



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RODEIO
Secretaria de Administração e Finanças

TERMO DE REFERENCIA

1. OBJETO:

1.1. O objeto deste pregão é o registro de preço para futura e eventual contratação de serviço de manutenção, instalação, remoção e limpeza de ar condicionados e correlatos, conforme as descrições da tabela abaixo:

ITEM	QUANTIDADE	UNIDADE	PRODUTO	VALOR REFERÊNCIA DO PREÇO UNITÁRIO	VALOR TOTAL DE REFERÊNCIA
Lote 1 - Serviço de limpeza/higienização de ar condicionado modelo janela					
1	7	UN	SERVIÇO DE LIMPEZA/HIGIENIZAÇÃO DE APARELHO DE AR CONDICIONADO COM CAPACIDADE DE 7.000 BTUS, MODELO JANELA.	R\$ 56,15	R\$ 393,05
2	10	UN	SERVIÇO DE LIMPEZA/HIGIENIZAÇÃO DE APARELHO DE AR CONDICIONADO COM CAPACIDADE DE 7.500 BTUS, MODELO JANELA.	R\$ 65,74	R\$ 654,70
3	6	UN	SERVIÇO DE LIMPEZA/HIGIENIZAÇÃO DE APARELHO DE AR CONDICIONADO COM CAPACIDADE DE 10.000 BTUS, MODELO JANELA.	R\$ 113,46	R\$ 680,76
Lote 2 - Serviço e limpeza/higienização de ar condicionado modelo split					
4	60	UN	SERVIÇO DE LIMPEZA/HIGIENIZAÇÃO DE APARELHO DE AR CONDICIONADO COM CAPACIDADE DE 9.000 BTUS, MODELO SPLIT.	R\$ 137,89	R\$ 8.273,40
5	104	UN	SERVIÇO DE LIMPEZA/HIGIENIZAÇÃO DE APARELHO DE AR CONDICIONADO COM CAPACIDADE DE 12.000 BTUS, MODELO SPLIT.	R\$ 143,11	R\$ 14.883,44
6	126	UN	SERVIÇO DE LIMPEZA/HIGIENIZAÇÃO DE APARELHO DE AR CONDICIONADO COM CAPACIDADE DE 18.000 BTUS, MODELO SPLIT.	R\$ 152,81	R\$ 19.254,06
7	25	UN	SERVIÇO DE LIMPEZA/HIGIENIZAÇÃO DE APARELHO DE AR CONDICIONADO COM CAPACIDADE DE 22.000 BTUS, MODELO SPLIT.	R\$ 164,70	R\$ 4.117,50
8	77	UN	SERVIÇO DE LIMPEZA/HIGIENIZAÇÃO DE APARELHO DE AR CONDICIONADO COM CAPACIDADE DE 24.000 BTUS, MODELO SPLIT.	R\$ 170,23	R\$ 13.107,71
9	7	UN	SERVIÇO DE LIMPEZA/HIGIENIZAÇÃO DE APARELHO DE AR CONDICIONADO COM CAPACIDADE DE 30.000 BTUS, MODELO SPLIT.	R\$ 162,95	R\$ 1.140,65
10	28	UN	SERVIÇO DE LIMPEZA/HIGIENIZAÇÃO DE APARELHO DE AR CONDICIONADO COM CAPACIDADE DE 36.000 BTUS, MODELO SPLIT.	R\$ 226,66	R\$ 6.346,48
11	8	UN	SERVIÇO DE LIMPEZA/HIGIENIZAÇÃO DE APARELHO DE AR CONDICIONADO COM CAPACIDADE DE 60.000 BTUS, MODELO SPLIT.	R\$ 244,95	R\$ 1.959,60
Lote 3 - Serviço de limpeza/higienização de cortina de ar					
12	14	UN	SERVIÇO DE LIMPEZA/HIGIENIZAÇÃO DE CORTINA DE AR DE 90CM	R\$ 112,78	R\$ 1.578,92
Lote 4 - Serviço de instalação de ar condicionado modelo split					
13	1	UN	SERVIÇO DE INSTALAÇÃO DE APARELHO DE AR CONDICIONADO COM CAPACIDADE DE 7.000 BTUS, MODELO SPLIT	R\$ 256,06	R\$ 256,06
14	11	UN	SERVIÇO DE INSTALAÇÃO DE APARELHO DE AR CONDICIONADO COM CAPACIDADE DE 9.000 BTUS, MODELO SPLIT	R\$ 316,78	R\$ 3.484,58
15	35	UN	SERVIÇO DE INSTALAÇÃO DE APARELHO DE AR CONDICIONADO COM CAPACIDADE DE 12.000 BTUS, MODELO SPLIT	R\$ 409,67	R\$ 14.338,45
16	2	UN	SERVIÇO DE INSTALAÇÃO DE APARELHO DE AR CONDICIONADO COM CAPACIDADE DE 18.000 BTUS, MODELO SPLIT	R\$ 401,57	R\$ 803,14
17	12	UN	SERVIÇO DE INSTALAÇÃO DE APARELHO DE AR CONDICIONADO COM CAPACIDADE DE 22.000 BTUS, MODELO SPLIT	R\$ 425,74	R\$ 5.108,76
18	43	UN	SERVIÇO DE INSTALAÇÃO DE APARELHO DE AR CONDICIONADO COM CAPACIDADE DE 24.000 BTUS, MODELO SPLIT	R\$ 448,82	R\$ 19.299,26
19	4	UN	SERVIÇO DE INSTALAÇÃO DE APARELHO DE AR CONDICIONADO COM CAPACIDADE DE 30.000 BTUS, MODELO SPLIT	R\$ 469,90	R\$ 1.879,60
20	20	UN	SERVIÇO DE INSTALAÇÃO DE APARELHO DE AR CONDICIONADO COM CAPACIDADE DE 36.000 BTUS, MODELO SPLIT	R\$ 416,02	R\$ 8.320,40





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RODEIO
Secretaria de Administração e Finanças

Lote 5 - Serviço de instalação de cortina de ar					
21	10	UN	SERVIÇO DE INSTALAÇÃO DE CORTINA DE AR DE 90CM	R\$ 306,67	R\$ 3.066,70
Lote 6 - Serviço de remoção de ar condicionado modelo janela					
22	1	UN	SERVIÇO DE REMOÇÃO DE APARELHO DE AR CONDICIONADO COM CAPACIDADE DE 7.000 BTUS, MODELO JANELA	R\$ 82,56	R\$ 82,56
23	1	UN	SERVIÇO DE REMOÇÃO DE APARELHO DE AR CONDICIONADO COM CAPACIDADE DE 7.500 BTUS, MODELO JANELA	R\$ 100,64	R\$ 100,64
Lote 7 - Serviço de remoção de ar condicionado modelo split					
24	10	UN	SERVIÇO DE REMOÇÃO DE APARELHO DE AR CONDICIONADO COM CAPACIDADE DE 9.000 BTUS, MODELO SPLIT	R\$ 96,26	R\$ 962,60
25	32	UN	SERVIÇO DE REMOÇÃO DE APARELHO DE AR CONDICIONADO COM CAPACIDADE DE 12.000 BTUS, MODELO SPLIT	R\$ 96,26	R\$ 3.080,32
26	47	UN	SERVIÇO DE REMOÇÃO DE APARELHO DE AR CONDICIONADO COM CAPACIDADE DE 18.000 BTUS, MODELO SPLIT	R\$ 107,38	R\$ 5.046,86
27	12	UN	SERVIÇO DE REMOÇÃO DE APARELHO DE AR CONDICIONADO COM CAPACIDADE DE 22.000 BTUS, MODELO SPLIT	R\$ 116,39	R\$ 1.396,68
28	41	UN	SERVIÇO DE REMOÇÃO DE APARELHO DE AR CONDICIONADO COM CAPACIDADE DE 24.000 BTUS, MODELO SPLIT	R\$ 156,67	R\$ 6.423,47
29	4	UN	SERVIÇO DE REMOÇÃO DE APARELHO DE AR CONDICIONADO COM CAPACIDADE DE 30.000 BTUS, MODELO SPLIT	R\$ 176,73	R\$ 706,92
30	20	UN	SERVIÇO DE REMOÇÃO DE APARELHO DE AR CONDICIONADO COM CAPACIDADE DE 36.000 BTUS, MODELO SPLIT	R\$ 192,17	R\$ 3.843,60
Lote 8 - Serviço de remoção de cortina de ar					
31	10	UN	SERVIÇO DE REMOÇÃO DE CORTINA DE AR DE 90CM.	R\$ 112,38	R\$ 1.123,90
Lote 9 - Serviço de manutenção corretiva					
32	329	UN	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO CORRETIVA DE APARELHOS DE AR CONDICIONADO, MODELO SPLIT OU JANELA E CORTINA DE AR, COM FORNECIMENTO E SUBSTITUIÇÃO DE PEÇAS E COMPONENTES QUANDO NECESSÁRIO OU QUANDO DETECTADA A FALHA. INCLUSO SERVIÇO DE REMOÇÃO E INSTALAÇÃO.	R\$ 280,24	R\$ 92.202,25
Lote 10 - CARGA DE GÁS					
33	296	UN	CARGA DE GÁS (CONFERÊNCIA E REPOSIÇÃO DO GÁS REFRIGERANTE E DE OUTROS TIPOS DE GASES, DE MODO A GARANTIR A CARGA TÉRMICA NECESSÁRIA AO RENDIMENTO OTIMIZADO DOS EQUIPAMENTOS MODELO JANELA E SPLIT).	R\$ 196,90	R\$ 58.282,40

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente licitação justifica-se pela necessidade de manutenção de bens públicos pertencentes ao Município para o exercício de 2024.

2.2. Considerando, a Portaria nº 3.523, de 28 de agosto de 1998 editada pelo Ministério da Saúde, que aprovou o "Regulamento Técnico contendo medidas básicas referentes aos procedimentos de verificação visual do estado de limpeza, remoção de sujidades por métodos físicos e manutenção do estado de integridade e eficiência de todos os componentes dos sistemas de climatização, para garantir a Qualidade do Ar de Interiores e prevenção de riscos à saúde dos ocupantes de ambientes climatizados"

2.3. Considerando, que a Lei Federal nº 13.589, de 4 de janeiro de 2018 dispõe que "todos os edifícios de uso público e coletivo que possuem ambientes de ar interior climatizado artificialmente devem dispor de um Plano de Manutenção, Operação e Controle - PMOC dos respectivos sistemas de climatização, visando à eliminação ou minimização de riscos potenciais à saúde dos ocupantes".





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RODEIO
Secretaria de Administração e Finanças

2.4. Considerando, a preocupação mundial com a qualidade do ar de interiores em ambientes climatizados e a ampla e crescente utilização de sistemas de ar condicionado no país, em função das condições climáticas;

2.5. Considerando, a preocupação com a saúde, o bem-estar, o conforto, a produtividade e o absenteísmo ao trabalho, dos ocupantes dos ambientes climatizados e a sua inter-relação com a variável qualidade de vida;

2.6. Considerando, a qualidade do ar de interiores em ambientes climatizados e sua correlação com a Síndrome dos Edifícios Doentes relativa à ocorrência de agravos à saúde;

2.7. Considerando, que o projeto e a execução da instalação, inadequados, a operação e a manutenção precárias dos sistemas de climatização, favorecem a ocorrência e o agravamento de problemas de saúde;

2.8. Considerando, a necessidade de serem aprovados procedimentos que visem minimizar o risco potencial à saúde dos ocupantes, em face da permanência prolongada em ambientes climatizados;

2.9. Considerando, que a limpeza do ar-condicionado é essencial para a saúde e exigência da ANVISA que, por meio da Resolução-RE nº 9, de 16 de janeiro de 2003, determina que medidas de limpeza sejam feitas periodicamente, bem como a necessidade de realização de manutenção corretiva, esta Secretaria RESOLVE solicitar a abertura de licitação para a contratação da prestação de serviços descritas no item 1.1.

3. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

3.1. Proceder, sempre que solicitado pelo CONTRATANTE, os serviços que se fizerem necessários nos equipamentos do CONTRATANTE.

3.2. Prestar os serviços durante o expediente normal nos dias úteis, das 8:00 às 11:00 e 13:30 às 16:30 horas, salvo outros períodos acordados com a administração do CONTRATANTE.

3.3. Fornecer toda mão de obra necessária e indispensável à completa e perfeita execução dos serviços licitados. A CONTRATADA deverá possuir pessoal técnico especializado para apoio a todas as situações de manutenção.

3.4. Manter o pessoal responsável pela execução dos serviços contratados devidamente uniformizados e identificados em completas condições de higiene e segurança.

3.5. Responder por todos os ônus com salários e encargos sociais, uniformes de seu pessoal, taxas, impostos, seguros, horas extras, transportes, alimentação, ASO, etc.

3.6. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o presente contrato, sem prévia e expressa anuência do CONTRATANTE.

3.7. Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços contratados.





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RODEIO
Secretaria de Administração e Finanças

3.8. Responder por quaisquer danos causados às dependências do CONTRATANTE, aos equipamentos objeto do contrato e bens de terceiros, quando evidenciada a culpa, por ação ou omissão de seus técnicos e empregados e ainda por deficiência ou negligência das inspeções.

3.9. Responder por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas os seus empregados, quando em cumprimento dos serviços do CONTRATANTE, relativos ao contrato ou em conexão com ele.

3.10. Atender prontamente a qualquer chamada que venha a receber do fiscal do contrato, executando os serviços necessários com toda presteza.

3.11. Substituir, sempre que exigido pelo CONTRATANTE e independentemente de justificativa por parte deste, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço público.

3.12. Fornecer equipamentos, ferramentas de trabalho, EPI's, demais instrumentos, e qualquer material / equipamento de apoio, material de escritório (computadores, impressoras, papel, cartuchos, demais materiais e acessórios) e transportes necessários à execução dos serviços.

3.13. Zelar pela boa e fiel execução dos serviços contratados.

3.14. Preparar e enviar mensalmente relatório técnico das atividades desenvolvidas, assim como reportar qualquer ocorrência anormal do funcionamento dos equipamentos.

3.15. A CONTRATADA deverá efetuar a manutenção nos equipamentos de acordo com normas da ABNT, manuais do fabricante e as seguintes normas e demais que vierem a ser publicadas relacionados ao objeto deste termo de referência:

3.15.1. Portaria nº 3.523, de 28 de agosto de 1998 do Ministério da Saúde;

3.15.2. Lei 13.589 de 04 de janeiro de 2018;

3.15.3. Resolução RE nº 09, de 16 de janeiro de 2003 da ANVISA;

3.15.4. NBR 16.401 - Instalações de ar-condicionado - Sistemas centrais e unitários;

3.15.5. NBR 14.679 - Sistemas de condicionamento de ar e ventilação: execução de serviços de higienização;

3.15.6. NBR 13.971 - Sistemas de refrigeração, condicionamento de ar e ventilação: manutenção programada;

3.15.7. NBR 15.848 - Sistemas de ar condicionado e ventilação: procedimentos e requisitos relativos às atividades de construção, reformas, operação e manutenção das instalações que afetam a qualidade do ar interior (QAI).





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RODEIO
Secretaria de Administração e Finanças

3.16. A CONTRATADA deverá garantir a manutenção/operação de novos equipamentos/sistemas, que eventualmente venham a substituir os atuais.

3.17. A CONTRATADA deverá preparar e manter atualizado o Plano de Manutenção, Operação e Controle - PMOC, conforme a Lei Federal nº 13.589/2018 de 04/01/2018, a NR 09 da ANVISA e a norma NBR 13.971. A emissão inicial do PMOC deverá ser submetida à aprovação da Comissão de fiscalização do CONTRATANTE.

3.18. Sempre que necessário, a CONTRATADA deverá fornecer subsídio técnico para melhoria ou atualização do sistema de ar condicionado existente.

3.19. Caso haja substituição dos equipamentos, a CONTRATADA deverá treinar sua equipe para as novas condições de modelos, marcas e fabricantes.

3.20. A CONTRATADA deverá possuir sistema de comunicação adequado para atendimento às ocorrências e emergências.

3.21. A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento de materiais normais de consumo, conforme item 7.1 deste Termo de Referência. Entende-se como materiais de consumo, os materiais normalmente empregados na manutenção de sistemas e aparelhos de ar-condicionado. Esses materiais estão incluídos no escopo dos serviços a serem realizados.

3.22. Havendo a necessidade de aquisição de peças não incluídas na lista de materiais de consumo de manutenção, a CONTRATADA deverá apresentar:

- a) Relatório específico da necessidade;
- b) Memorial com as devidas especificações, incluindo descrições, características técnicas, desenhos, etc.;
- c) Três orçamentos de fornecedores qualificados.

3.23. A CONTRATADA se obriga a fornecer toda mão de obra necessária para desempenho dos serviços propostos, composta por profissionais consoante as exigências das normativas vigentes.

3.24. A Equipe Técnica deverá ter comparecimento no estabelecimento sempre que solicitado pelo Fiscal do Contrato.

3.25. O Responsável Técnico pelo PMOC, deve ser um profissional devidamente qualificado, e que possua sua habilitação legal perante o seu Conselho de Classe, no caso de exigência nesse sentido na legislação e normativas vigentes.

3.26. Os equipamentos serão operados individualmente pelos usuários. Caberá à CONTRATADA verificar periodicamente se estas operações estão corretas e o perfeito funcionamento dos aparelhos de controle remoto.

3.27. A CONTRATADA deverá dar suporte técnico na forma de operar os equipamentos, nas alterações técnicas e nas readaptações na forma de realizar a manutenção preventiva ou corretiva.





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RODEIO
Secretaria de Administração e Finanças

3.28. Fornecer o objeto de acordo com as especificações constantes no Edital a ser lançado, em consonância com a proposta apresentada e com a qualidade e especificações determinadas pela legislação em vigor.

3.29. Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação.

3.30. Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos físicos ou materiais causados à Administração ou a terceiros, pelos seus prepostos, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança, quando da execução do fornecimento;

3.31. Responsabilizar-se por todas e quaisquer despesas, inclusive, despesa de natureza previdenciária, fiscal, trabalhista ou civil, bem como emolumentos, ônus ou encargos de qualquer espécie e origem, pertinentes à execução do objeto contratado.

3.32. Manter endereço eletrônico (e-mail) válido para fins de comunicação com a contratante por todo o período de contratação, informando imediatamente o Contratante em caso de alteração.

3.33. A contratada deverá contar com equipe de profissionais devidamente habilitados e qualificados à execução dos serviços, e que possuam sua habilitação legal perante o seu Conselho de Classe, quando exigido pela legislação e normativas vigentes.

4. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

4.1. Emitir a Ordem de Início de Serviços, conforme termos contratuais.

4.2. O CONTRATANTE se obriga a proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços dentro das normas do contrato a ser celebrado.

4.3. Providenciar a aquisição de peças e materiais não incluídos na lista de materiais de consumo e disponibilizá-los à CONTRATADA para realização da manutenção corretiva.

4.4. Comunicar a CONTRATADA toda e quaisquer ocorrências relacionadas aos objetos entregues.

4.5. Efetuar o pagamento da Contratada de acordo com a forma de pagamento estipulada na licitação e no Contrato.

4.6. Promover o acompanhamento e a fiscalização do fornecimento/prestação dos serviços, sob os aspectos qualitativo e quantitativo, anotando em registro próprio as falhas e solicitando as medidas corretivas.

4.7. Rejeitar, no todo ou em parte, o objeto entregue pela Contratada fora das especificações do contrato;

4.8. Observar para que durante a vigência do Contrato sejam cumpridas as obrigações assumidas pela Contratada, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

4.9. Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias.





4.10. Prestar à CONTRATADA informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados;

5. DEFINIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

5.1. MANUTENÇÃO PREVENTIVA

5.1.1 A manutenção preventiva compreende um serviço planejado destinado à conservação dos equipamentos em condições de operação, na qual se inclui testes, limpeza, lubrificação, ajustes, bem como a mão de obra da substituição das peças gastas pelo uso.

5.1.2. A manutenção preventiva deverá ser feita em conformidade com as normas e especificações do fabricante original dos equipamentos. Exceções deverão ser submetidas à aprovação do Fiscal do contrato.

5.1.3. A CONTRATADA deverá apresentar, para aprovação do CONTRATANTE, em até 10 (dez) dias contados da assinatura do contrato, um Plano de Manutenção, Operação e Controle - PMOC.

5.1.4. Só será admitida a utilização de materiais, ferramentas, instrumentos e peças recomendados pelo fabricante dos equipamentos/sistemas. Exceções deverão ser submetidas à aprovação do Fiscal do contrato.

5.1.5. A manutenção deverá ser executada por profissional devidamente habilitado e treinado para a função.

5.1.6. A manutenção preventiva dos equipamentos/sistemas deverá ocorrer dentro do período das 8:00 às 11:00 e 13:30 às 16:30 horas de segunda a sexta-feira, sendo que poderão ser programadas atuações nos finais de semana, conforme necessidades de serviços.

5.1.7. As atividades de manutenção devem ser registradas em planilhas ou relatórios de controle. Cada aparelho deverá possuir uma planilha ou ficha de controle.

5.1.8. Fazem parte da manutenção preventiva:

5.1.8.1. Operação do sistema de acordo com as instruções do fabricante:

- Regulagem do aparelho;
- Verificação da existência de ruídos anormais, elétricos ou mecânicos;
- Limpeza
- Verificar fixação e caimentos.

5.1.8.2. Filtros secos/elementos filtrantes:

- Verificar e corrigir a existência de sujeira;
- Verificar e corrigir frestas dos filtros;
- Verificar e corrigir o ajuste da moldura do filtro na estrutura;
- Limpar o elemento filtrante.





5.1.8.3. Evaporadoras:

- Verificar e limpar a existência de sujeira na bandeja.
- Verificar e limpar a existência de sujeira, danos e corrosão na moldura da serpentina e na bandeja. Lavar a bandeja e serpentina com remoção de biofilme (lodo), sem uso de produtos desengraxantes e corrosivos;
- Verificar e corrigir a existência de agentes que prejudiquem a troca de calor;
- Verificar e corrigir a operação de drenagem de água da bandeja;
- Verificar e corrigir a existência de vazamentos internos e externos.

5.1.8.4. Ventiladores:

- Verificar, limpar, (carcaça e rotor) e corrigir a fixação do conjunto;
- Verificar e corrigir vibrações, ruídos anormais e aquecimento anormal dos mancais;
- Limpar sistema de drenagem;
- Verificar e corrigir o estado de amortecedores de vibração.

5.1.8.5. Motores elétricos:

- Verificar e corrigir a fixação e a existência de sujeira, danos e corrosão;
- Verificação de fios e cabos;
- Aferição de amperagem dos motores dentro dos limites de placas;
- Verificação de aquecimento nos motores;
- Verificar e corrigir vibrações e ruídos anormais.

5.1.8.6. Gabinetes:

- Verificar e corrigir a existência de sujeira, danos e corrosão;
- Verificar e corrigir a vedação dos painéis de fechamento do gabinete;
- Reaperto dos parafusos de fixação dos aparelhos;
- Verificar e corrigir o estado de conservação do isolamento termo acústico.

5.1.8.7. Condensadores:

- Verificar e corrigir o fluxo de ar;
- Verificar e corrigir vazamentos internos e externos.





5.1.8.8. Compressores:

- Verificar e corrigir a existência de sujeira, danos e corrosão;
- Verificar e corrigir a fixação e a existência de vibrações ou ruídos anormais;
- Verificar e corrigir o funcionamento dos dispositivos de segurança (pressostatos de alta, baixa, óleo);
- Verificar e corrigir o aterramento;
- Medição de amperagem dos compressores.

5.1.8.9. Circuito refrigerante:

- Verificar e corrigir a fixação e a existência de danos e corrosão de tubulações;
- Verificar e corrigir a existência de danos no isolamento térmico;
- Verificação do fluxo de gás refrigerante, com reposição caso necessário;
- Verificar e corrigir a existência de danos nos compensadores de vibração;
- Verificar e corrigir queda de pressão no filtro secador;
- Verificar e corrigir vazamento de gás.

5.1.8.10. Painéis e disjuntores

- Verificar a instalação quanto as suas condições, existência de sujeira, danos e corrosão;
- Limpar os elementos e eliminar os pontos de corrosão;
- Verificar e corrigir o funcionamento e fixação dos componentes eletromecânicos (fusíveis, botoeiras, lâmpadas de sinalização, contatos de contadoras, capacitores), terminais, conexões, cabos, barramentos, sistema de aterramento, reapertando;
- Verificar e corrigir a atuação do sistema de partida e intertravamentos;
- Verificação de tensão de alimentação;
- Verificação de fios e cabos;
- Verificar o estado e aperto dos terminais elétricos;
- Verificar e corrigir o funcionamento dos alarmes visuais e sonoros, e operação no modo manual, automático e remoto;
- Medir e registrar tensão;
- Medir e registrar corrente.





5.2. MANUTENÇÃO CORRETIVA

5.2.1. Entende-se por manutenção corretiva aquela que será executada quando da quebra ou funcionamento irregular, do(s) equipamento(s) ou qualquer de sua(s) parte(s). Esta constatação de quebra ou funcionamento irregular pode ser originária na Manutenção Preventiva, por observação da CONTRATADA ou por constatação do CONTRATANTE.

5.2.2. A manutenção corretiva compreende a correção de falhas no equipamento, bem como a substituição de peças defeituosas, e consistirá em reparar todo e qualquer defeito que venha a ocorrer durante a vigência do contrato.

5.2.3. O atendimento ocorrerá no horário das 8:00 às 11:00 e 13:30 às 16:30 horas, de segunda à sexta-feira, ou conforme a gravidade do caso, nos finais de semana e feriados. Por parte do fiscal do contrato serão realizados chamados por e-mail, telefone ou celular, e deverão ser atendidos em até 4 (quatro) horas da solicitação do CONTRATANTE. O conserto do equipamento deverá ser realizado em no máximo 24 (vinte e quatro) horas, ou, no caso de impossibilidade, a CONTRATADA deverá apresentar justificativa e propor uma solução, especificando o prazo necessário para reparo.

5.2.4. Quando verificada a quebra ou irregularidade de funcionamento, deve a CONTRATADA solucionar a ocorrência ou apresentar solução para o problema.

5.2.5. A atuação quando da execução de Manutenção Corretiva, deve ter os mesmos cuidados da Manutenção Preventiva descritos neste Termo de Referência.

5.2.6. Sempre que, para a efetivação da manutenção corretiva dos equipamentos, for necessária a aquisição de peças ou materiais especiais, não incluídos na relação de materiais de consumo, a CONTRATADA deverá apresentar relatório específico da necessidade, especificação técnica completa dos materiais, incluindo descrição, características técnicas e desenhos, lista de componentes (quando for o caso) e no mínimo três orçamentos de fornecedores qualificados.

5.2.7. Com base nas informações apresentadas pela CONTRATADA, o CONTRATANTE providenciará a aquisição dos materiais e os disponibilizará para que a CONTRATADA proceda à instalação e montagem.

5.2.8. Havendo necessidade de que a substituição de peças ou componentes seja efetuada por terceiros, a CONTRATADA deverá acompanhar a execução do serviço e fornecer mão de obra de suporte.

5.2.9. Somente será admitida a utilização de materiais, ferramentas, instrumentos e peças recomendadas pelos fabricantes dos equipamentos e na falta desta recomendação deverão ser utilizados materiais compatíveis, novos, submetidos à aprovação prévia do Fiscal do contrato.

5.2.10. A CONTRATADA deverá, mediante solicitação do CONTRATANTE, desenvolver estudos de viabilidade, relatórios de melhorias, lista de materiais e orçamentos.

6. FERRAMENTAS E INSTRUMENTOS





6.1. Para a realização dos serviços, a CONTRATADA deverá utilizar suas próprias ferramentas e instrumentos adequados à realização dos mesmos. O CONTRATANTE não fornecerá qualquer ferramenta ou instrumento.

6.2. Não será admitida em nenhuma hipótese a improvisação de ferramentas, utilização de ferramentas inadequadas ou instrumentos que não tenham sido aferidos.

6.3. Sempre que necessário deverá trocar as ferramentas danificadas.

6.4. Caberá a CONTRATADA a responsabilidade de guarda e conservação de todo ferramental e instrumentos.

6.5. Caberá a CONTRATADA o provimento dos materiais necessários para a limpeza, lubrificação, instalação e remoção dos equipamentos.

6.6. Os instrumentos devem estar sempre aferidos conforme normas da ABNT pertinentes.

7. MATERIAIS DE CONSUMO

7.1. A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento dos materiais normais de consumo, necessários para manutenção preventiva dos sistemas de ar condicionado, tais como não menos que:

- Metasil Plus ou similar;
- Querosene;
- Material isolante (fita auto fusão, fita isolante, fita veda rosca, fita crepe);
- Fita de alumínio;
- Graxa;
- WD 40;
- Spray limpa contato;
- Spray protetor anticorrosivo;
- Sabão desengraxante;
- Andersil ou similar;
- Material de pintura (tintas, solventes, estopa, zarcão, pincéis, lixas, rolinho, fita crepe, águarraz, etc.), para retoque de pintura de equipamentos e tubulações;
- Cola;
- Fluido de refrigeração para reposição, até o limite de 20% da capacidade do sistema;
- Silicone para vedação;
- Espuma em fita para vedação;





- Spray antibactericida;
- Filtros e elementos filtrantes;
- Óleo lubrificante;
- Produtos para tratamento de água;
- Lâminas para serra;
- Material de limpeza em geral (sabão, soda cáustica, pano de limpeza, estopa, detergente, desinfetante, etc.);
- Divoplac ou similar;
- Estearina ou similar;
- Vaselina;
- Serviços de torno e solda (vareta de solda, equipamento, etc.), que forem necessários.

7.2. Sempre que, para a efetivação da manutenção corretiva dos equipamentos, for necessária a aquisição de peças ou materiais especiais, não incluídos na relação de materiais de consumo do item 7.1 deste Termo de Referência, a CONTRATADA deverá apresentar relatório específico da necessidade, especificação técnica completa dos materiais, incluindo descrição, características técnicas e desenhos, lista de componentes e três orçamentos de fornecedores qualificados.

7.3. Com base nas informações apresentadas pela CONTRATADA, o CONTRATANTE providenciará a aquisição dos materiais e os disponibilizará para que a CONTRATADA proceda à instalação e montagem.

7.4. Somente será admitida a utilização de materiais, ferramentas, instrumentos e peças recomendadas pelos fabricantes dos equipamentos e na falta desta recomendação deverão ser utilizados materiais compatíveis, novos, submetidos à aprovação prévia do Fiscal do contrato.

8. MEDIÇÕES, AVALIAÇÕES E ATESTADOS DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1. A fiscalização da prestação dos serviços será exercida pelo Fiscal do contrato, o qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos serviços, fiscalizar, podendo surtar, recusar, mandar fazer ou desfazer quaisquer serviço.

8.2. A CONTRATADA deverá apresentar para o Fiscal do contrato o relatório dos serviços desenvolvidos no mês, conforme o Plano de Trabalho, com as datas de realização dos serviços e as assinaturas do executor, do Técnico e demais profissionais responsáveis, com todas as pendências do mês solucionadas ou com a solução em andamento.

8.3. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade ou ainda resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, não implica em corresponsabilidade do CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos.





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RODEIO
Secretaria de Administração e Finanças

9. CONSIDERAÇÕES GERAIS

9.1. O CONTRATANTE poderá solicitar a execução de alguns serviços no horário noturno ou finais de semana, sempre que necessário para minimizar interferência nas atividades regulares dos estabelecimentos. A execução de serviços fora do horário comercial não produzirá efeitos sobre os valores do contrato.

9.2. A CONTRATADA arcará com todas as despesas decorrentes de acidentes e danos causados aos móveis, equipamentos, instalações, nos locais onde estiverem sendo executados os serviços.

9.3. Será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, qualquer dano em material ou equipamento do prédio, danificado por descuido ou imperícia de seu pessoal na obra, ou por qualquer acidente provocado pela CONTRATADA dentro das dependências do prédio.

9.4. A CONTRATADA deverá desenvolver e programar as atividades de execução dos serviços, apresentando o planejamento ao Serviço de Administração do prédio, para prévia aprovação.

9.5. A CONTRATADA deverá comunicar ao Fiscal do contrato (por escrito) para prévia autorização e com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, quando houver a necessidade de trabalhos extraordinários após o horário estipulado ou em finais de semana e feriados, sem ônus adicional ao CONTRATANTE.

9.6. A CONTRATADA deverá comunicar ao Fiscal do contrato a ocorrência de qualquer anormalidade no sistema ou irregularidade, confirmando, se necessário, por escrito.

9.7. A CONTRATADA declarará estar ciente de que a substituição de peça ou modificação elétrica, mecânica ou de acabamento diferente do projeto original e que caracterize modernização, deverá ser precedida de apresentação de proposta técnica e comercial, para prévia aprovação da CONTRATANTE, instruída com documentos técnicos (laudos, medições, ensaios etc.), de forma a ficar caracterizada e comprovada a necessidade da atualização sugerida.

9.8. A CONTRATADA deverá retirar dos serviços qualquer empregado que, a critério da CONTRATANTE, tenha demonstrado conduta inadequada ou incapacidade técnica, substituindo-o no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

9.9. A CONTRATADA deverá manter limpo o local de trabalho, removendo imediatamente todo o lixo resultante da execução dos serviços.

9.10. A CONTRATADA deverá elaborar, encaminhar e manter atualizada, junto à Comissão de Fiscalização, a relação (nome, RG e horário de trabalho) de todos os funcionários, inclusive engenheiros e técnicos, responsáveis pela execução dos serviços.

9.11. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelo controle, supervisão e desenvolvimento dos trabalhos em andamento.

9.12. A CONTRATADA deverá desenvolver e programar as tarefas de forma que não sejam criados obstáculos às atividades dos demais prestadores de serviços que estejam eventualmente trabalhando no prédio.





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RODEIO
Secretaria de Administração e Finanças

9.13. A CONTRATADA declara estar ciente de que o CONTRATANTE poderá, quando julgar necessário, exigir o respectivo certificado de qualidade dos componentes utilizados, relação dos fabricantes e respectivos endereços, comprovantes de compra, assim como seus tipos e características.

9.14. A CONTRATADA deverá refazer em até 5 (cinco) dias úteis, às suas expensas, qualquer trabalho inadequadamente executado e/ou recusado pelo Fiscal do Contrato.

9.15. A CONTRATADA deverá manter seus funcionários devidamente uniformizados e identificados com crachá portado visivelmente, contendo foto, nome e número de registro.

9.16. O CONTRATANTE poderá, sem a necessidade de aviso prévio, acompanhar a execução dos serviços, através do Fiscal do contrato ou através de representante nomeado para tal, sem que isto represente qualquer prejuízo quanto à responsabilidade da CONTRATADA pela qualidade dos serviços.

9.17. A CONTRATADA deverá comunicar e justificar (por escrito) ao Fiscal do contrato eventuais motivos supervenientes que impeçam a realização dos trabalhos especificados.

9.18. A CONTRATADA deverá utilizar material de qualidade, sempre conforme as especificações do fabricante do equipamento.

9.19. A CONTRATADA deve atender às exigências dos órgãos de fiscalização competentes, à legislação local vigente.

9.20. A CONTRATADA não poderá ceder ou transferir, total ou parcialmente, o contrato de manutenção a terceiros, sob pena de sua rescisão.

10. VIGÊNCIA

O prazo de vigência da contratação é de 01 ano, contado da expedição da ordem de início de serviços, prorrogável por igual período, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/ 2021.

11. CONTROLE DA EXECUÇÃO

11.1. Nos termos do art. 117, da Lei nº 14.133, de 2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

11.1.1. O recebimento de material de valor superior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) será confiado a uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros, designados pela autoridade competente.

11.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021.





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RODEIO
Secretaria de Administração e Finanças

11.3. O representante da Administração anotará em registro próprio 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 falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

11.4. Caberá a cada Secretaria/Diretoria fiscalizar os serviços recebidos.

12. DAS SANÇÕES E PENALIDADES ADMINISTRATIVAS

12.1. As sanções e penalidades administrativas serão conforme descritas na ata de registro de preço.

13. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

13.1 O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias, contados a partir da liquidação da Nota Fiscal, através de depósito bancário.

14. FISCAL E GESTOR DO CONTRATO:

A fiscalização da execução deste contrato caberá aos fiscais, cada qual de sua respectiva secretaria/diretoria.

A gestão do contrato caberá a servidora Giovana Matthes.

15. DOS LOCAIS E HORÁRIOS PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

15.1. Os serviços serão realizados nas dependências das unidades pertencentes a área requisitante (Secretaria/Diretoria), localizadas em todo território municipal.

a) Atualmente, o município é composto pelas seguintes Secretarias/Diretorias:

- Secretaria Municipal de Administração;
- Secretaria Municipal de Saúde;
- Secretaria Municipal de Obras;
- Secretaria Municipal de Planejamento;
- Secretaria Municipal de Educação;
- Secretaria Municipal de Agricultura;
- Diretoria de Assistência Social;
- Diretoria de Cultura e Turismo;
- Diretoria de Esportes.

15.2. Considerando o horário de expediente do Contratante, os serviços deverão ser realizados, no período da manhã de segunda a sexta, no horário compreendido entre às 8HORAS AS 11h30min e das 13h30min às 17h.





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RODEIO
Secretaria de Administração e Finanças

15.3 Em situações excepcionais, mediante solicitação ou anuência do Contratante, a Contratada deverá utilizar os sábados, domingos e feriados e, ainda, horários fora do expediente normal do Contratante, para realização de serviços que impliquem desligamento de energia elétrica ou que exijam interdição de áreas internas do edifício, sem ônus adicional para o Contratante. Cabe ressaltar que se tratam de situações excepcionais, pois o Contratante buscará, sempre que possível, que esses serviços sejam realizados dentro dos dias e horários regulares de expediente.

16. DOS PEDIDOS DE INFORMAÇÕES/ESCLARECIMENTOS:

16.1. Eventuais pedidos de informações/esclarecimentos sobre os materiais em questão poderão ser feitos através dos telefones: (47) 33840161, no horário comercial, ou por e-mail: licitacaorodeio@terra.com.br

Rodeio, 15 de agosto de 2024.

Maria Dolores Fiamoncini
Diretora de Assistência Social

Denílson Luiz Fruet
Secretário de Administração e Finanças

Márcia Esser Stolf
Secretária de Educação

Dirlei Stolf
Presidente da Câmara de Vereadores de Rodeio/SC

Marcio Marinho Kuzawa
Secretário de Agricultura e Meio Ambiente

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 20/08/2024 08:49 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE <https://c.atende.net/p66c482e251cea>.
POR MARIA DOLORES FIAMONCINI - (570.275.109-44) EM 20/08/2024 08:49





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RODEIO
Secretaria de Administração e Finanças

Magnon Frederico Tomaz
Diretor de Cultura e Turismo

Elder Depiné
Secretário de Saúde

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 20/08/2024 08:49 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE <https://c.atende.net/p66c482e251cea>.
POR MARIA DOLORES FIAMONCINI - (570.275.109-44) EM 20/08/2024 08:49

