



GOVERNO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
TERMO DE REFERÊNCIA



1. OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva para os sistemas e aparelhos de ar-condicionado instalados nos prédios da administração municipal e suas secretarias, compreendendo o fornecimento de mão de obra especializada, material, ferramentas e serviços de plantão técnico presencial e de emergência, bem como o fornecimento e a substituição de quaisquer peças, exceto as previstas no subitem 5.7 deste Termo de Referência, sem ônus à **CONTRATANTE**.

2. JUSTIFICATIVA

As Secretarias Municipais têm como principal missão institucional proporcionar condições adequadas à Comunidade em escolas, centros de atendimento, postos de saúde etc... Como um todo para o desenvolvimento e qualidade no Município de Soure/PA. Parte desse desenvolvimento acontece com a melhoria da estrutura e conservação do patrimônio público. Por esse motivo é necessária a contratação de empresa para prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva em aparelhos de ar condicionado, centrais de ar incluindo instalação e remoção, sendo imprescindíveis estes serviços para o funcionamento em condições satisfatórias de salubridade, assim como para a conservação da vida útil dos equipamentos contemplados nas rotinas de manutenção e de acordo com as normas técnicas vigentes, visando a melhoria na estrutura das salas dos setores administrativos, proporcionando mais conforto e melhorando as condições de trabalho e aprendizado para os servidores municipais.

É sabido que as estações climáticas no Estado do Pará são bem indefinidas, ou seja, um inverno rigoroso ou um verão com altas temperaturas, onde se exige que tenhamos um sistema de climatização adequado e que esteja em plenas condições de uso, de forma a manter um ambiente satisfatório para o bom desempenho dos servidores na realização de suas atividades. Assim, a manutenção preventiva se faz necessária para que os equipamentos sejam mantidos sempre em boas condições de utilização, conforme NR 15 e portaria MS nº 3523 de 28 de agosto de 1998, as quais estabelecem parâmetros para verificação visual do estado de limpeza, remoção das sujidades por métodos físicos e manutenção do estado de integridade e eficiência de todos os componentes dos sistemas de climatização, de forma a garantir a qualidade do ar de interiores e prevenção de riscos à saúde dos ocupantes de ambientes climatizados. Já a manutenção corretiva justifica-se pelo fato da administração não dispor de mão de obra especializada, em seu quadro de servidores, para a realização de serviços de retificação ou substituição de peças e/ou componentes que porventura vierem a apresentar defeitos durante o funcionamento do sistema de climatização. Trata-se de contratação de suma importância, haja vista que a administração pública e suas secretarias possui em suas unidades de trabalho cerca de 110 (cem e dez) aparelhos de ar condicionado tipo Split, aos quais deve ser assegurada manutenção preventiva e corretiva, visando manter a utilização dos mesmos em perfeitas condições de uso e durabilidade.



GOVERNO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



3. LOCAL E HORÁRIO DE ATENDIMENTO

3.1 – Os serviços serão prestados nos seguintes locais:

- a) Sede da Prefeitura Municipal de Soure e secretarias;
- b) Secretaria de Educação e Escolas Municipais;
- c) Secretaria de Saúde e postos de atendimentos;
- d) Secretaria de Assistência e seus polos;

3.2 - Os serviços deverão ser executados de segunda a sexta-feira, em dias úteis de expediente da **CONTRATANTE**, no horário das 8 às 14 horas, preferencialmente, excepcionalmente, nos finais de semana ou feriados, devendo ser agendados, previamente, com a Fiscalização.

4. PRAZO DE VIGÊNCIA

O contrato terá prazo de vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses.

5. ESCOPO DOS SERVIÇOS

5.1 - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO SISTEMA DE AR-CONDICIONADO

5.1.1 - Sistema da Sede da Prefeitura e Secretarias

Quantidade	Capacidade	Tipo
10	12.000 BTU	aparelho individual
6	18.000 BTU	aparelho individual
4	30.000 BTU	aparelho individual

e) 5.1.2 - Sistema da Secretaria de Educação e Escolas Municipais;

Quantidade	Capacidade	Tipo
10	12.000 BTU	aparelho individual
20	18.000 BTU	aparelho individual
20	30.000 BTU	aparelho individual
2	60.000 BTU	aparelho individual

5.1.3 - Sistema da Secretaria de Saúde e postos de atendimentos

Quantidade	Capacidade	Tipo
10	12.000 BTU	aparelho individual
5	18.000 BTU	aparelho individual
10	30.000 BTU	aparelho individual
2	60.000 BTU	aparelho individual

5.1.4 - Sistema da Secretaria de Assistência e seus polos

Quantidade	Capacidade	Tipo
05	12.000 BTU	aparelho individual
06	18.000 BTU	aparelho individual

5.2 - ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO



GOVERNO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

5.2.1 - Os serviços podem ser definidos sob características básicas fundamentais, a saber:

- a) **Serviços Preliminares;**
- b) **Serviços de Manutenção Preventiva;**
- c) **Serviços de Manutenção Corretiva e Plantão Técnico Emergencial;**
- d) **Plantão Técnico Presencial;**
- e) **Movimentação de equipamentos.**

5.2.2 - A **CONTRATADA** deverá diagnosticar problemas de mau funcionamento dos aparelhos, fornecendo à **CONTRATANTE** informações sobre o planejamento e execução das medidas preventivas e/ou corretivas dos problemas existentes.

5.3 - **PODERÃO SER SOLICITADAS MUDANÇAS DE LOCAL (DESINSTALAÇÃO EM UM LOCAL E REINSTALAÇÃO EM OUTRO).**

5.4 - MANUTENÇÃO PREVENTIVA

5.4.1 - Os serviços de manutenção preventiva compreendem a verificação do estado geral dos aparelhos e eventual troca de peças, tais como: pintura, corrosão, fixação ou defeito em parafusos, botões de acionamento, cabos de energia, acessórios inerentes ao sistema e a inspeção e troca, se necessária, do suporte de sustentação dos aparelhos de ar-condicionado de janela.

5.4.1.1 - A primeira manutenção preventiva deverá ser realizada nos primeiros 30 (trinta) dias corridos contados na emissão da Ordem de Início dos Serviços;

5.4.2 - A constatação de qualquer deficiência poderá ser feita pela **CONTRATANTE** ou pela **CONTRATADA**, por ocasião das Rotinas de Manutenção.

5.4.2.1 - Entende-se como Rotinas de Manutenção, a realização das rotinas periódicas previstas na cláusula 6 deste Termo de Referência.

5.4.3 - Mensalmente, após as manutenções preventivas, a **CONTRATADA** emitirá um relatório informando as substituições e limpezas efetuadas, bem como informações sobre o estado de cada aparelho, com datas e identificação dos equipamentos, **com breve descrição do serviço efetuado**, devendo o relatório ser rubricado pelo(s) responsável(s) pelos serviços executados, e conferido e certificado pela Fiscalização;

5.5 - MANUTENÇÃO CORRETIVA

5.5.1 - Os serviços de manutenção corretiva compreendem os consertos a serem realizados nas partes do sistema que apresentarem defeitos ou quebras, incluindo-se o fornecimento de toda a mão de obra e das peças.

5.5.2 - Os defeitos ou quebras podem ser identificados, tanto pela **CONTRATANTE** como pela **CONTRATADA**, a qualquer momento ou por ocasião das Rotinas de Manutenção.



GOVERNO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



5.5.3 - Constatada qualquer deficiência, a **CONTRATANTE** comunicará a **CONTRATADA** para que essa realize o devido reparo.

5.5.3.1 - O prazo para atendimento do chamado iniciará a partir de sua abertura, que será formalizado por e-mail ou contato telefônico.

5.5.3.2 - A **CONTRATADA** deverá apresentar- seno local da prestação dos serviços em **até 30 (trinta) minutos** da abertura do chamado, quando demandada em horário comercial;

5.5.3.3 – A **CONTRATADA** deverá apresentar-se no local da prestação dos serviços em **até 2 (duas) horas** da abertura do chamado, quando demandada fora do horário comercial, para sanar eventos nos equipamentos das salas dos centros de processamentos de dados e salas de nobreaks;

5.5.3.3 – Quando o defeito for constatado pela **CONTRATADA**, esta deverá iniciar o reparo tão logo o defeito seja detectado, comunicando de imediato o problema à **CONTRATANTE**, por e-mail ou contato telefônico, devendo realizar a manutenção corretiva de modo a regularizar o sistema em, no máximo, **24 (vinte e quatro) horas**.

5.5.3.4 - Executados os serviços, a **CONTRATADA** fornecerá relatório à Fiscalização da **CONTRATANTE**, discriminando as intervenções corretivas executadas em cada local relacionado na cláusula 3 deste Termo de Referência, no prazo de **até 05 (cinco) dias úteis**.

5.5.4 - Quanto às manutenções corretivas, a **CONTRATADA** deverá:

- a) Garantir regime de atendimento 24/7 para atendimento a chamados;
- b) Garantir um regime especial de plantão (**Plantão Emergencial**) para atendimento de ocorrências no período no horário das 8h às 18h, inclusive sábado, domingo e feriados;

5.5.5 - O **PERÍODO** refere-se aos meses não compreendidos no item acima, durante a vigência do contrato, sendo que nesse período os atendimentos deverão ser executados em horário comercial.

5.5.6 - A **CONTRATADA** deve atender ao chamado da **CONTRATANTE**, por qualquer irregularidade de variação de temperatura nas salas;

5.5.7 - O técnico deve ter a qualificação prevista neste termo de referência;

5.6-GARANTIA

5.6.1 - Os serviços de manutenção corretiva executados deverão ter um prazo de garantia mínima (a contar da execução dos mesmos) ainda que esse prazo se prolongue além do término do contrato:

- a) substituição de compressor – 1 (um) ano, contado do dia da instalação;
- b) substituição das demais peças – 90 (noventa) dias corridos, contados do dia da instalação.

5.7 - ITENS EXCLUÍDOS DO OBJETO DESTES CONTRATO

5.7.1 - A **CONTRATADA** não se responsabilizará pelo fornecimento de peças decorrentes dos serviços de Manutenção Corretiva e execução das Rotinas de



GOVERNO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Manutenção, nos seguintes casos:

- a) danos provocados no equipamento por acidente, mau uso, negligência, intervenção por parte de pessoas não autorizadas pela **CONTRATADA**;
- b) funcionamento dos equipamentos em condições anormais, tais como voltagem e ciclagem fora da faixa especificada, desde que tais condições não tenham sido provocadas pela própria **CONTRATADA**;
- c) cromação, niquelação de peças;

5.7.2 – Caso algum equipamento exija, para seu reparo, troca de peças, decorrentes das situações elencadas no subitem 5.7.1 deverá a **CONTRATADA** submeter relatório para aprovação expressa da Fiscalização.

5.7.2.1 – A Fiscalização se manifestará expressamente perante a **CONTRATADA** pelo início da execução dos serviços pleiteados.

5.7.2.2 – A **CONTRATANTE**, em caso de aprovação do relatório, providenciará o fornecimento das peças decorrentes das situações relacionadas no subitem 5.7.1.

5.7.2.3 – Ocorrendo a situação de aquisição das peças descrita no relatório previsto no subitem 5.7.2, a **CONTRATADA** será responsável pelo fornecimento da mão de obra para a execução do serviço da respectiva instalação, devendo obedecer às instruções e normas do fabricante do equipamento e deixando os aparelhos em perfeito estado de uso, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados.

6. ROTINAS DE MANUTENÇÃO

6.1 - As rotinas de manutenção deverão contempla, no mínimo, as seguintes ações:

6.1.1 - Aparelho de Ar-condicionado

6.1.1.1 - Rotina Mensal

- a) Limpeza ou troca, se necessário, do filtro de ar;
- b) Limpeza da drenagem, distribuidores de ar e gabinete;
- c) Verificar a operação do conjunto moto-ventilador, procedendo a sua limpeza e lubrificação;
- d) Verificar e corrigir falhas de vedação;
- e) Verificar e corrigir vibrações.
- f) Limpeza das pás de ventoinhas do evaporador.

6.1.1.2 - Rotina Trimestral

- a) Limpeza do evaporador e condensador externamente com escova apropriada;
- b) Examinar a estrutura de fixação (suporte) quanto à segurança, parafusos de fixação, oxidação e efetuando as correções necessárias;
- c) Testar e limpar os comandos de operação;
- d) Medir e registrar: amperagens, tensão e temperatura de insuflamento;
- e) Verificar, ajustar, substituir, se necessário, componentes elétricos, chave rotativa, termostato, capacitadores de fase e eletrolítico etc.;



GOVERNO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



- f) Verificar os terminais elétricos e eletrônicos;
- g) Limpeza da drenagem, distribuidores de ar e gabinete.

6.1.1.3 - Rotina Anual

- a) Eliminar focos de ferrugem e retocar a pintura;
- b) Remover os chassis e lavar externamente o evaporador e o condensador.

6.1.2 - Aparelho de Ar-condicionado Split Condensação à Ar

6.1.2.1 - Rotina Mensal

- a) Limpeza do sistema de drenagem das bandejas superior e inferior;
- b) Verificar o estado de limpeza dos filtros de ar, bem como existência de frestas, providenciando a limpeza ou substituição (se descartável), quando necessário;
- c) Verificar a vedação e o fechamento das tampas e painéis, completando o que faltar;
- d) Verificar e corrigir ruídos e vibrações anormais;
- e) Verificar a fixação e alinhamento das polias do motor e ventilador, bem como aquecimento dos mancais;
- f) Verificar o aquecimento do moto ventilador;
- g) Verificar a carga de gás refrigerante e a contaminação do sistema através do visor de líquido e indicador de umidade;
- h) Verificar o filtro secador da linha de líquido refrigerante;
- i) Medir e registrar a corrente elétrica solicitada pelo motor do ventilador;
- j) Medir e registrar a tensão elétrica do compressor e motor elétrico;
- k) Medir e registrar a corrente elétrica do compressor e motor elétrico;
- l) Medir e registrar as temperaturas de insuflamento, retorno, ambiente e ar externo;
- m) Conferir a regulagem do termostato de controle da temperatura ambiente;
- n) Verificar o estado e tensão das correias do ventilador;
- o) Verificar o estado da pastilha bacteriostática e, se necessário, realizar a troca;
- p) Verificar e limpar o condensador, se necessário;
- q) Verificar e limpar a serpentina e o rotor do evaporador, se necessário.

6.1.2.2 - Rotina Trimestral

- a) Limpeza interna e externa do condicionador;
- b) Limpeza dos dutos da Central de Ar-condicionado;
- c) Vistoriar o circuito frigorífero com detector de vazamento e reapertar conexões;
- d) Lubrificar acoplamento, alinhar e verificar elementos de interligação;
- e) Verificar a operação das válvulas de expansão/serviço/solenoide/pressostática/ termostática;
- f) Ajustar os dispositivos de segurança e controle, tais como: relés térmicos, pressostatos de alta, baixa e óleo etc.;
- g) Medir e registrar as pressões de trabalho do compressor (PA), (PB);
- h) Medir e registrar a pressão da bomba de óleo (em caso de compressor semi-hermético);
- i) Lubrificar mancais do motor;



GOVERNO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



- j) Lubrificar os mancais do ventilador (quando não forem de lubrificação permanente), bem como os demais pontos dos equipamentos;
- k) Reapertar parafusos dos mancais e suportes;
- l) Verificar sistemas de redução de capacidade (compressor semi-hermético);
- m) Eliminar focos de oxidação;
- n) Retocar a pintura.

6.1.2.3 - Rotina Semestral

- a) Verificar e completar o nível de óleo do compressor (quando semi-hermético);
- b) Medir a resistência de isolamento do moto ventilador;
- c) Medir e registrar a resistência de isolamento do motor do compressor;
- d) Medir o super aquecimento / sub resfriamento do gás refrigerante.

6.1.2.4 - Rotina Anual

- a) Recuperar os revestimentos protetores internos (gabinete e linhas de gás refrigerante);
- b) Efetuar substituição do óleo do compressor (quando semi-hermético) e filtro secador;
- c) Verificar vazamento de ar nos colarinhos do ventilador;
- d) Verificar a operação dos controles de acionamento nas funções manual / automático / remoto;
- e) Verificar os terminais e contatos elétricos, contadores, relés de comando e temporizadores, limpando-os ou substituindo-os.

7. EQUIPAMENTOS, UTENSÍLIOS E OUTROS MATERIAIS

Todos os equipamentos, utensílios, materiais de limpeza e coleta, indispensáveis à execução dos serviços deverão ser fornecidos pela **CONTRATADA** em número suficiente, adequado e de comprovada eficiência e qualidade, podendo a **CONTRATANTE** exigir suas substituições.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 - Visando à execução do objeto deste contrato, a **CONTRATADA** se compromete a:

8.1.1 - Apresentar a **Anotação de Responsabilidade Técnica (ART)**, devidamente recolhida, em nome do responsável técnico da **CONTRATADA**, antes da data indicada para início do serviço na Ordem de Início dos Serviços;

8.1.2 - Efetuar o levantamento de todos os aspectos peculiares dos equipamentos instalados, por ocasião da primeira manutenção preventiva, apresentando à **CONTRATANTE** relatório referente a todos os equipamentos que compõem o sistema de climatização, no prazo de 15 (quinze) dias úteis contados da data de realização da primeira manutenção preventiva;

8.1.3 - Realizar vistoria nos locais relacionados na cláusula 3 deste Termo de Referência, devidamente agendada com a Fiscalização, averiguando as condições das edificações e das instalações existentes, de forma a permitir a perfeita realização dos serviços contratados;



GOVERNO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



8.1.4 - Encaminhar à Fiscalização, antes da data indicada para início do serviço na Ordem de Início dos Serviços, **a relação dos funcionários envolvidos diretamente na execução dos serviços e respectivas qualificações, acompanhada de cópia do RG, CPF e Carteira de Trabalho (comprovando vínculo com a empresa).** Em caso de alteração no quadro de funcionários alocados para a execução do objeto do presente Termo de Referência, somente 24 (vinte e quatro) horas após a entrega de nova relação nominal, estará(ão) o(s) novo(s) funcionário(s) autorizado(s) a prestar(em) os serviços nas dependências da **CONTRATANTE**;

8.1.5 - Notificar previamente a **CONTRATANTE**, sempre que verificar a necessidade de substituição de membros da equipe técnica, para conhecimento e avaliação da Fiscalização.

8.1.6 - Providenciar a presença dos membros da equipe técnica sempre que solicitado pela Fiscalização, conforme sua especialização;

8.1.7 - Transportar por sua conta e risco o pessoal, os materiais, os equipamentos, os veículos ou as máquinas necessárias à execução dos serviços;

8.1.8 - Repor, se houver necessidade, algum elemento ou peça constituinte do objeto do contrato, devendo entregar à Administração a peça trocada;

8.1.9 - Executar serviços utilizando para isso mão de obra de pessoas tecnicamente capacitadas, identificadas, com especial atenção à segurança, higiene e utilização de Equipamentos de **Proteção Individual (EPI)**, de forma que os serviços atinjam o fim especificado;

8.1.10 - A equipe técnica de fiscalização do contrato comunicará a contratada, por ocasião da ordem de início dos serviços, o calendário anual, com a indicação dos feriados, ou, ainda, a qualquer momento, em caso de supervenientes períodos de fechamento dos prédios ou suspensão das atividades presenciais ordinárias, que causem impacto na execução dos serviços de manutenção preventiva

8.1.11 - Substituir e fornecer, sem ônus para a **CONTRATANTE**, no exercício de suas atividades de manutenção, peças novas e originais em substituição das que estejam danificadas, deixando o equipamento em pleno funcionamento;

8.1.12 - Responsabilizar-se pelo pagamento de todos os encargos trabalhistas e previdenciários de todos os seus empregados, colocados a serviço da **CONTRATANTE**, durante a vigência da prestação dos serviços;

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



GOVERNO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



8.1.14 - Possuir e fornecer aporte técnico que proporcione reais garantias para a completa e efetiva execução dos serviços, utilizando-se de materiais, equipamentos, ferramentas e mão de obra qualificada, sendo que esta última deverá ser comprovada, quando solicitado pela Fiscalização, por meio de formação específica, através de Certificado de Curso de Formação, expedido por instituições devidamente habilitadas e reconhecidas ou por tempo de serviço na área e registrada em Carteira de Trabalho;

8.1.15 - Executar os serviços de acordo com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e legislação vigente;

8.1.16 - Prestar toda assistência técnico-administrativa, mantendo no local dos serviços todo equipamento de segurança, pessoal especializado e materiais necessários a uma execução perfeita dos serviços, desenvolvida com segurança, qualidade e dentro dos prazos estabelecidos;

8.1.17 - Dar ciência à **CONTRATANTE**, através da Fiscalização, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços, sem prejuízo de prévia comunicação verbal, caso a situação exija imediata providência;

8.1.18 - Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela **CONTRATANTE** durante a execução dos serviços, cujas reclamações se obriga a atender prontamente;

8.1.19 - Responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, tais como: salários, seguros de acidentes, taxas diversas, impostos, contribuições, indenizações, vale-refeição, transporte e outras que porventura venham a ser criadas;

8.1.20 - Manter durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, comprovando-as, a qualquer tempo, mediante solicitação da **CONTRATANTE**;

8.1.21 - Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual e municipal que interfiram na execução dos serviços e nas normas internas de segurança e medicina do trabalho e meio ambiente, em especial NR6 do Ministério do Trabalho e Emprego, além de outras legislações, que sejam aplicáveis à execução específica da atividade;

8.1.22 - Desfazer e refazer os serviços, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados que porventura apresentem defeitos ou erros de execução, detectados pela Administração, e quando não aceitos pela **CONTRATANTE**;

8.1.23 - Submeter-se às normas e condições expedidas pela **CONTRATANTE**, quanto ao comportamento, descrição e urbanidade de seus empregados;

8.1.24 - Nos preços cotados deverão estar inclusos todos os impostos, taxas, fretes, fornecimento de equipamentos de proteção individual e outras obrigações necessárias à perfeita execução do objeto contratual;

8.1.25 - Encarregar-se, no caso de retirada dos equipamentos dos locais indicados na cláusula 3, em razão da complexidade dos reparos, de todas as despesas referentes ao transporte do equipamento, inclusive seguro;



GOVERNO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



8.1.26 - Prover a disposição de resíduos conforme exige a legislação ambiental em vigor no país;

8.1.27 - Não transferir a terceiro a prestação de serviço, por qualquer forma, parcial ou integralmente, nem subcontratar a prestação a que está obrigada, sem prévia autorização, por escrito, da **CONTRATANTE**, sob pena de **RESCISÃO CONTRATUAL**;

8.1.28 - O responsável técnico da **CONTRATADA** também poderá desempenhar as funções de preposto e deverá informar à **CONTRATANTE** os números dos telefones fixo e móvel, e *e-mail*, para contato, no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, a contar da data indicada para início dos serviços na Ordem de Início de Serviços;

8.1.29 - Determinar que os seus funcionários utilizem crachás de identificação, contendo fotografia, em local visível do vestuário, na altura do peito, confeccionados pela própria **CONTRATADA**;

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

9. DEVERES DA CONTRATANTE

9.1 –Visando à execução do objeto deste contrato, a **CONTRATANTE** se compromete a:

9.1.1 –Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, na forma prevista na Lei nº 8666/93;

9.1.2 – Permitir ao pessoal técnico da **CONTRATADA**, devidamente identificado e encarregado do serviço, livre e completo acesso, sob supervisão da Fiscalização, para execução das manutenções e intervenções técnicas necessárias, durante o tempo necessário à manutenção;

9.1.3 – Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da **CONTRATADA**;

9.1.4– Exigir da **CONTRATADA** a imediata correção de serviços mal executados e substituição de equipamentos e acessórios em desacordo como especificado no contrato;

9.1.5 –Exigir que a **CONTRATADA** mantenha o seu pessoal uniformizado e identificado, provendo-os de **Equipamentos de Proteção Individual (EPIs)**, fornecidos pela **CONTRATADA**;

9.1.6 – Receber, conferir e atestar a Nota Fiscal;

9.1.7 – Verificar e exigir a execução das Rotinas de Manutenção estabelecidas na cláusula 6 deste Termo de Referência;



GOVERNO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



9.1.8 – Sem embargo do disposto no subitem 9.1.3, prestar as informações necessárias para o cumprimento das disposições contidas na Cláusula 8, subitem 8.1.23 deste Termo de Referência.

10. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

10.1 – Certidão válida de Registro de Pessoa Jurídica no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA, comprovando que a empresa possui em seu quadro de responsáveis técnicos, no mínimo, 01 (um) Engenheiro Mecânico, que será o responsável técnico pelos serviços;

10.2 – Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por órgão(s) da Administração Pública ou entidade(s) privada(s) e a(s) correspondente(s) Certidão(ões) de Acervo Técnico emitida(s) pelo CREA, em nome de seu(s) responsável(is) técnico(s) ou profissional(is) de nível superior pertencente(s) ao quadro da empresa, que comprove(m) que a licitante tenha executado, ou esteja executando, satisfatoriamente, serviços que atendam as características de execução semelhantes à parcela de maior relevância técnica e valor significativo do objeto desta licitação.

10.2.1 – Para fins do disposto no item acima e no §2º, II do artigo 30 da Lei nº 8.666/93, consideram-se como parcelas de maior relevância técnica e valor significativo os seguintes serviços:

10.2.1.1 – Manutenção em sistemas de ar-condicionado do tipo Split System, Self-Contained, condensação a ar;

10.2.1.2 – Manutenção em sistemas de ar-condicionado do tipo Split ou multisplit, condensação a ar;

10.2.2 – A licitante deverá comprovar que o(s) profissional(is) detentor(es) do(s) atestado(s) apresentado(s) pertence(m) ao seu quadro de pessoal, através de cópia autenticada da anotação da carteira profissional, contrato de trabalho, contrato de prestação de serviços ou contrato social, no caso de sócio, declaração futura de contratação.

11. VISTORIA FACULTATIVA

11.1 – Caberá aos licitantes, caso julguem necessário para melhor elaboração das propostas, vistoriar os locais onde serão executados os serviços. A vistoria facultativa poderá ser realizada até a data fixada para o pregão, com objetivo de inteirar-se das condições das edificações e grau de dificuldades existentes, mediante prévio agendamento de **3 (três) dias úteis** com o setor de convênio responsáveis pelos serviços de engenharia, de segunda a sexta-feira, das 12h às 18h.

11.1.1 – Em hipótese alguma, serão permitidas a realização de vistorias sem o prévio agendamento.

11.1.2 – Em hipótese alguma, o desconhecimento das condições operacionais poderá ser alegado como justificativa para inexecução ou execução irregular do serviço a ser prestado, sendo que a não realização da visita técnica facultativa



GOVERNO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



não exime a licitante da responsabilidade de eventuais prejuízos em virtude de sua omissão.

11.1.3. A empresa que deseja não realizar a visita técnica deverá fornecer declaração de pleno conhecimento de que não poderá alegar nada para a não execução do serviço e nem para pedido posterior de reequilíbrio de preço ou algo do tipo.

12 – PREÇOS MÁXIMOS ACEITÁVEIS PELA ADMINISTRAÇÃO

12.1 – Será desclassificada a proposta que, após a etapa de negociação, mantiver seus preços finais superiores aos máximos aceitáveis pela Administração, estipulados abaixo.

12.2 – Os valores serão levantados através de pesquisa de preço aonde será levado em consideração todos os aspectos legais e permissíveis na Lei.

13 – DO ACERVO

13.1 - Do acervo de 110 (cento e dez) equipamentos para esta contratação.

Quantidade	Capacidade	Tipo
35	12.000 BTU	aparelho individual
37	18.000 BTU	aparelho individual
34	30.000 BTU	aparelho individual
4	60.000 BTU	aparelho individual

14 - DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS COMUNS.

14.1 O objeto da presente contratação enquadra-se como serviço comum, conforme definido no parágrafo único, do art. 1º, da Lei 10.520/2002, do Decreto nº 3.555, de 2000, e do Decreto 5.450, de 2005 uma vez que os padrões de desempenho e qualidade estão objetivamente definidos neste Termo de Referência, tendo como base especificações usuais no mercado.

14.2 Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 2.271, de 1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

14.3 A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

15 - DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS.

15.1 Serão realizados todos os serviços de manutenção mecânica ou elétrica, dos aparelhos de ar condicionado tipo Split, quando necessário efetuar também limpeza e instalação de peças, além de outros componentes;

15.2 A contratada deverá executar às suas expensas os serviços que apresentarem vícios ou defeitos, bem como a substituição de peças ali



GOVERNO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



empregadas, obedecendo aos limites estabelecidos como garantias ofertada para tais serviços, não inferior a 90 (noventa) dias.

16 - DA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS.

16.1 O custo dos serviços deverá ser de acordo com os preços fixados em contrato;

16.2 – Todos os serviços a serem realizados pela empresa contratada deverão ser precedidos de orçamento o qual deverá ser encaminhado pela empresa contratada à administração Municipal, podendo a mesma aprová-lo ou não;

17- DAS MULTAS, SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E RESCISÃO CONTRATUAL.

17.1 – A multa pela inexecução total ou parcial do Contrato prevista nos Art. 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, fixa-se em 5% (cinco por centos) do valor total do contrato.

17.2 – A CONTRATADA pela inexecução parcial ou total, ou atraso injustificado fica sujeita a aplicação das sanções administrativas previstas nos Artigos nº. 86 a 88 da Lei nº 8.666/93.

17.3 – Ocorrerá a rescisão contratual nos casos previstos nos incisos do Art. 78, bem como os efeitos previstos nos Artigos nº. 79 e 80.

17.4 – Será efetuada a retenção dos tributos e das contribuições federais, conforme estabelecido na Lei nº 9.430/96, na Instrução Normativa SRF nº 480, de 15 de dezembro de 2004.

17.5 – Se a empresa for optante pelo SIMPLES deve anexar à fatura declaração constante no Anexo IV da Instrução Normativa SRF nº 480, de 15 de dezembro de 2004, devidamente assinada pelo representante legal da empresa, situação em que não incidirá a retenção disposta no item acima.

17.6 – A administração pública terá o prazo de 30 (trinta) dias úteis para proceder ao pagamento. Caso não seja efetuado neste período, serão devidos à Contratada juros de mora de 0,03% (três centésimos por cento) ao dia, relativo ao período compreendido entre a data de vencimento do prazo para pagamento até a data da emissão da ordem bancária.

17.7 – Havendo erro na nota fiscal/fatura, ou outra circunstância que desaprove a liquidação da despesa, o pagamento será susado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, quaisquer ônus para a Administração Pública;

17.8 - A Administração Pública poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a eventuais multas ou indenizações devidas pela contratada, sendo-lhe assegurado o contraditório e a ampla defesa.

18 - DOS ITENS

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UND.
01	CENTRAIS DE AR 12.000BTUS – Manutenção corretiva e preventiva com fornecimento de peças e mão de obra técnica, (instalação, desinstalação, limpeza).	220	Serv.
02	CENTRAIS DE AR 18.000BTUS – Manutenção corretiva e preventiva com fornecimento de peças e mão de obra técnica, (instalação, desinstalação, limpeza).	180	Serv.



GOVERNO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



03	CENTRAIS DE AR 30.000BTUS – Manutenção corretiva e preventiva com fornecimento de peças e mão de obra técnica, (instalação, desinstalação, limpeza).	120	Serv.
04	CENTRAIS DE AR 60.000BTUS – Manutenção corretiva e preventiva com fornecimento de peças e mão de obra técnica, (instalação, desinstalação, limpeza).	40	Serv.

Soure/PA, 04 de janeiro de 2023.


JOÃO HENRIQUE DA SILVA
Secretário Municipal de Administração



GOVERNO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



JUSTIFICATIVA

As Secretarias Municipais têm como principal missão institucional proporcionar condições adequadas à Comunidade em escolas, centros de atendimento, postos de saúde etc... Como um todo para o desenvolvimento e qualidade no Município de Soure/PA. Parte desse desenvolvimento acontece com a melhoria da estrutura e conservação do patrimônio público. Por esse motivo é necessária a contratação de empresa para prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva em aparelhos de ar condicionado, centrais de ar incluindo instalação e remoção, sendo imprescindíveis estes serviços para o funcionamento em condições satisfatórias de salubridade, assim como para a conservação da vida útil dos equipamentos contemplados nas rotinas de manutenção e de acordo com as normas técnicas vigentes, visando a melhoria na estrutura das salas dos setores administrativos, proporcionando mais conforto e melhorando as condições de trabalho e aprendizado para os servidores municipais.

É sabido que as estações climáticas no Estado do Pará são bem indefinidas, ou seja, um inverno rigoroso ou um verão com altas temperaturas, onde se exige que tenhamos um sistema de climatização adequado e que esteja em plenas condições de uso, de forma a manter um ambiente satisfatório para o bom desempenho dos servidores na realização de suas atividades. Assim, a manutenção preventiva se faz necessária para que os equipamentos sejam mantidos sempre em boas condições de utilização, conforme NR 15 e portaria MS nº 3523 de 28 de agosto de 1998, as quais estabelecem parâmetros para verificação visual do estado de limpeza, remoção das sujidades por métodos físicos e manutenção do estado de integridade e eficiência de todos os componentes dos sistemas de climatização, de forma a garantir a qualidade do ar de interiores e prevenção de riscos à saúde dos ocupantes de ambientes climatizados. Já a manutenção corretiva justifica-se pelo fato da administração não dispor de mão de obra especializada, em seu quadro de servidores, para a realização de serviços de retificação ou substituição de peças e/ou componentes que porventura vierem a apresentar defeitos durante o funcionamento do sistema de climatização. Trata-se de contratação de suma importância, haja vista que a administração publica e suas secretarias possui em suas unidades de trabalho cerca de 110 (cem e dez) aparelhos de ar condicionado tipo Split, aos quais deve ser assegurada manutenção preventiva e corretiva, visando manter a utilização dos mesmos em perfeitas condições de uso e durabilidade.

Soure/PA, 03 de janeiro de 2023

JOÃO HENRIQUE DA SILVA
Secretário Municipal de Administração