamada para atendimento, através do SERVIÇO GRATUITO DE ATENDIMENTO AO CLIENTE (Atendimento Técnico Especial), em número ilimitado.

6.6. Será permitida a subcontratação, limitada à 30% do valor do contrato, sendo que, nestes casos, a Contratada apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica da subcontratada, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente

6.7. Os locais para prestação de serviços são:

Sede - Praça Voluntários de 32 s/nº, Bairro Swift

Cemitério da Saudade - Praça Voluntários de 32 s/nº, Bairro Swift
Cemitério Nossa Senhora da Conceição - Rua: Sylvia da Silva Braga, s/n Mercado Municipal - R. Benjamin Constant – Centro

7. VALOR ESTIMADO

7.1. O custo estimado total da presente licitação será indicado em etapa posterior do procedimento licitatório, pelo Setor de Compras por meio de pesquisa de mercado.

7.2. A dotação orçamentária será indicada em etapa posterior, pelo DIFIN

7.3. O Custo estimado das peças será indicado em etapa posterior, baseando-se no histórico de gastos dos últimos contratos, acrescido do índice de inflação oficial (ipca) dos últimos 12 (doze) meses anteriores a data de publicação do edital e ainda levando-se em consideração a depreciação dos equipamentos.

8. DO PAGAMENTO

8.1. Faturamento: A CONTRATADA deverá emitir nota fiscal/fatura mensalmente em moeda Nacional (real).

8.2. No primeiro e no último mês da Contratação o faturamento ocorrerá apenas pelo número de dias de prestação de serviços.

8.3. Prazo de pagamento: A CONTRATANTE efetuará o pagamento à CONTRATADA mensalmente, no dia 20 (vinte) do mês subsequente ao recebimento do serviço, emitindo nota fiscal fatura, que deverá ser conferida, aceita e processada pela autoridade Gestora do Contrato.

8.4. Forma de pagamento: Os pagamentos serão efetuados através de boleto ou em depósito na conta corrente da FORNECEDORA/CONTRATADA, conforme informações prestadas em sua Proposta Comercial.

8.5. A Contratada deverá emitir nota fiscal fatura/fatura correspondente aos serviços prestados à contratante até o oitavo dia corrido do mês subsequente ao da execução dos serviços e enviá-la via e-mail através do e-mail diseg@setec.sp.gov.br, juntamente com relatório de inspeção dos equipamentos, indicando o número do patrimônio do equipamento.

8.6. A contratante deduzirá quaisquer valores faturados indevidamente.

8.7. Se por qualquer motivo a contratante rejeitar os serviços prestados, será prorrogado automaticamente o atestado de recebimento e/ou aceite da presente cláusula proporcionalmente ao prazo de reposição, o que, conseqüentemente, provocará a prorrogação do pagamento da respectiva nota fiscal/fatura, sem qualquer ônus adicional para a SETEC.

8.8. Caso ocorra atraso em qualquer pagamento à FORNECEDORA/CONTRATADA, o valor poderá ser atualizado "pro rata die", de acordo com a variação do IGP-DI (Índice Geral de Preços - Disponibilidade Interna) da Fundação Getúlio Vargas, ou outro índice a ser fixado pelo Governo.

8.9. Para fins deste TERMO DE REFERÊNCIA, não se aplica o artigo 40, XIV, "d", parte final da Lei 8.666/93, já que esta Autarquia não faz pagamentos antecipados.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. A Contratada obriga-se a:

9.1.1. Enviar os técnicos para execução dos serviços mensais, devidamente identificado com credenciais de preposto;

9.1.2. Dispor de todo o ferramental necessário à boa execução dos serviços;

- 9.1.3. Elaborar relatório detalhado da execução de todos os serviços prestados, devendo ser apresentado em documento próprio pelo técnico da CONTRATADA à SETEC;
- 9.1.4. Ministrará todas as instruções necessárias aos operadores da SETEC;
- 9.1.5. A empresa deverá fazer visita prévia ao local do serviço e solicitar esclarecimentos junto a Divisão de Serviços Gerais - DISEG, sobre aspectos que julgar necessários, devendo ser previamente agendado através do telefone (19) 37346166;
- 9.1.6. Deverá executar todos os serviços, sem trazer prejuízos a Divisão de Serviços Gerais - DISEG;
- 9.1.7. Todos os serviços serão executados pela contratada, cabendo a Divisão de Serviços Gerais - DISEG apenas a fiscalização e o acompanhamento dos serviços;
- 9.1.8. Caberá a Empresa contratada, a total responsabilidade pela guarda dos equipamentos, acessórios e ferramentas etc. de sua propriedade, mesmo que haja perda total ou parcial na execução dos trabalhos, a Divisão de Serviços Gerais - DISEG em hipótese alguma ressarcirá, pelos equipamentos e/ou acessórios danificados ou extraviados;
- 9.1.9. A CONTRATADA sempre será responsável pela observância e cumprimento de todas as despesas relacionadas aos direitos trabalhistas, previdenciários, encargos sociais e demais tributos bem como outras verbas devidas aos seus empregados ou pessoal contratado para realização dos serviços aqui contratados, também deverá observar fielmente as normas reguladoras de segurança e medicina do trabalho.
- 9.1.10. A empresa contratada deverá respeitar e obedecer às normas de segurança existentes nas instalações da SETEC.
- 9.1.11. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 9.1.12. 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;

9.1.13. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato;

9.1.14. Responsabilizar-se pela elaboração de um Plano de Manutenção, Operação e Controle-PMOC, em razão de os equipamentos da SETEC ultrapassarem 5 TR (15.000 kcal/h = 60.000 BTU/H), conforme diretrizes da Portaria nº GM/MS nº 3.523/1998, do Ministério da Saúde conforme segue abaixo;

Art. 6º Os proprietários, locatários e prepostos, responsáveis por sistemas de climatização com capacidade acima de 5 TR (15.000 kcal/h = 60.000 BTU/H), deverão manter um responsável técnico habilitado, com as seguintes atribuições:

- a) implantar e manter disponível no imóvel um Plano de Manutenção, Operação e Controle - PMOC, adotado para o sistema de climatização. Este Plano deve conter a identificação do estabelecimento que possui ambientes climatizados, a descrição das atividades a serem desenvolvidas, a periodicidade das mesmas, as recomendações a serem adotadas em situações de falha do equipamento e de emergência, para garantia de segurança do sistema de climatização e outros de interesse, conforme especificações contidas no Anexo I deste Regulamento Técnico e NBR 13971/97 da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT.
- b) garantir a aplicação do PMOC por intermédio da execução contínua direta ou indireta deste serviço.
- c) manter disponível o registro da execução dos procedimentos estabelecidos no PMOC.
- d) divulgar os procedimentos e resultados das atividades de manutenção, operação e controle aos ocupantes. GRIFFO NOSSO

9.1.15. Responsabilizar-se integralmente pelo cumprimento do regulamento acima, bem como da Lei nº 13.589/2018 tenha previsto a obrigatoriedade do Plano de Manutenção, Operação e Controle - PMOC para todos os edifícios de uso público e coletivo, sua obrigatoriedade, à luz da Resolução RE nº 09/2003 da ANVISA, a qual é citada pelo art. 3º, parágrafo único, daquela lei, seria apenas para aqueles estabelecimentos com sistema de climatização com capacidade superior a 5 TR (15.000 kcal/h = 60.000 BTU/H). Possuir engenheiro mecânico vinculado à empresa, procedendo Anotação de Responsabilidade Técnica, no Conselho Profissional – CREA, dos serviços prestados à Contratante, no início do contrato e sua complementação, nas hipóteses de prorrogação ou alteração contratual ou ainda substituição de responsável técnico pelos serviços.

9.1.16. Responsabilizar-se integralmente pelo cumprimento das normas técnicas para os sistemas de refrigeração, condicionamento de ar e ventilação – manutenção programada (NBR 13971 e suas alterações), bem como pelo cumprimento da Portaria nº 3523/98, do Ministério da Saúde, e da Lei 13.589/2018.

9.1.17. Emitir separadamente as notas fiscais de serviço e as notas fiscais das peças quando houverem e forem aprovadas as trocas pela Contratante, não podendo em hipótese nenhuma “faturar” os valores de peças nas notas de serviços.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. A Contratante obriga-se a:

10.1.1. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade os serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

10.1.2. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidores especialmente designado pela Autoridade Competente da Contratante

10.1.3. Dar acesso, ao(s) técnico(s) da CONTRATADA a cada sala onde se encontra o equipamento que será assistido, estando certo que os equipamentos deverão ficar à disposição do(s) técnico(s) durante o período necessário à manutenção e testes;

10.1.4. Firmar o termo de execução e conclusão dos serviços, que será apresentado pelo técnico da CONTRATADA, ao final de cada procedimento de atendimento em assistência de preservação e manutenção;

10.1.5. Manter o recinto dos equipamentos limpos, com perfeita acessibilidade aos técnicos da CONTRATADA;

10.1.6. Notificar a CONTRATADA, de forma imediata, sobre qualquer anomalia constatada nos períodos que antecederem cada atendimento programado;

10.1.7. Permitir que o equipamento possa ser colocado em serviço com carga na visita ordinária e

caso não for possível realizar estes ensaios em serviço a CONTRATADA não assumirá qualquer responsabilidade em caso de falha de operação subsequente;

10.1.8. Notificar a contratada por telefone ou por escrito, segundo o grau de urgência, toda informação para que o Pessoal de operação da CONTRATADA possa tomar conhecimento das medidas necessárias ao devido reparo.

10.1.9. Efetuar o pagamento no prazo previsto.

11. FISCALIZAÇÃO / CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

11.1. Não obstante a Contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, ao 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, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

11.1.1. Ter livre acesso aos locais de execução do serviço;

11.1.2. 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;

11.1.3. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionários 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;

11.1.4. Fazer exigências à Contratada, sempre que julgar necessário, para a proteção da integridade física dos trabalhadores durante o exercício das atividades e de terceiros, assim como dos seus bens, das suas propriedades e do meio ambiente;

11.1.5. Executar mensalmente a medição dos serviços avaliando as quantidades de serviços efetivamente executados.

12. VIGÊNCIA E DO REAJUSTE

12.1. O prazo de vigência do Contrato/Ata será de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, respeitado o disposto na Lei 14.133 de 2021. Os preços convencionados, nos termos da proposta homologada, poderão ser reajustados nos termos da minuta de contrato ou ata anexa ao Edital.

13. CONTROLE DA EXECUÇÃO

13.1. A fiscalização da contratação será exercida por um representante da Autarquia, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Diretoria.

13.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Autarquia ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

13.3. O fiscal do contrato anotará em documento oficial todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

14. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. Serão aplicadas à Contratada responsável pelas infrações administrativas as seguintes sanções, nos termos dos Arts. 155 a 163 da Lei Federal nº 14.133/2021:

14.1.1. Advertência, aplicável à Contratada que der causa à inexecução parcial do contrato,

Quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

14.1.2. Multa de mora de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor da inadimplência, por dia de atraso injustificado em realizar o fornecimento, até o 4º (quarto) dia corrido do atraso, após o que, a critério da Administração, poderá ser convertida em multa compensatória e promovida a extinção unilateral do contrato, cumulada com outras sanções;

14.1.3. Multa compensatória em valor não inferior a 0,5% do valor do contrato e não superior a 30%, nas seguintes infrações:

14.1.3.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;

14.1.3.2. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

14.1.3.3. Dar causa à inexecução total do contrato;

14.1.3.4. Ensejar o retardamento da execução do objeto da licitação sem motivo justificado;

14.1.3.5. Apresentar declaração ou documentação falsa durante a execução do contrato;

14.1.3.6. Praticar ato fraudulento na execução do contrato;

14.1.3.7. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

14.1.3.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), especialmente o inciso V, no tocante a contratos:

a) Fraudar contrato;

b) Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para celebrar contrato administrativo;

c) Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou

d) Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública.

14.1.4. Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Campinas, pelo prazo máximo de 03 (três) anos, nas seguintes infrações, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave:

14.1.4.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

14.1.4.2. Dar causa à inexecução total do contrato;

14.1.4.3. Ensejar o retardamento da execução do objeto da licitação sem motivo justificado.

14.1.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos, nas hipóteses previstas no subitem anterior, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que o impedimento de licitar e contratar e, ainda, nas seguintes hipóteses:

14.1.5.1. Apresentar declaração ou documentação falsa durante a execução do contrato;

14.1.5.2. Praticar ato fraudulento na execução do contrato;

14.1.5.3. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

14.1.5.4. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), especialmente o inciso V - no tocante a contratos:

a) Fraudar contrato;

b) Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para celebrar contrato administrativo;

c) Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato

convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou

d) Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública.

14.1.2. Comportar-se de modo inidôneo;

14.1.3. Cometer fraude fiscal;

14.1.4. Não manter a proposta.

13.4. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

13.4.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

13.4.2. Multa moratória de 0,03% (zero virgula zero três por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

13.4.3. Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

13.4.3.1. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

14.3. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:

14.3.1. Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

14.3.2. Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

14.3.3. Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

14.4. Aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

14.5. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Contratante, observado o princípio da proporcionalidade.

14.6. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no CAUFESP, no “Sistema Eletrônico de Aplicação e Registro de Sanções Administrativas – e-Sanções”, no endereço www.esancoes.sp.gov.br, e também no “Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas



Documento assinado eletronicamente por **SINVAL JOSE SILVA ARAUJO, Gerente**, em 07/05/2024, às 14:48, conforme art. 10 do Decreto 18.702 de 13 de abril de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.campinas.sp.gov.br/verifica> informando o código verificador **11017413** e o código CRC **E0A5A1BF**.



SERVIÇOS TÉCNICOS GERAIS
Praça Voluntários de 32, s/n - Bairro Ponte Preta - CEP 13041-900 - Campinas - SP

SETEC-PRESIDENCIA

DESPACHO

Campinas, 11 de julho de 2024.

À
DILIC

Acolho na íntegra o parecer jurídico, encaminho para prosseguimento da contratação, observando-se as orientações da manifestação retro.



Documento assinado eletronicamente por **ENRIQUE JAVIER MISAILIDIS LERENA**,
Presidente, em 11/07/2024, às 14:54, conforme art. 10 do Decreto 18.702 de 13 de abril de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.campinas.sp.gov.br/verifica> informando o código verificador **11629305** e o código CRC **1D9B7172**.