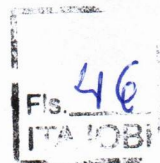




**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJOBÍ**  
**Diretoria Municipal de Educação**  
**Rua Atílio Bastreggi nº 30 – Bairro Jardim dos Ipês**  
**Fone (17) 3546 - 1644**  
**educacao@itajobi.sp.gov.br**



**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de manutenção preventiva, corretiva, higienização, instalação e desinstalação de aparelhos de ar condicionado das Escolas da Rede Municipal de Ensino, Centro Municipal de Educação Complementar “Padre Osmar Ticianelli”, Departamento Municipal de Educação, Núcleo de Apoio ao Escolar, Cozinha Piloto e Transporte de Alunos, com o fornecimento de peças. A empresa deverá fornecer certificado técnico da realização dos serviços para cada Unidade.

### **TERMO DE REFERÊNCIA**

#### **ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO**

##### **1 OBJETO**

A presente licitação tem por objetivo a contratação de empresa especializada para prestação de serviço de manutenção preventiva, corretiva, higienização, instalação e desinstalação de aparelhos de ar condicionado das Escolas da Rede Municipal de Ensino, Centro Municipal de Educação Complementar “Padre Osmar Ticianelli”, Departamento Municipal de Educação, Núcleo de Apoio ao Escolar, Cozinha Piloto e Transporte de Alunos, com o fornecimento de peças. A empresa deverá fornecer certificado técnico da realização dos serviços para cada Unidade.

##### **2 - FORMA/LOCAL/PRAZO DE ENTREGA:**

**FORMA:** Parcelada

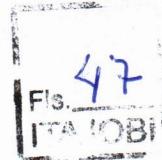
**LOCAL:** Escolas da Rede Municipal de Ensino, Centro Municipal de Educação Complementar “Padre Osmar Ticianelli”, Departamento Municipal de Educação, Núcleo de Apoio ao Escolar, Cozinha Piloto e Transporte de Alunos.

**PRAZO:** Quando solicitado, a empresa deverá iniciar o atendimento in loco em até 24 horas úteis e o reparo deverá ser solucionado no prazo de 24 a 72 horas após a constatação do problema.

A empresa contratada deverá ter sua sede localizada no máximo a 60 km de distância



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJOBÍ**  
**Diretoria Municipal de Educação**  
**Rua Atílio Bastreggi nº 30 – Bairro Jardim dos Ipês**  
**Fone (17) 3546 - 1644**  
**educacao@itajobi.sp.gov.br**



do Município de Itajobi-SP, pois em nosso município há predominância de climas quentes, o que comprovadamente influencia o desconforto térmico, ocasionando assim, menor rendimento por parte dos alunos. Sendo assim, para atenuar as condições térmicas dos ambientes escolares, os serviços solicitados deverão ser realizados com rapidez e urgência.

### **3 – CAPACIDADE TÉCNICA**

| ADOÇÃO                                          | ASSINALAR | O QUE SOLICITAR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Se aplica ao caso por ser prestação de serviços | <b>X</b>  | No caso de serviços comuns:<br><br><b>- QUANTO À QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL</b><br><br>1 - Apresentação de Atestados/Certidão/Declaração ou outro documento equivalente, de Capacidade Técnica Operacional, que demonstre a execução de serviços/fornecimento similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto licitado, ou documentos comprobatórios, de acordo com o §3º do artigo 88, da Lei Federal nº 14.1233/2021, sendo que o atestado/Certidão/Declaração ou outro documento equivalente, deverá trazer informações do contrato/ano, objeto e fornecimento Compatibilidade |

### **4 - CRITÉRIOS FINANCEIROS**

Será solicitado certidão negativa de feitos sobre falência



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJOBÍ**  
**Diretoria Municipal de Educação**  
**Rua Atílio Bastregghi nº 30 – Bairro Jardim dos Ipês**  
**Fone (17) 3546 - 1644**  
**educacao@itajobi.sp.gov.br**



## **5 - MODELO DE GESTÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

### **Condições de execução**

A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

Início da execução imediato após a assinatura do contrato.

#### **- Prazo de execução/fornecimento**

12 meses, a contar da data de assinatura, podendo haver prorrogação.

#### **- Da prestação dos serviços/entrega**

Os serviços/entrega serão prestados considerando o termo de referência.

### **Rotinas a serem cumpridas**

A execução observará as rotinas descritas no termo de referência.

### **Materiais a serem disponibilizados**

Para a perfeita execução a Detentora do Registro deverá disponibilizar os materiais, máquinas, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades necessárias para a execução com padrões de qualidade.

### **Especificação do serviço/entrega**

Cumprir o termo de referência

### **Gestão do Contrato/Ata de Registro**

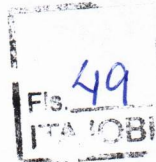
O objeto deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão da ata, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias em registros apropriados.

As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre e publicadas, bem como poderá ser mediante correio eletrônico



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJOBÍ**  
**Diretoria Municipal de Educação**  
**Rua Atílio Bastregghi nº 30 – Bairro Jardim dos Ipês**  
**Fone (17) 3546 - 1644**  
**educacao@itajobi.sp.gov.br**



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

A Administração possui gestor devidamente nomeado.

### **Preposto**

A Detentora da ata designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços/entrega, quando for caso, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

A Detentora da ata deverá manter preposto da empresa no local da execução do serviço ou da entrega do objeto durante o período de execução da obra.

O órgão gerenciador poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Município designará outro para o exercício da atividade.

### **Fiscalização**

A execução da ata deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do que acompanhará a execução, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

O fiscal do anotará no histórico de gerenciamento todas as ocorrências relacionadas à execução, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico emitirá notificações para a correção da execução, determinando prazo para a correção.

O fiscal informará ao gestor, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução nas datas aprazadas, o fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor.

O fiscal comunicará ao gestor em tempo hábil, o término da vigência com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJOBÍ**  
**Diretoria Municipal de Educação**  
**Rua Atílio Bastregghi nº 30 – Bairro Jardim dos Ipês**  
**Fone (17) 3546 - 1644**  
**educacao@itajobi.sp.gov.br**



**Gestor do Contrato/ata**

O gestor coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações para fins de atendimento da finalidade da administração.

O gestor acompanhará os registros realizados pelo fiscal, de todas as ocorrências relacionadas à execução e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

O gestor emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal quanto ao cumprimento de obrigações assumidas, com menção ao seu desempenho na execução, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

O gestor tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão processante.

**- DO RECEBIMENTO E DO PAGAMENTO**

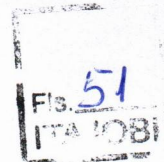
Os serviços/entrega serão recebidos provisoriamente, pelo fiscal mediante relatório, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços/entrega realizados que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor.

O detentor 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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJOBÍ**  
**Diretoria Municipal de Educação**  
**Rua Atílio Bastregghi nº 30 – Bairro Jardim dos Ipês**  
**Fone (17) 3546 - 1644**  
**educacao@itajobi.sp.gov.br**



não atestar a medição de serviços/entrega até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

A fiscalização não efetuará o ateste de serviços/entrega até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

Os serviços/entrega 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.

Os serviços/entrega serão recebidos definitivamente pelo fiscal do contrato/gestor, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço/entrega e consequente aceitação mediante termo detalhado, e encaminhamento para pagamento, a cada período de faturamento.

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

## **6- COMPETÊNCIAS:**

**Gestor:** Marta Elaine Aleixo

Itajobi, 21 de agosto de 2026.

**Marta Elaine Aleixo**

**Diretor do Departamento de Educação**