



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDOLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
GESTÃO 2021/2024



Memorando nº 347/SEMUSA/2023

Rondolândia-MT, 25 de outubro de 2023.

Ao Exmo. Senhor
José Guedes de Souza
Prefeito Municipal

Assunto: Abertura de Processo.

Senhor prefeito,

Apraz em cumprimentá-lo, aproveito para solicitar abertura de processo administrativo para “ **Registro de Preços para Futura e Eventual Contratação de Empresa para Prestação de Serviços de manutenção preventiva, corretiva, limpeza, instalação, desinstalação, reinstalação e reposição de gás para aparelhos de ar condicionado**”, para **atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde e órgãos vinculados**”, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde.

Respeitosamente,

GUSTAVO DE SOUZA CAVALCANTE
Secretário Municipal de Saúde
Decreto nº 155/GAB/PMR/2022



TERMO DE REFERÊNCIA

1 – Introdução e Categoria de investimento:

1.1 – Introdução:

1.1.1 – O Termo de Referência em epígrafe tem por finalidade, atender o disposto na legislação vigente concernente às contratações públicas, em especial ao Art. 37, XXI, da CF/88 e aos dispositivos da Lei 8.666/93 e alterações posteriores, bem como, normatizar, disciplinar e definir os elementos que nortearão ao **Registro de Preços para futura e eventual Contratação de Empresa para Prestação de Serviços de manutenção preventiva, corretiva, limpeza, instalação, desinstalação, reinstalação e reposição de gás para aparelhos de ar condicionado**”, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde e órgãos vinculados, conforme autorização para abertura de processo nos autos.

1.2 – Categoria de investimento:

1.2.1 - () Material de consumo, (X) Prestação de Serviços, () Material Permanente

2 – Do Objeto, Especificações técnicas e descrição da categoria da despesa, Identificação Orçamentária e Custo total estimado com a despesa:

2.1 - Constitui objeto deste instrumento ao **Registro de Preços para futura e eventual Contratação de Empresa para Prestação de Serviços de manutenção preventiva, corretiva, limpeza, instalação, desinstalação, reinstalação e reposição de gás para aparelhos de ar condicionado**”, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde e órgãos vinculados, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde e órgãos vinculados como um todo, conforme especificações técnicas descritas abaixo:

2.2 – Especificações técnicas e descrição da categoria da despesa:

Item	Cód. TCE	UND	Quant.	Especificação
01	239615-7	SRV	20	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE APARELHO/SISTEMA DE REFRIGERAÇÃO - DO TIPO APARELHO DE AR CONDICIONADO SPLIT DE 12.000 BTUS, COM MANUTENCAO CORRETIVA, PREVENTIVA E LIMPEZA.
02	388894-0	SRV	20	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE APARELHO/SISTEMA DE REFRIGERAÇÃO - CONDICIONADOR DE AR TIPO SPLIT, COM 18.000 BTUS, COM MANUTENÇÃO CORRETIVA, PREVENTIVA E LIMPEZA.
03	00035166	SRV	15	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE APARELHO/SISTEMA DE REFRIGERAÇÃO - TIPO AR CONDICIONADO SPLIT, DE 9000 BTUS, COM MANUTENCAO PREVENTIVA E CORRETIVA E LIMPEZA.
04	00035060	SRV	10	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTO CONDICIONADOR DE AR - DO TIPO MANUTENÇÃO PREVENTIVA E LIMPEZA DE AR CONDICIONADO MODELO DE

Secretaria Municipal de Saúde

Rua Rio Madeirinha nº 512, Centro – CEP 78.338-000 - Fone: (66) 3542-1056



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDOLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
GESTÃO 2021/2024



				24.000 BTUS.
05	364410-3	SRV	20	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE APARELHO/SISTEMA DE REFRIGERAÇÃO - DO TIPO AR CONDICIONADO SPLIT 9.000 BTUS, COM REPOSIÇÃO DE CARGA DE GÁS.
06	217735-8	SRV	20	SERVICO DE MANUTENCAO DE APARELHO/SISTEMA DE REFRIGERACAO - DO TIPO AR CONDICIONADO SPLIT DE 12.000BTUS, COM REPOSICAO DE CARGA DE GÁS
07	235661-9	SRV	20	SERVICO DE MANUTENCAO DE APARELHO/SISTEMA DE REFRIGERACAO - DO TIPO AR CONDICIONADO SPLIT DE 18.000 BTUS, COM REPOSICAO DE CARGA DE GÁS
08	00036948	SRV	10	SERVICO DE MANUTENCAO DE APARELHO/SISTEMA DE REFRIGERACAO - DO TIPO AR CONDICIONADO SPLIT, TECNOLOGIA INVERTER, COM MANUTENCAO CORRETIVA, 24.000 BTUS COM REPOSICAO DE CARGA DE GÁS
09	223507-2	SRV	20	SERVICO DE INSTALACAO E DESINSTALACAO EM GERAL - DO TIPO DESINSTALACAO E REINSTALACAO DE CONDICIONADOR DE AR, DE 9000 BTUS.
10	425617-4	SRV	20	SERVICO DE INSTALACAO E DESINSTALACAO EM GERAL - DO TIPO DESINSTALACAO E REINSTALACAO DE CONDICIONADOR DE AR SPLIT, DE 12.000 BTUS
11	240022-7	SRV	20	SERVICO DE INSTALACAO, PRODUCAO E MONTAGEM EM GERAL - DO TIPO INSTALACAO DE CONDICIONADOR DE AR SPLIT DE 18000 BTUS
12	00035059	SRV	05	SERVICO DE MANUTENCAO DE APARELHO/SISTEMA DE REFRIGERACAO - TIPO SERVICOS DE MANUTENCAO PREVENTIVA DE CORTINA DE AR ATE 2,00 M.
13	422405-1	SRV	05	SERVICO DE INSTALACAO E DESINSTALACAO EM GERAL - DO TIPO INSTALACAO, DE AR CONDICIONADO, TIPO SPLIT HI WALL, 24.000 BTUS.

3 - Identificação Orçamentária:

Órgão: 05 – Secretaria Municipal de Saúde.

Unidade: 01 – Secretaria Municipal de Saúde.

Projeto Atividade: 2.141 – Manutenção e encargos com a Secretaria Municipal de Saúde e Unidades

Elemento de Despesa: 33.90.39 15001002- Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica – (162).

Será utilizada fonte de recurso Próprio, para custear as despesas a serem contraídas com a contratação dos Serviços ora solicitados.

4 Custo Total estimado com a despesa:

4.1- O custo total estimado para com a aquisição será obtido pelo Departamento de Licitação.

5 – Do Julgamento das propostas e da modalidade de licitação:

5.1 - Não será admitido proposta em quantidade inferior a prevista neste termo de referência suficiente para cobrir o item licitado.

5.2 – A adjudicação será pelo menor valor por item.

Secretaria Municipal de Saúde

Rua Rio Madeirinha nº 512, Centro – CEP 78.338-000 - Fone: (66) 3542-1056



5.3 – Quanto ao critério de julgamento será “*o de menor preço por item*”, as propostas deverão observar o valor de referência indicado. Espera-se com isso conseguir a proposta mais vantajosa para a administração, melhor alocado os recursos públicos, fator indispensável à boa gestão administrativa. Isto posto, o critério de aceitabilidade da proposta de preço será o preço máximo total acima definido, não aceitando proposta com valores acima do valor estimado, para com a adjudicação em favor de quaisquer proponentes.

6- Justificativa para com a contratação:

6.1 – Justifica-se a presente licitação para prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva em aparelhos de ar condicionado atendendo as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde e Órgãos vinculados a mesma, tendo em vista que a qualidade do ar é diretamente afetada pelo estado de conservação dos equipamentos de climatização (ar-condicionado), portanto, uma manutenção preventiva deve ser planejada e procedida por empresas qualificadas. Outro fator é a limpeza que se, por um lado, é necessária para a remoção de sujeiras, por outro, pode piorar a qualidade do ar caso produtos inadequados sejam utilizados, por isso, é importante conscientizar os funcionários responsáveis pela limpeza para a qualidade dos produtos usados, seu armazenamento e sua manipulação. Considerando ainda que o Ministério da Saúde através da Portaria nº 3.523/98, com orientação técnica dada pela Resolução RE nº 9, de 16/01/2003, da ANVISA – Agência Nacional de Vigilância Sanitária, estabelece as condições mínimas a serem obedecidas em prédios com sistemas de refrigeração artificial, determinando critérios rígidos de manutenção, operação e controle, impondo obrigatoriedade de atendimento aos administradores de prédios públicos sob pena de graves sanções. Assim, verifica-se que a manutenção e limpeza além de serem uma necessidade indispensável ao equipamento é, também, uma exigência normativa de caráter obrigatório. Tais equipamentos são imprescindíveis ao desenvolvimento das atividades dos órgãos, uma vez que proporciona o bem-estar, saúde e conforto térmico aos servidores e usuários. Desta forma é muito importante à conservação dos equipamentos de condicionamento e distribuição do ar, visto que as más qualidades da climatização podem causar graves problemas de saúde e prejuízos incalculáveis.

7 - Resultados esperados:



7.1. Atender a demanda e ou necessidade da Administração Pública do Município de Rondolândia-MT, através da Secretaria Municipal de Saúde e Órgãos vinculados, proporcionando a continuidade no fluxo de trabalho realizado, bem como o alcance de metas e ou indicativos.

8- Do prazo e local da entrega:

8.1 – A prestação dos serviços da presente licitação pela (s) empresa (s) vencedora (s) será de forma fracionada no decorrer da vigência da ata de registro de preços, sendo de acordo com a necessidade da secretaria requisitante e mediante a expedição da Solicitação, Pedido ou Nota de Empenho expedido pelo órgão competente para tanto.

8.2 – Da Nota de Empenho, que será expedida pelo departamento de Contabilidade e entregue/protocolado junto ao fornecedor contratado, podendo a “Nota de empenho ou Ordem de Serviço” ser comunicada pessoalmente ao representante da prestadora e/ou fornecedora, mediante recibo, ou enviada via e-mail em endereço eletrônico a ser comunicado oportunamente, tendo o fornecedor após o recebimento um prazo de até 03 (três) dias para prestar os serviços.

9 – Do prazo da Licitação:

9.1 A vigência da presente licitação será de 12 meses, iniciando após homologação e ou assinatura do contrato ou documento equivalente.

9.2 - O prazo da prestação dos serviços solicitados será contado a partir da data da homologação, e a autorização de fornecimento será emitida com o memorando requisitando os itens ou a prestação de serviços, assinada pela secretária.

10- Das Obrigações da Contratada:

10.1 - A contratada deverá prestar os serviços, dentro dos padrões de qualidade pertinentes e nas quantidades solicitada, mediante requisição, devidamente assinada pelo Setor competente;

10.2 - Fornecer todos os instrumentos, ferramentas e mão de obra necessária à execução dos serviços contratados, sem nenhum ônus adicional;

10.3 - Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o Contrato, sem a prévia e expressa anuência da Contratante;

10.4 - Manter, durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDOLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
GESTÃO 2021/2024



10.5 - Comunicar à Administração do CONTRATANTE qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;

10.6 - Arcar com todos os ônus necessários para o cumprimento do objeto licitado, bem como, despesas decorrentes de encargos com transporte, frete, diferença de alíquotas de impostos federais, estaduais e municipais, desde os salários do pessoal nele empregado e encargo trabalhistas e previdenciários, incluindo o pagamento de taxas e emolumentos, quaisquer despesas referentes à entrega, inclusive licença em repartições públicas, que venham a incidir sobre o objeto do presente Contrato, sendo de inteira responsabilidade dos fornecedores/prestadores sem que isso implique em aumento de valores consignados nas propostas ofertadas.

10.7 - Responder, civil e penalmente, por quaisquer danos, de qualquer natureza, que venham a sofrer seus empregados, terceiros ou a CONTRATANTE, em razão de acidentes ou de ação, ou de omissão, dolosa ou culposa, de prepostos da CONTRATADA ou de quem em seu nome agir durante a execução dos objetos da presente licitação;

10.8 - Responsabilizar-se pela estrita observância das normas de segurança interna, bem como atender às normas e portarias sobre segurança e saúde no trabalho e providenciar os seguros exigidos em Lei, na condição de única responsável por acidentes e danos que eventualmente causar a pessoas físicas e jurídicas direta ou indiretamente envolvidas na execução dos serviços;

10.9 - Responsabilizar-se pela qualidade e a quantidade dos serviços prestados.

10.10 – Assumir inteira responsabilidade pela prestação dos serviços, de acordo com as especificações constantes da proposta e da Licitação e seus anexos.

10.11 - Fornecer a Contratante, toda e qualquer informação que lhe seja solicitado sobre o objeto da contratação, bem como, facilitar-lhe a fiscalização da execução dos serviços.

10.12 - Em tudo agir, segundo as diretrizes da CONTRATANTE.

10.13 - Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização da Prefeitura Municipal de Rondolândia, por escrito, em duas vias e entregues mediante recibo;

10.14 - Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações, em caso de acidentes de trabalho com seus empregados, em virtude da execução da presente contratação ou em conexão com ele, ainda que ocorridos em dependências da Requisitante e ou órgãos vinculadas à mesma;

Secretaria Municipal de Saúde

Rua Rio Madeirinha nº 512, Centro – CEP 78.338-000 - Fone: (66) 3542-1056



- 10.15** - Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões “se houverem”, a critério da Administração, referentes à execução do objeto licitado, nos termos da Lei vigente;
- 10.16** - Será de inteira responsabilidade da empresa Contratada quaisquer danos que venham a ocorrer a Prefeitura de Rondolândia ou a terceiros, decorrentes da própria execução dos serviços;
- 10.17** - Cumprir os prazos com a prestação dos serviços, sob pena de aplicação de sanções administrativas;
- 10.18** - Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, conforme previsto neste Termo, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, greve, licença, falta ao serviço e demissão de empregados. A demissão não terá em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com a Contratante, sendo de exclusiva responsabilidade da Contratada as despesas com todos encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais;
- 10.19** - Apresentar sugestões que viabilizem a melhoria, expansão ou adequação do sistema e seus componentes, devendo o acatamento ser de responsabilidade da Contratante.
- 10.20** - Reparar, corrigir, remover ou substituir o material, no total ou em parte, objeto do Contrato, quando constatados vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do serviço.
- 10.21** – Fornecer à contratante, toda e qualquer informação que lhe seja solicitada sobre o objeto da contratação, bem como, facilitar-lhe a fiscalização.

11 – Das obrigações da Contratante:

- 11.1** - Oferecer todas as informações necessárias para que a licitante vencedora possa executar o objeto adjudicado dentro das especificações;
- 11.2** - Efetuar os pagamentos na forma convencionada no presente instrumento, dentro do prazo previsto, desde que atendidas às formalidades pactuadas;
- 11.3** – Emitir e ou expedir as solicitações de fornecimento com os quantitativos e especificações da prestação dos serviços condizentes com a presente licitação, bem como, comunicar pessoalmente ao representante fornecedora, mediante recibo, ou envio via e- mail em endereço eletrônico.
- 11.4** - Notificar, por escrito, à licitante vencedora, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso do fornecimento, fixando prazo para sua correção.



11.5 - Proporcionar todas as facilidades e condições necessárias para a execução dos serviços pela contratada.

11.6 - Fiscalizar livremente os produtos, não eximindo a licitante vencedora de total responsabilidade quanto à entrega dos mesmos;

11.7 - Acompanhar o fornecimento, podendo intervir durante a sua execução, para fins de ajuste ou suspensão da entrega; inclusive rejeitando, no todo ou em parte, os produtos executados fora das especificações deste Edital.

12 - Da Manutenção Preventiva

12.1 - Consiste em procedimentos visando prevenir situações que possam gerar falhas, defeitos ou até mesmo à conservação da vida útil dos equipamentos, bem como recomendar ao Contratante eventuais providências para solução de problemas que possam estar e/ou vir a interferir no desempenho e eficiência dos mesmos. Deverá ser executado em obediência a um Plano ou Programa de Manutenção, baseado em rotinas e procedimentos periodicamente aplicados.

12.2 - A Manutenção Preventiva compreende, no mínimo, o desempenho dos seguintes procedimentos:

12.2.1- Limpeza geral do equipamento;

12.2.2- Verificação e manutenção dos isolamentos das tubulações;

12.2.3- Eliminar focos de ferrugem;

12.2.4- Limpeza dos filtros de ar;

12.2.5- Verificação e manutenção dos compressores;

12.2.6- Limpeza interna e externa dos evaporadores;

12.2.7- Limpeza interna e externa dos condensadores;

12.2.8- Limpeza da serpentina dos evaporadores;

12.2.9- Ajuste dos termostatos;

12.2.10- Medição da vazão do ar;

12.2.11- Verificação e correção do alinhamento e fixação das polias dos ventiladores e motores;

12.2.12- Medição de amperagem e voltagem dos motores e ventiladores;

12.2.13- Verificação dos quadros elétricos, referente ao super aquecimento e aperto dos terminais reparando irregularidades;



12.2.14- Medir, completar e repor a carga de gás refrigerante, bem como corrigir vazamento na tubulação frigorígena de modo a garantir a carga térmica necessária ao perfeito rendimento dos equipamentos;

12.2.15- Manutenção mecânicas, elétricas e eletrônicas dos equipamentos;

12.2.16- Manutenção dos circuitos de força e comando elétrico dos equipamentos;

12.2.17- Manutenção de todas as peças e componentes periféricos inerentes ao perfeito funcionamento dos equipamentos;

12.2.18- Lubrificação geral dos equipamentos;

12.2.19- Manutenção de todo o sistema de drenagem da água de condensação;

12.2.20- Leitura de todas as grandezas elétricas, mecânicas e de temperatura necessárias para caracterizar o bom ou mau funcionamento dos equipamentos;

12.3- A Manutenção Preventiva deverá ser executada, obrigatoriamente, em intervalos que não poderão ultrapassar 90 (noventa) dias, de acordo com um planejamento prévio, em caráter espontâneo e não em decorrência de atendimento a chamados ou reclamações.

12.4- Os serviços de manutenção preventiva deverão ocorrer independentemente de ter havido ou não manutenção corretiva no período.

13 - Da Manutenção Corretiva

13.1 - Consiste no atendimento às solicitações do Contratante, quantas vezes forem necessárias, sem qualquer ônus adicional, sempre que houver paralisação do equipamento ou quando for detectada a necessidade de recuperação, substituição de peças ou para a correção de defeitos que venham prejudicar o perfeito funcionamento dos equipamentos.

13.2- A Manutenção Corretiva compreende, no mínimo, o desempenho dos seguintes procedimentos:

13.2.1- correção de falhas e/ou defeitos detectados pelo fiscal do contrato;

13.2.2 - correção de falhas e/ou defeitos constatados através de inspeção periódicas nos equipamentos e registrado em Planilha de Inspeção;

13.2.3- correção e falhas e/ou defeitos detectados pela Contratada por ocasião da execução de outros serviços e, substituição de peças.

13.3- A chamada para manutenção corretiva deverá ser atendida no prazo máximo de 02 (duas) horas após sua efetiva solicitação em casos de emergência;



13.4- A conclusão dos serviços ficará condicionada à sua extensão, não podendo ultrapassar o prazo máximo de 03 (três) dias, salvo anuência por escrito do contratante.

13.5- Os serviços que, por sua natureza técnica, não possam ser executados nas dependências dos estabelecimentos, a Contratada deverá solicitar por escrito, autorização para remover o equipamento, partes dele ou peças, não acarretando nessa remoção qualquer ônus para a Contratante, assim como, não podendo ultrapassar o prazo estipulado no item anterior.

13.6 - A contratada deverá apresentar justificativa por escrito, sempre que o conserto dos equipamentos, partes ou peças removidas, exija prazo superior ao disposto neste Termo de Referência;

14 – Fiscal do contrato ou ata:

14.1 – A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, da Secretaria Municipal de Saúde, com as atribuições definidas neste Termo de Referência, designado pelo Decreto Municipal n. 035/GAB/PMR/2021, Sr.^a Santilha Reco Cruz, em cumprimento ao art. 67, caput, Lei n° 8.666/93.

15 – Condições do pagamento:

15.1 – Realizado a execução dos serviços, o pagamento será efetuado, mediante a apresentação da(s) nota(s) fiscal(is)/fatura(s), emitida(s) para fins de liquidação e pagamento, devendo a mesma comprovar Regularidade Fiscal e Trabalhista, sendo: Comprovação de Regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, Regularidade Trabalhista, bem como, Regularidade com Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;

15.2 - O pagamento será efetuado pela Prefeitura de Rondolândia no prazo de até 20 (vinte) dias consecutivos, contado da data de protocolização da nota fiscal/fatura e dos respectivos documentos comprobatórios, conforme indicado no subitem 15.1, mediante ordem bancária, emitida através do Banco do Brasil, creditada em conta corrente da licitante vencedora.

15.3 - A contratada deverá indicar no corpo da Nota Fiscal/Fatura, a descrição completa dos produtos prestados a esta Prefeitura, além do número da conta, agência e nome do banco onde deverá ser feito o pagamento;

15.4 – Caso seja constatado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas a contratada, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, sendo o pagamento realizado após a reapresentação das notas fiscais/faturas;



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDOLÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
GESTÃO 2021/2024**



15.5 – Nenhum pagamento isentará o contratado das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva da entrega dos produtos;

15.6 – As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade do Contratado.

Rondolândia-MT, 25 de outubro de 2023.

GUSTAVO DE SOUZA CAVALCANTE
Secretário Municipal de Saúde
Decreto nº 155/GAB/PMR/2022



Memorando nº 242/SEMAD/2023

Rondolândia-MT, 26 de outubro de 2023.

Ao Exmo. Senhor
José Guedes de Souza
Prefeito Municipal

Assunto: Abertura de Processo.

Senhor prefeito,

Aprez em cumprimentá-lo, aproveito para solicitar abertura de processo administrativo para “ **Registro de Preços para Futura e Eventual Contratação de Empresa para Prestação de Serviços de manutenção preventiva, corretiva, limpeza, instalação, desinstalação, reinstalação e reposição de gás para aparelhos de ar condicionado**”, para atender as necessidades da **Secretaria Municipal de Administração e órgãos vinculados**”, para atender as necessidades da **Secretaria Municipal de Administração e Órgãos vinculados**.

Respeitosamente,



Wilianeis Teixeira de Paulo
Secretário Municipal de Administração
Dec. nº 157/GAB/PMR/2022

Wilianeis Teixeira de Paulo
Secretário Municipal de Administração
Decreto nº 157/GAB/PMR/2022



TERMO DE REFERÊNCIA

1 – Introdução e Categoria de investimento:

1.1 – Introdução:

1.1.1 – O Termo de Referência em epígrafe tem por finalidade, atender o disposto na legislação vigente concernente às contratações públicas, em especial ao Art. 37, XXI, da CF/88 e aos dispositivos da Lei 8.666/93 e alterações posteriores, bem como, normatizar, disciplinar e definir os elementos que nortearão ao **Registro de Preços para futura e eventual Contratação de Empresa para Prestação de Serviços de manutenção preventiva, corretiva, limpeza, instalação, desinstalação, reinstalação e reposição de gás para aparelhos de ar condicionado**”, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração e órgãos vinculados, conforme autorização para abertura de processo nos autos.

1.2 – Categoria de investimento:

1.2.1 - () Material de consumo, (X) Prestação de Serviços, () Material Permanente

2 – Do Objeto, Especificações técnicas e descrição da categoria da despesa, Identificação Orçamentária e Custo total estimado com a despesa:

2.1 - Constitui objeto deste instrumento ao **Registro de Preços para futura e eventual Contratação de Empresa para Prestação de Serviços de manutenção preventiva, corretiva, limpeza, instalação, desinstalação, reinstalação e reposição de gás para aparelhos de ar condicionado**”, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração e órgãos vinculados, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração e órgãos vinculados como um todo, conforme especificações técnicas descritas abaixo:

2.2 – Especificações técnicas e descrição da categoria da despesa:

Item	Cód. TCE	UND	Quant.	Especificação
01	239615-7	SRV	50	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE APARELHO/SISTEMA DE REFRIGERAÇÃO - DO TIPO APARELHO DE AR CONDICIONADO SPLIT DE 12.000 BTUS, COM MANUTENCAO CORRETIVA, PREVENTIVA E LIMPEZA.
02	388894-0	SRV	50	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE APARELHO/SISTEMA DE REFRIGERAÇÃO - CONDICIONADOR DE AR TIPO SPLIT, COM 18.000 BTUS, COM MANUTENÇÃO CORRETIVA, PREVENTIVA E LIMPEZA.
03	00035166	SRV	10	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE APARELHO/SISTEMA DE REFRIGERAÇÃO - TIPO AR CONDICIONADO SPLIT, DE 9000 BTUS, COM MANUTENCAO PREVENTIVA E CORRETIVA E LIMPEZA.
04	00035060	SRV	15	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTO CONDICIONADOR DE AR - DO TIPO MANUTENÇÃO PREVENTIVA E LIMPEZA DE AR CONDICIONADO MODELO DE 24.000 BTUS.
05	364410-3	SRV	10	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE APARELHO/SISTEMA DE REFRIGERACAO - DO TIPO AR CONDICIONADO SPLIT 9.000 BTUS, COM REPOSICAO DE CARGA DE GÁS.
06	217735-8	SRV	50	SERVICO DE MANUTENCAO DE APARELHO/SISTEMA DE



				REFRIGERACAO - DO TIPO AR CONDICIONADO SPLIT DE 12.000BTUS, COM REPOSICAO DE CARGA DE GÁS
07	235661-9	SRV	50	SERVICO DE MANUTENCAO DE APARELHO/SISTEMA DE REFRIGERACAO - DO TIPO AR CONDICIONADO SPLIT DE 18.000 BTUS, COM REPOSICAO DE CARGA DE GÁS
08	00036948	SRV	15	SERVICO DE MANUTENCAO DE APARELHO/SISTEMA DE REFRIGERACAO - DO TIPO AR CONDICIONADO SPLIT, TECNOLOGIA INVERTER, COM MANUTENCAO CORRETIVA, 24.000 BTUS COM REPOSICAO DE CARGA DE GÁS
09	223507-2	SRV	10	SERVICO DE INSTALACAO E DESINSTALACAO EM GERAL - DO TIPO DESINSTALACAO E REINSTALACAO DE CONDICIONADOR DE AR, DE 9000 BTUS.
10	425617-4	SRV	30	SERVICO DE INSTALACAO E DESINSTALACAO EM GERAL - DO TIPO DESINSTALACAO E REINSTALACAO DE CONDICIONADOR DE AR SPLIT, DE 12.000 BTUS
11	240022-7	SRV	30	SERVICO DE INSTALACAO, PRODUCAO E MONTAGEM EM GERAL - DO TIPO INSTALACAO DE CONDICIONADOR DE AR SPLIT DE 18000 BTUS
12	422405-1	SRV	15	SERVICO DE INSTALACAO E DESINSTALACAO EM GERAL - DO TIPO INSTALACAO, DE AR CONDICIONADO, TIPO SPLIT HI WALL, 24.000 BTUS.

3 - Identificação Orçamentária:

Órgão: 08 – Secretaria Municipal de Administração.

Unidade: 01 – Secretaria Municipal de Administração.

Projeto Atividade: 2.112 – Manutenção com a Secretaria Municipal de Administração e Unidades
Elemento de Despesa:33.90.39 15000000- Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica – (405).
Será utilizada fonte de recurso Próprio, para custear as despesas a serem contraídas com a contratação dos Serviços ora solicitados.

4 Custo Total estimado com a despesa:

4.1- O custo total estimado para com a prestação dos serviços será obtido pelo Departamento de Licitação.

5 – Do Julgamento das propostas e da modalidade de licitação:

5.1 - Não será admitido proposta em quantidade inferior a prevista neste termo de referência suficiente para cobrir o item licitado.

5.2 – A adjudicação será pelo menor valor por item.

5.3 – Quanto ao critério de julgamento será “o de menor preço por item”, as propostas deverão observar o valor de referência indicado. Espera-se com isso conseguir a proposta mais vantajosa para a administração, melhor alocado os recursos públicos, fator indispensável à boa gestão administrativa. Isto posto, o critério de aceitabilidade da proposta de preço será o preço máximo total acima definido, não aceitando proposta com valores acima do valor estimado, para com a adjudicação em favor de quaisquer proponentes.



6- Justificativa para com a contratação:

6.1 – Justifica-se a presente licitação para prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva em aparelhos de ar condicionado atendendo as necessidades da Secretaria Municipal de Administração e Órgãos vinculados a mesma, tendo em vista que a qualidade do ar é diretamente afetada pelo estado de conservação dos equipamentos de climatização (ar-condicionado), portanto, uma manutenção preventiva deve ser planejada e procedida por empresas qualificadas. Outro fator é a limpeza que se, por um lado, é necessária para a remoção de sujeiras, por outro, pode piorar a qualidade do ar caso produtos inadequados sejam utilizados, por isso, é importante conscientizar os funcionários responsáveis pela limpeza para a qualidade dos produtos usados, seu armazenamento e sua manipulação. Considerando ainda que o Ministério da Saúde através da Portaria nº 3.523/98, com orientação técnica dada pela Resolução RE nº 9, de 16/01/2003, da ANVISA – Agência Nacional de Vigilância Sanitária, estabelece as condições mínimas a serem obedecidas em prédios com sistemas de refrigeração artificial, determinando critérios rígidos de manutenção, operação e controle, impondo obrigatoriedade de atendimento aos administradores de prédios públicos sob pena de graves sanções. Assim, verifica-se que a manutenção e limpeza além de serem uma necessidade indispensável ao equipamento é, também, uma exigência normativa de caráter obrigatório. Tais equipamentos são imprescindíveis ao desenvolvimento das atividades dos órgãos, uma vez que proporciona o bem-estar, saúde e conforto térmico aos servidores e usuários. Desta forma é muito importante à conservação dos equipamentos de condicionamento e distribuição do ar, visto que a má qualidade da climatização podem causar graves problemas de saúde e prejuízos incalculáveis.

7 - Resultados esperados:

7.1. Atender a demanda e ou necessidade da Administração Pública do Município de Rondolândia-MT, através da Secretaria Municipal de Administração e Órgãos vinculados, proporcionando a continuidade no fluxo de trabalho realizado, bem como o alcance de metas e ou indicativos.

8- Do prazo e local da entrega:

8.1 – A prestação dos serviços da presente licitação pela (s) empresa (s) vencedora (s) será de forma fracionada no decorrer da vigência da ata de registro de preços, sendo de acordo com a necessidade da secretaria requisitante e mediante a expedição da Solicitação, Pedido ou Nota de Empenho expedido pelo órgão competente para tanto.



8.2 – Da Nota de Empenho, que será expedida pelo departamento de Contabilidade e entregue/protocolado junto ao fornecedor contratado, podendo a “Nota de empenho ou Ordem de Serviço” ser comunicada pessoalmente ao representante da prestadora e/ou fornecedora, mediante recibo, ou enviada via e-mail em endereço eletrônico a ser comunicado oportunamente, tendo o fornecedor após o recebimento um prazo de até 03 (três) dias para prestar os serviços.

9 – Do prazo da Licitação:

9.1 A vigência da presente licitação será de 12 meses, iniciando após homologação e ou assinatura do contrato ou documento equivalente.

9.2 - O prazo da prestação dos serviços solicitados será contado a partir da data da homologação, e a autorização de fornecimento será emitida com o memorando requisitando os itens ou a prestação de serviços, assinada pelo secretário.

10- Das Obrigações da Contratada:

10.1 - A contratada deverá prestar os serviços, dentro dos padrões de qualidade pertinentes e nas quantidades solicitada, mediante requisição, devidamente assinada pelo Setor competente;

10.2 - Fornecer todos os instrumentos, ferramentas e mão de obra necessária à execução dos serviços contratados, sem nenhum ônus adicional;

10.3 - Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o Contrato, sem a prévia e expressa anuência da Contratante;

10.4 - Manter, durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

10.5 - Comunicar à Administração do CONTRATANTE qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;

10.6 - Arcar com todos os ônus necessários para o cumprimento do objeto licitado, bem como, despesas decorrentes de encargos com transporte, frete, diferença de alíquotas de impostos federais, estaduais e municipais, desde os salários do pessoal nele empregado e encargo trabalhistas e previdenciários, incluindo o pagamento de taxas e emolumentos, quaisquer despesas referentes à entrega, inclusive licença em repartições públicas, que venham a incidir sobre o objeto do presente Contrato, sendo de inteira responsabilidade dos fornecedores/prestadores sem que isso implique em aumento de valores consignados nas propostas ofertadas.



10.7 - Responder, civil e penalmente, por quaisquer danos, de qualquer natureza, que venham a sofrer seus empregados, terceiros ou a CONTRATANTE, em razão de acidentes ou de ação, ou de omissão, dolosa ou culposa, de prepostos da CONTRATADA ou de quem em seu nome agir durante a execução dos objetos da presente licitação;

10.8 - Responsabilizar-se pela estrita observância das normas de segurança interna, bem como atender às normas e portarias sobre segurança e saúde no trabalho e providenciar os seguros exigidos em Lei, na condição de única responsável por acidentes e danos que eventualmente causar a pessoas físicas e jurídicas direta ou indiretamente envolvidas na execução dos serviços;

10.9 - Responsabilizar-se pela qualidade e a quantidade dos serviços prestados.

10.10 – Assumir inteira responsabilidade pela prestação dos serviços, de acordo com as especificações constantes da proposta e da Licitação e seus anexos.

10.11 - Fornecer a Contratante, toda e qualquer informação que lhe seja solicitado sobre o objeto da contratação, bem como, facilitar-lhe a fiscalização da execução dos serviços.

10.12 - Em tudo agir, segundo as diretrizes da CONTRATANTE.

10.13 - Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização da Prefeitura Municipal de Rondolândia, por escrito, em duas vias e entregues mediante recibo;

10.14 - Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações, em caso de acidentes de trabalho com seus empregados, em virtude da execução da presente contratação ou em conexão com ele, ainda que ocorridos em dependências da Requisitante e ou órgãos vinculadas à mesma;

10.15 - Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões “se houverem”, a critério da Administração, referentes à execução do objeto licitado, nos termos da Lei vigente;

10.16 - Será de inteira responsabilidade da empresa Contratada quaisquer danos que venham a ocorrer a Prefeitura de Rondolândia ou a terceiros, decorrentes da própria execução dos serviços;

10.17 - Cumprir os prazos com a prestação dos serviços, sob pena de aplicação de sanções administrativas;

10.18 - Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, conforme previsto neste Termo, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, greve, licença, falta ao serviço e demissão de empregados. A demissão não terá em hipótese alguma,



qualquer relação de emprego com a Contratante, sendo de exclusiva responsabilidade da Contratada as despesas com todos encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais;

10.19 - Apresentar sugestões que viabilizem a melhoria, expansão ou adequação do sistema e seus componentes, devendo o acatamento ser de responsabilidade da Contratante.

10.20 - Reparar, corrigir, remover ou substituir o material, no total ou em parte, objeto do Contrato, quando constatados vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do serviço.

10.21 – Fornecer à contratante, toda e qualquer informação que lhe seja solicitada sobre o objeto da contratação, bem como, facilitar-lhe a fiscalização.

11 – Das obrigações da Contratante:

11.1 - Oferecer todas as informações necessárias para que a licitante vencedora possa executar o objeto adjudicado dentro das especificações;

11.2 - Efetuar os pagamentos na forma convencionada no presente instrumento, dentro do prazo previsto, desde que atendidas às formalidades pactuadas;

11.3 – Emitir e ou expedir as solicitações de fornecimento com os quantitativos e especificações da prestação dos serviços condizentes com a presente licitação, bem como, comunicar pessoalmente ao representante fornecedora, mediante recibo, ou envio via e-mail em endereço eletrônico.

11.4 - Notificar, por escrito, à licitante vencedora, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso do fornecimento, fixando prazo para sua correção.

11.5 - Proporcionar todas as facilidades e condições necessárias para a execução dos serviços pela contratada.

11.6 - Fiscalizar livremente os produtos, não eximindo a licitante vencedora de total responsabilidade quanto à entrega dos mesmos;

11.7 - Acompanhar o fornecimento, podendo intervir durante a sua execução, para fins de ajuste ou suspensão da entrega; inclusive rejeitando, no todo ou em parte, os produtos executados fora das especificações deste Edital.

12 - Da Manutenção Preventiva

12.1 - Consiste em procedimentos visando prevenir situações que possam gerar falhas, defeitos ou até mesmo à conservação da vida útil dos equipamentos, bem como recomendar ao Contratante eventuais providências para solução de problemas que possam estar e/ou vir a interferir no desempenho e eficiência dos mesmos. Deverá ser executado em obediência a um



Plano ou Programa de Manutenção, baseado em rotinas e procedimentos periodicamente aplicados.

12.2 - A Manutenção Preventiva compreende, no mínimo, o desempenho dos seguintes procedimentos:

12.2.1- Limpeza geral do equipamento;

12.2.2- Verificação e manutenção dos isolamentos das tubulações;

12.2.3- Eliminar focos de ferrugem;

12.2.4- Limpeza dos filtros de ar;

12.2.5- Verificação e manutenção dos compressores;

12.2.6- Limpeza interna e externa dos evaporadores;

12.2.7- Limpeza interna e externa dos condensadores;

12.2.8- Limpeza da serpentina dos evaporadores;

12.2.9- Ajuste dos termostatos;

12.2.10- Medição da vazão do ar;

12.2.11- Verificação e correção do alinhamento e fixação das polias dos ventiladores e motores;

12.2.12- Medição de amperagem e voltagem dos motores e ventiladores;

12.2.13- Verificação dos quadros elétricos, referente ao super aquecimento e aperto dos terminais reparando irregularidades;

12.2.14- Medir, completar e repor a carga de gás refrigerante, bem como corrigir vazamento na tubulação frigorígena de modo a garantir a carga térmica necessária ao perfeito rendimento dos equipamentos;

12.2.15- Manutenção mecânicas, elétricas e eletrônicas dos equipamentos;

12.2.16- Manutenção dos circuitos de força e comando elétrico dos equipamentos;

12.2.17- Manutenção de todas as peças e componentes periféricos inerentes ao perfeito funcionamento dos equipamentos;

12.2.18- Lubrificação geral dos equipamentos;

12.2.19- Manutenção de todo o sistema de drenagem da água de condensação;

12.2.20- Leitura de todas as grandezas elétricas, mecânicas e de temperatura necessárias para caracterizar o bom ou mau funcionamento dos equipamentos;



12.3- A Manutenção Preventiva deverá ser executada, obrigatoriamente, em intervalos que não poderão ultrapassar 90 (noventa) dias, de acordo com um planejamento prévio, em caráter espontâneo e não em decorrência de atendimento a chamados ou reclamações.

12.4- Os serviços de manutenção preventiva deverão ocorrer independentemente de ter havido ou não manutenção corretiva no período.

13 - Da Manutenção Corretiva

13.1 - Consiste no atendimento às solicitações do Contratante, quantas vezes forem necessárias, sem qualquer ônus adicional, sempre que houver paralisação do equipamento ou quando for detectada a necessidade de recuperação, substituição de peças ou para a correção de defeitos que venham prejudicar o perfeito funcionamento dos equipamentos.

13.2- A Manutenção Corretiva compreende, no mínimo, o desempenho dos seguintes procedimentos:

13.2.1- correção de falhas e/ou defeitos detectados pelo fiscal do contrato;

13.2.2 - correção de falhas e/ou defeitos constatados através de inspeção periódicas nos equipamentos e registrado em Planilha de Inspeção;

13.2.3- correção e falhas e/ou defeitos detectados pela Contratada por ocasião da execução de outro serviços e, substituição de peças.

13.3- A chamada para manutenção corretiva deverá ser atendida no prazo máximo de 02 (duas) horas após sua efetiva solicitação em casos de emergência;

13.4- A conclusão dos serviços ficará condicionada à sua extensão, não podendo ultrapassar o prazo máximo de 03 (três) dias, salvo anuência por escrito do contratante.

13.5- Os serviços que, por sua natureza técnica, não possam ser executados nas dependências dos estabelecimentos, a Contratada deverá solicitar por escrito, autorização para remover o equipamento, partes dele ou peças, não acarretando nessa remoção qualquer ônus para a Contratante, assim como, não podendo ultrapassar o prazo estipulado no item anterior.

13.6 - A contratada deverá apresentar justificativa por escrito, sempre que o conserto dos equipamentos, partes ou peças removidas, exija prazo superior ao disposto neste Termo de Referência;

14 – Fiscal do contrato ou ata:

14.1 – A Administração designará um servidor para acompanhar a execução e fiscalização do objeto deste Instrumento, para que este exerça as funções de fiscais, com as atribuições do



art.67 da Lei nº 8.666/93, deste Termo de Referência e outras que vierem a ser definidas em legislação própria.

15 – Condições do pagamento:

15.1 – Realizado a execução dos serviços, o pagamento será efetuado, mediante a apresentação da(s) nota(s) fiscal(is)/fatura(s), emitida(s) para fins de liquidação e pagamento, devendo a mesma comprovar Regularidade Fiscal e Trabalhista, sendo: Comprovação de Regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, Regularidade Trabalhista, bem como, Regularidade com Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;

15.2 - O pagamento será efetuado pela Prefeitura de Rondolândia no prazo de até 20 (vinte) dias consecutivos, contado da data de protocolização da nota fiscal/fatura e dos respectivos documentos comprobatórios, conforme indicado no subitem 15.1, mediante ordem bancária, emitida através do Banco do Brasil, creditada em conta corrente da licitante vencedora.

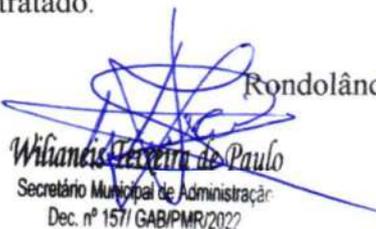
15.3 - A contratada deverá indicar no corpo da Nota Fiscal/Fatura, a descrição completa dos produtos prestados a esta Prefeitura, além do número da conta, agência e nome do banco onde deverá ser feito o pagamento;

15.4 – Caso seja constatado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas a contratada, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, sendo o pagamento realizado após a reapresentação das notas fiscais/faturas;

15.5 – Nenhum pagamento isentará o contratado das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva da entrega dos produtos;

15.6 – As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade do Contratado.

Rondolândia-MT, 26 de outubro de 2023.


Wilianeis Teixeira de Paulo
Secretário Municipal de Administração
Dec. nº 157/GAB/PMR/2022

Wilianeis Teixeira de Paulo
Secretário Municipal de Administração
Decreto nº 157/GAB/PMR/2022



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDOLÂNDIA
SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E CULTURA
GESTÃO 2021/2024

Memorando nº 280/SEMEC/2023

Rondolândia-MT, 25 de setembro de 2023.

Ao Exmo. Senhor
José Guedes de Souza
Prefeito Municipal

Assunto: Abertura de processo.

A par de cumprimentá-lo, sirvo-me do presente para solicitar a Vossa Excelência, abertura de processo administrativo para “Contratação de Empresa para Prestação de Serviços de manutenção preventiva, corretiva, limpeza, instalação, desinstalação, reinstalação e reposição de gás para aparelhos de ar condicionado”, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura.

Respeitosamente,

LEANDRO DO NASCIMENTO SILVA
Sec. Mun. de Educação, Esporte e Cultura
Decreto nº 212/GAB/PMR/2023



TERMO DE REFERÊNCIA

1 – Categoria de investimento:

1.1 - () Material de consumo, (X) Prestação de Serviços, () Material Permanente

2 – Objeto:

2.1 - Constitui objeto deste instrumento a **Contratação de Empresa para Prestação de Serviços de manutenção preventiva, corretiva, limpeza, instalação, desinstalação, reinstalação e reposição de gás para aparelhos de ar condicionado**, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura, conforme especificações técnicas descritas abaixo:

2.2 – Especificações técnicas e descrição da categoria da despesa:

Item	Cod. TCE	UND	Quant.	Descrição
01	239615-7	SRV	15	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE APARELHO/SISTEMA DE REFRIGERAÇÃO - DO TIPO APARELHO DE AR CONDICIONADO SPLIT DE 12.000 BTUS, COM MANUTENÇÃO CORRETIVA, PREVENTIVA E LIMPEZA.
02	388894-0	SRV	20	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE APARELHO/SISTEMA DE REFRIGERAÇÃO - CONDICIONADOR DE AR TIPO SPLIT, COM 18.000 BTUS, COM MANUTENÇÃO CORRETIVA, PREVENTIVA E LIMPEZA.
03	00035166	SRV	05	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE APARELHO/SISTEMA DE REFRIGERAÇÃO - TIPO AR CONDICIONADO SPLIT, DE 9000 BTUS, COM MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA E LIMPEZA.
04	00035060	SRV	15	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTO CONDICIONADOR DE AR - DO TIPO MANUTENÇÃO PREVENTIVA E LIMPEZA DE AR CONDICIONADO MODELO DE 24.000 BTUS.
05	364410-3	SRV	05	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE APARELHO/SISTEMA DE REFRIGERAÇÃO - DO TIPO AR CONDICIONADO SPLIT 9.000 BTUS, COM REPOSIÇÃO DE CARGA DE GÁS.
06	217735-8	SRV	05	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE APARELHO/SISTEMA DE REFRIGERAÇÃO - DO TIPO AR CONDICIONADO SPLIT DE 12.000BTUS, COM REPOSIÇÃO DE CARGA DE GÁS
07	235661-9	SRV	08	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE APARELHO/SISTEMA DE REFRIGERAÇÃO - DO TIPO AR CONDICIONADO SPLIT DE 18.000 BTUS, COM REPOSIÇÃO DE CARGA DE GÁS
08	00036948	SRV	08	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE APARELHO/SISTEMA DE REFRIGERAÇÃO - DO TIPO AR CONDICIONADO SPLIT, TECNOLOGIA INVERTER, COM MANUTENÇÃO CORRETIVA, 24.000 BTUS COM REPOSIÇÃO DE CARGA DE GÁS
09	223507-2	SRV	02	SERVIÇO DE INSTALAÇÃO E DESINSTALAÇÃO EM GERAL - DO TIPO DESINSTALAÇÃO E REINSTALAÇÃO DE CONDICIONADOR DE AR, DE 9000 BTUS.
10	425617-4	SRV	05	SERVIÇO DE INSTALAÇÃO E DESINSTALAÇÃO EM GERAL - DO TIPO DESINSTALAÇÃO E REINSTALAÇÃO DE CONDICIONADOR DE AR SPLIT, DE 12.000 BTUS
11	240022-7	SRV	08	SERVIÇO DE INSTALAÇÃO, PRODUÇÃO E MONTAGEM EM GERAL - DO TIPO INSTALAÇÃO DE CONDICIONADOR DE AR SPLIT DE 18000 BTUS
12	422405-1	SRV	08	SERVIÇO DE INSTALAÇÃO E DESINSTALAÇÃO EM GERAL - DO TIPO INSTALAÇÃO, DE AR CONDICIONADO, TIPO SPLIT HI WALL, 24.000 BTUS.

3- Identificação Orçamentárias:



Órgão: 04 – Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Unidade: 01 – Gestão da Educação.

Projeto Atividade: **2.128**– Manutenção e encargos da Secretaria Municipal de Educação

Elemento de Despesa: 3.3.90.39 15001001 - Outros Serviços de Terceiros PJ (**0067**)

Órgão: 04 – Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Unidade: 01 – Gestão da Educação.

Projeto Atividade: **2.129** – Manutenção das Escolas Municipais

Elemento de Despesa: 3.3.90.39 15001001 - Outros Serviços de Terceiros PJ (**0075**)

4 - Custo total estimado com a despesa:

4.1 - O custo total estimado para contratação da empresa para prestação de serviços no de manutenção de aparelhos de ar condicionado será obtido pelo Departamento de Licitação.

5 – Do Julgamento das propostas e da modalidade de licitação:

5.1 - Não será admitido proposta em quantidade inferior a prevista neste termo de referência suficiente para cobrir o item licitado.

5.2 – A adjudicação será pelo menor valor por item.

5.3 – Quanto ao critério de julgamento será “*o de menor preço por item*”, as propostas deverão observar o valor de referência indicado. Espera-se com isso conseguir a proposta mais vantajosa para a administração, melhor alocado os recursos públicos, fator indispensável à boa gestão administrativa. Isto posto, o critério de aceitabilidade da proposta de preço será o preço máximo total acima definido, não aceitando proposta com valores acima do valor estimado, para com a adjudicação em favor de quaisquer proponentes.

6 - Justificativa:

6.1 – Justifica-se a presente licitação para a contratação de serviços de manutenção preventiva e corretiva em aparelhos de ar condicionado, Justificando-se a presente contratação para o atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura, bem como Escolas Municipais e Biblioteca. Tendo em vista que a qualidade do ar é diretamente afetada pelo estado de conservação dos equipamentos de climatização (ar-condicionado), portanto, uma manutenção preventiva deve ser planejada e procedida por empresas qualificadas.

O Ministério da Saúde através da Portaria nº 3.523/98, com orientação técnica dada pela Resolução RE nº 9, de 16/01/2003, da ANVISA – Agência Nacional de Vigilância Sanitária, estabelece as condições mínimas a serem obedecidas em prédios com sistemas de refrigeração artificial, determinando critérios rígidos de manutenção, operação e controle,



impondo obrigatoriedade de atendimento aos administradores de prédios públicos sob pena de graves sanções.

Assim, verifica-se que a manutenção e limpeza além de serem uma necessidade indispensável ao equipamento é, também, uma exigência normativa de caráter obrigatório. Tais equipamentos são imprescindíveis ao desenvolvimento das atividades deste órgão, uma vez que proporciona o bem-estar, saúde e conforto térmico aos servidores e usuários. Desta forma é muito importante à conservação dos equipamentos de condicionamento e distribuição do ar, visto que a má qualidade da climatização podem causar graves problemas de saúde e prejuízos incalculáveis.

7 – Resultados esperados:

7.1 – Atender a demanda emergencial da Administração Pública do Município de Rondolândia-MT, proporcionando a continuidade no fluxo de trabalho realizado pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, como também o alcance de metas.

8 - Do Prazo e da prestação de serviços:

8.1 - A vigência da presente licitação será de 12 meses, iniciando após homologação e ou

8.2 - O prazo da prestação dos serviços solicitados será contado a partir da data da homologação, e o empenho será emitido com o memorando requisitando os itens ou a prestação de serviços, assinada pelo secretário.

8.3 - A execução dos serviços da presente licitação pela (s) empresa (s) vencedora (s) será de forma fracionada no decorrer da vigência da ata de registro de preços, sendo de acordo com a necessidade da secretaria requisitante e mediante a expedição da solicitação, pedido expedido pelo órgão competente para tanto.

8.4 – Da ordem para início dos serviços, que será expedida pelo departamento de licitação e entregue/protocolado junto ao prestador contratado, podendo a “Autorização de fornecimento ou Ordem de Serviço” ser comunicada pessoalmente ao representante da prestadora e/ou fornecedora, mediante recibo, ou enviada via e-mail em endereço eletrônico a ser comunicado oportunamente, tendo o fornecedor após o recebimento um prazo de até 03 (tres) dias para a prestação de serviços.

9 – Fiscal de contratos:

9.1 - A Administração através do decreto mencionado abaixo, designa o servidor para acompanhar a execução e fiscalização do objeto deste Instrumento, para que este exerça as funções de fiscais, com as atribuições do art.67 da Lei nº 8.666/93, deste Termo de Referência e outras que vierem a ser definidas em legislação própria.



9.1.1 - Decreto: Nº 106/GAB/PMR/2021, – Anderson José Guilherme – fiscal de contratos da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

10- Das Obrigações da Contratada:

10.1 - A contratada deverá prestar o serviço, dentro dos padrões de qualidade pertinentes e nas quantidades solicitada, mediante requisição, devidamente assinada pelo Setor competente;

10.2 - Fornecer os materiais e/ou prestar os serviços necessários para com o efetivo cumprimento de suas obrigações referente ao objeto deste certame;

10.3 - Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o Contrato, sem a prévia e expressa anuência da Contratante;

10.4 - Manter, durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

10.5 - Comunicar à Administração do CONTRATANTE qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;

10.6 - Arcar com todos os ônus necessários para o cumprimento do objeto licitado, bem como, despesas decorrentes de encargos com transporte, frete, diferença de alíquotas de impostos federais, estaduais e municipais, desde os salários do pessoal nele empregado e encargo trabalhistas e previdenciários, incluindo o pagamento de taxas e emolumentos, quaisquer despesas referentes à entrega, inclusive licença em repartições públicas, que venham a incidir sobre o objeto do presente Contrato, sendo de inteira responsabilidade dos fornecedores/prestadores sem que isso implique em aumento de valores consignados nas propostas ofertadas.

10.7 - Responder, civil e penalmente, por quaisquer danos, de qualquer natureza, que venham a sofrer seus empregados, terceiros ou a CONTRATANTE, em razão de acidentes ou de ação, ou de omissão, dolosa ou culposa, de prepostos da CONTRATADA ou de quem em seu nome agir durante a execução dos objetos da presente licitação;

10.8 - Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, as suas expensas, no todo ou em parte, o objeto deste Contrato, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da entrega dos produtos;

10.9 - Responsabilizar-se pela qualidade e a quantidade dos produtos fornecidos.

10.10 – Assumir inteira responsabilidade pela aquisição dos produtos, de acordo com as especificações constantes da proposta e da Licitação e seus anexos.

10.11 - Fornecer a Contratante, toda e qualquer informação que lhe seja solicitado sobre o objeto da contratação, bem como, facilitar-lhe a fiscalização da execução dos produtos.



10.12 - Em tudo agir, segundo as diretrizes da CONTRATANTE.

10.13 - Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização da Prefeitura Municipal de Rondolândia, por escrito, em duas vias e entregues mediante recibo;

10.14 - Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações, em caso de acidentes de trabalho com seus empregados, em virtude da execução da presente contratação ou em conexão com ele, ainda que ocorridos em dependências da Requisitante e ou órgãos vinculadas à mesma;

10.15 - Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões “se houverem”, a critério da Administração, referentes à execução do objeto licitado, nos termos da Lei vigente;

10.16 - Será de inteira responsabilidade da empresa Contratada quaisquer danos que venham a ocorrer a Prefeitura de Rondolândia ou a terceiros, decorrentes da própria execução dos produtos;

10.17 - Cumprir os prazos de entrega dos produtos e ou prestação dos serviços, sob pena de aplicação de sanções administrativas;

10.18 - Não serão aceitos serviços em desacordo com as especificações constantes do presente Termo de Referência.

10.19 – Fornecer à contratante, toda e qualquer informação que lhe seja solicitada sobre o objeto da contratação, bem como, facilitar-lhe a fiscalização.

11 – Das obrigações da Contratante:

11.1 - Oferecer todas as informações necessárias para que a licitante vencedora possa executar o objeto adjudicado dentro das especificações;

11.2 - Efetuar os pagamentos na forma convencionada no presente instrumento, dentro do prazo previsto, desde que atendidas às formalidades pactuadas;

11.3 – Emitir e ou expedir as solicitações de fornecimento com os quantitativos e especificações da prestação dos serviços condizentes com a presente licitação, bem como, comunicar pessoalmente ao representante da prestadora e/ou fornecedora, mediante recibo, ou envio via e- mail em endereço eletrônico.

11.4 - Notificar, por escrito, à licitante vencedora, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso do fornecimento, fixando prazo para sua correção.

11.5 - Proporcionar todas as facilidades e condições necessárias para a execução dos produtos pela contratada.



11.6 - Fiscalizar livremente os serviços, não eximindo a licitante vencedora de total responsabilidade quanto à execução dos mesmos;

11.7 - Acompanhar o fornecimento, podendo intervir durante a sua execução, para fins de ajuste ou suspensão da entrega; inclusive rejeitando, no todo ou em parte, os serviços executados fora das especificações deste Edital.

10 - Condições do pagamento:

10.1 - Realizado e ou efetuado o(s) fornecimento(s), os pagamentos ocorrerão, mediante a apresentação da(s) nota(s) fiscal(is)/fatura(s), emitida(s) para fins de liquidação e pagamento, devendo a mesma comprovar Regularidade Fiscal e Trabalhista, sendo: Comprovação de Regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, Regularidade Trabalhista, bem como, Regularidade com Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;

10.2 - O pagamento será efetuado pela Prefeitura de Rondolândia no prazo de até 20 (vinte) dias consecutivos, contado da data de protocolização da nota fiscal/fatura e dos respectivos documentos comprobatórios, conforme indicado no subitem 13.1, mediante ordem bancária, emitida através do Banco do Brasil, creditada em conta corrente da licitante vencedora.

10.3 - A contratada deverá indicar no corpo da Nota Fiscal/Fatura, a descrição completa dos produtos objetos fornecidos e ou a descrição completa dos serviços prestados a esta Prefeitura, além do número da conta, agência e nome do banco onde deverá ser feito o pagamento;

10.4 - Caso seja constatado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas a contratada, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, sendo o pagamento realizado após a reapresentação das notas fiscais/faturas;

10.5 - Nenhum pagamento isentará o contratado das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva da prestação dos serviços;

10.6 - As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade do Contratado.

Rondolândia-MT, 08 de novembro de 2023.

LEANDRO DO NASCIMENTO SILVA
Sec. Mun. de Educação, Esporte e Cultura
Decreto nº 212/GAB/PMR/2023