



TERMO DE REFERÊNCIA (TR) DEFINITIVO

“PROGRAMA COMPRAS CAPANEMA” Lei Complementar Municipal nº 14/2022 (LCM 14/22)

1. IDENTIFICAÇÃO DO(S) ÓRGÃO(S) INTERESSADO E AGENTES PÚBLICOS

1.1. ÓRGÃO(S) PÚBLICO(S) INTERESSADO(S)

- 1.1.1. Secretaria Municipal de Administração (órgão gerenciador).
- 1.1.2. Todos os demais órgãos públicos municipais (participantes).

1.2. RESPONSÁVEL(IS) PELO TERMO DE REFERÊNCIA

- 1.2.1. Auri Baierle.
- 1.2.2. João Antonio Bazzanella Luft.
- 1.2.3. Mara Daniele Gambetta.

2. DA MODALIDADE E DA FORMA DA LICITAÇÃO/CONTRATAÇÃO

2.1. DA MODALIDADE DA LICITAÇÃO/CONTRATAÇÃO

- 2.1.1. Indica-se o **Pregão**.

2.2. DA FORMA DA LICITAÇÃO/CONTRATAÇÃO

- 2.2.1. Indica-se a forma **Presencial**.
- 2.2.2. A opção pela forma presencial tem fundamento no art. 26, inciso V, da LCM 14/22:
*Art. 26. As contratações serão realizadas preferencialmente sob a forma eletrônica, admitida a utilização da forma presencial nas seguintes hipóteses:
(...) V - serviços de manutenção elétrica predial, de iluminação pública e de aparelhos de ar-condicionado, com ou sem fornecimento de material;*
- 2.2.3. Destaca-se, por fim, que a sessão pública do certame será gravada em áudio e vídeo, bem como terá transmissão ao vivo pela internet, conferindo total transparência no procedimento adotado.

3. RESUMO DO OBJETO

3.1. SERVIÇOS COM FORNECIMENTO DE MATERIAL PARA A MANUTENÇÃO **PREVENTIVA** E **CORRETIVA** DE APARELHOS DE AR-CONDICIONADO, COM ADOÇÃO DO SISTEMA REGISTRO DE PREÇOS.

3.2. Justificativas do parcelamento ou não do objeto

- 3.2.1. Haja vista as peculiaridades do serviço, optou-se pelo agrupamento dos itens por **lote (único)**. As vantagens residem no maior nível de controle pela Administração na manutenção preventiva e corretiva dos aparelhos de ar-condicionado, da qualidade dos serviços por parte de um mesmo fornecedor, maior facilidade no cumprimento do cronograma preestabelecido, concentrando a garantia dos resultados, evitando, com isso, dificultar o acompanhamento, a fiscalização, bem como a responsabilização por eventuais danos e atrasos caso contratados fornecedores diversos. Além disso, a aglutinação sinaliza potencial redução de custos na gestão do contrato.
Conclui-se, assim, que a adjudicação por itens comprometeria a efetividade dos resultados almejados pela Administração, o que não se pode colocar em risco num certame dessa magnitude e relevância.



Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal de Administração - SECAD

4. IDENTIFICAÇÃO DOS ITENS, DOS QUANTITATIVOS E DOS VALORES DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

LOTE ÚNICO						
Item	Código do produto/serviço	Nome do produto/serviço	Quantidade	Unidade	Preço máximo (R\$)	Preço máximo total (R\$)
1	69644	CABO FLEXÍVEL, ENCORDAMENTO CLASSE 4 – SEÇÃO 4X 1,5, DIÂMETRO DO CONDUTOR 1,5M/M, ESPESSURA DA ISOLAÇÃO 0,8M/M, COBERTURA DE 1,0M/M – DIÂMETRO EXTERNO 4,5M/M, COM SUPORTE PARA TENSÃO 500 VOLTS	400	M	R\$ 5,60	R\$ 2.240,00
2	66582	CABO FLEXÍVEL, ENCORDAMENTO CLASSE 4 – SEÇÃO 4X 2,5MM COM ESPESSURA DE ISOLAMENTO 0,8MM E DIÂMETRO DO CONDUTOR 2,5MM COBREADO MAIS COBERTURA DE 1,0MM COM SUPORTE PARA TENSÃO 500 VOLTS	400	M	R\$ 9,80	R\$ 3.920,00
3	61864	CAPACITOR 1,5 UF VENTILADOR 450VAC AR-CONDICIONADO SPLIT	40	UN	R\$ 10,00	R\$ 400,00
4	61865	CAPACITOR 2 UF VENTILADOR 450VAC AR-CONDICIONADO SPLIT	40	UN	R\$ 10,00	R\$ 400,00
5	61866	CAPACITOR 2,5 UF VENTILADOR 450VAC AR-CONDICIONADO SPLIT	40	UN	R\$ 10,00	R\$ 400,00
6	61867	CAPACITOR 3 UF VENTILADOR 450VAC AR-CONDICIONADO SPLIT	40	UN	R\$ 10,00	R\$ 400,00
7	61868	CAPACITOR 3,5 UF VENTILADOR 450VAC AR-CONDICIONADO SPLIT	40	UN	R\$ 10,00	R\$ 400,00
8	61869	CAPACITOR 4 UF VENTILADOR 450VAC AR-CONDICIONADO SPLIT	40	UN	R\$ 10,00	R\$ 400,00
9	61870	CAPACITOR 4,5 UF VENTILADOR 450VAC AR-CONDICIONADO SPLIT	40	UN	R\$ 10,00	R\$ 400,00
10	61871	CAPACITOR 5 UF VENTILADOR 450VAC AR-CONDICIONADO SPLIT	40	UN	R\$ 10,00	R\$ 400,00
11	61872	CAPACITOR DE FASE 10MF 380/440VAC C/TERMINAL (ALUMÍNIO)	40	UN	R\$ 15,00	R\$ 600,00
12	61873	CAPACITOR DE FASE 20MF 380/440VAC C/TERMINAL (ALUMÍNIO)	40	UN	R\$ 20,00	R\$ 800,00
13	61874	CAPACITOR DE FASE 30MF 380/440VAC C/TERMINAL (ALUMÍNIO)	40	UN	R\$ 25,00	R\$ 1.000,00
14	61875	CAPACITOR DE FASE 40MF 380/440VAC C/TERMINAL (ALUMÍNIO)	40	UN	R\$ 30,00	R\$ 1.200,00
15	61876	CAPACITOR DE FASE 50MF 380/440VAC C/TERMINAL (ALUMÍNIO)	40	UN	R\$ 40,00	R\$ 1.600,00
16	61877	CAPACITOR DE FASE 60MF 380/440VAC C/TERMINAL (ALUMÍNIO)	40	UN	R\$ 40,00	R\$ 1.600,00
17	66583	COMPRESSOR ROTATIVO 12.000 BTUS	20	UN	R\$ 750,00	R\$ 15.000,00
18	66584	COMPRESSOR ROTATIVO 18.000 BTUS	15	UN	R\$ 800,00	R\$ 12.000,00
19	66585	COMPRESSOR ROTATIVO 24.000 BTUS	15	UN	R\$ 1.100,00	R\$ 16.500,00
20	66586	COMPRESSOR ROTATIVO 36.000 BTUS	15	UN	R\$ 1.900,00	R\$ 28.500,00
21	66587	COMPRESSOR ROTATIVO 9.000 BTUS R22	10	UN	R\$ 700,00	R\$ 7.000,00
22	66588	COMPRESSOR ROTATIVO 9.000 BTUS R410A	10	UN	R\$ 650,00	R\$ 6.500,00
23	68382	CONSRTO DE PLACA EM AR-CONDICIONADO DE 7.000 A 60.000 BTU'S/H DE TODOS OS TIPOS DE	70	UN	R\$ 260,00	R\$ 18.200,00



Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal de Administração - SECAD

		APARELHOS DE AR-CONDICIONADO QUE UTILIZAM A TECNOLOGIA INVERTER UNIDADE CONDENSADORA/EXTERNO. (SERVIÇO COM FORNECIMENTO DE MATERIAL)				
24	68383	CONCERTO DE PLACA EM AR-CONDICIONADO DE 7.000 A 60.000 BTU'S/H DE TODOS OS TIPOS DE APARELHOS DE AR-CONDICIONADO QUE UTILIZAM A TECNOLOGIA INVERTER - UNIDADE EVAPORADORA/INTERNA. (SERVIÇO COM FORNECIMENTO DE MATERIAL).	70	UN	R\$ 230,00	R\$ 16.100,00
25	68384	CONCERTO DE PLACA EM AR-CONDICIONADO DE 7.000 A 60.000 BTU'S/H DE TODOS OS TIPOS DE APARELHOS DE AR-CONDICIONADO QUE UTILIZAM A TECNOLOGIA ON/OFF. (SERVIÇO COM FORNECIMENTO DE MATERIAL).	60	UN	R\$ 150,00	R\$ 9.000,00
26	61878	CONTROLE REMOTO UNIVERSAL	50	UN	R\$ 30,00	R\$ 1.500,00
27	68385	DESINSTALAÇÃO E/OU INSTALAÇÃO DE AR-CONDICIONADO DE 18.000 A 36.000 BTUS TIPO SPLIT ON/OFF, SPLIT INVERTER, JANELA, CASSETE E PISO TETO DIVERSAS MARCAS. INCLUÍDO: TUBULAÇÃO DE COBRE, VEDAÇÃO NA TUBULAÇÃO E APARELHO, SOLDA, ESTRUTURAS DE SUPORTES, ESPUMA DE VEDAÇÃO, MASSA DE VEDAÇÃO, RECOLHIMENTO DE GÁS PRÓPRIO PARA COMPRESSOR, PARAFUSOS, BUCHAS E DEMAIS MATERIAIS QUE POSSAM SER NECESSÁRIOS (DE PRIMEIRA LINHA), INCLUINDO SERVIÇOS DE ABERTURA DE PAREDE/TETO E FIXAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS. (SERVIÇO COM FORNECIMENTO DE MATERIAL)	30	UN	R\$ 490,00	R\$ 14.700,00
28	69640	DESINSTALAÇÃO E/OU DESINSTALAÇÃO E INSTALAÇÃO DE AR-CONDICIONADO DE 48.000 A 60.000 BTUS TIPO SPLIT, JANELA, CASSETE, INVERTER EXTERNO/INTERNO DIVERSAS MARCAS. INCLUÍDO: VEDAÇÃO NA TUBULAÇÃO E APARELHO, SOLDA, SUPORTE, ESPUMA DE VEDAÇÃO, MASSA DE VEDAÇÃO, RECOLHIMENTO DE GÁS PRÓPRIO PARA COMPRESSOR, PARAFUSOS, BUCHAS E DEMAIS MATERIAIS QUE POSSAM SER NECESSÁRIOS (DE PRIMEIRA LINHA), INCLUINDO SERVIÇOS DE ABERTURA DE PAREDE/TETO E FIXAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS. (SERVIÇO COM FORNECIMENTO DE MATERIAL)	20	UN	R\$ 850,00	R\$ 17.000,00
29	69641	DESINSTALAÇÃO E/OU INSTALAÇÃO DE AR-CONDICIONADO DE 7.000 A 12.000 BTUS TIPO SPLIT, JANELA, CASSETE, INVERTER EXTERNO/INTERNO DIVERSAS MARCAS. INCLUÍDO: VEDAÇÃO NA TUBULAÇÃO E APARELHO, SOLDA, SUPORTE, ESPUMA DE VEDAÇÃO, MASSA DE VEDAÇÃO, RECOLHIMENTO DE GÁS PRÓPRIO PARA COMPRESSOR, PARAFUSOS, BUCHAS E DEMAIS MATERIAIS QUE POSSAM SER NECESSÁRIOS (DE PRIMEIRA LINHA), INCLUINDO SERVIÇOS DE ABERTURA DE PAREDE/TETO E FIXAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS. (SERVIÇO COM FORNECIMENTO DE MATERIAL)	20	UN	R\$ 390,00	R\$ 7.800,00



Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal de Administração - SECAD

30	69645	DESLOCAMENTO ATÉ O LOCAL INDICADO PELA SECRETARIA RESPONSÁVEL (ÁREA RURAL).	2.500	KM	R\$ 1,20	R\$ 3.000,00
31	61879	GÁS REFRIGERANTE R22. NÃO INFLAMÁVEL. BAIXA TOXICIDADE. BOTAJA COM 13,6KG.	15	UN	R\$ 660,00	R\$ 9.900,00
32	61880	GÁS REFRIGERANTE R410. NÃO INFLAMÁVEL. BAIXA TOXICIDADE. BOTAJA COM 11,3KG.	15	UN	R\$ 575,00	R\$ 8.625,00
33	68381	GÁS REFRIGERANTE R32. NÃO INFLAMÁVEL BAIXA TOXICIDADE. BOTAJA COM 13,6KG.	15	UN	R\$ 1.215,00	R\$ 18.225,00
34	66589	HÉLICE PARA CONDENSADORES	20	UN	R\$ 90,00	R\$ 1.800,00
35	69642	KIT COM PLACA ELETRÔNICA UNIVERSAL COMPLETO. ATENDE AOS APARELHOS DE 7000 A 60.000 BTUS. COMPOSTO PELOS SEGUINTE COMPONENTES: 01 PLACA ELETRÔNICA UNIVERSAL; 01 CONTROLE-REMOTO; 01 FONTE DE ALIMENTAÇÃO; 01 SENSORES DE TEMPERATURA E SERPENTINA; 01 CONEXÃO MOTOR DA VANE; 01 CONEXÃO PARA VÁLVULA DE REVERSÃO; 01 CONECTOR PARA VENTILADOR; 01 CONECTOR PARA CAPACITOR.	30	KIT	R\$ 190,00	R\$ 5.700,00
36	69646	MANGUEIRA DE DRENO PARA AR-CONDICIONADO.	500	M	R\$ 4,00	R\$ 2.000,00
37	66590	MOTOR DE VENTILAÇÃO UNIDADE EXTERNA PARA AR 7.000 BTUS A 12.000 BTUS	15	UN	R\$ 230,00	R\$ 3.450,00
38	66591	MOTOR DE VENTILAÇÃO UNIDADE EXTERNA PARA AR 18.000 BTUS	15	UN	R\$ 280,00	R\$ 4.200,00
39	66592	MOTOR DE VENTILAÇÃO UNIDADE EXTERNA PARA AR 24.000 BTUS	15	UN	R\$ 350,00	R\$ 5.250,00
40	66593	MOTOR DE VENTILAÇÃO UNIDADE EXTERNA PARA AR 30.000 A 60.000 BTUS	15	UN	R\$ 425,00	R\$ 6.375,00
41	69643	PEÇAS DIVERSAS PARA MANUTENÇÃO DE APARELHOS DE AR-CONDICIONADO	50.000	UN	R\$ 1,00	R\$ 50.000,00
42	66596	PLACA DE DISPLAY	20	UN	R\$ 110,00	R\$ 2.200,00
43	66598	SENSOR DE DEGELO E TEMPERATURA 10K	20	UN	R\$ 20,00	R\$ 400,00
44	66599	SENSOR DE DEGELO E TEMPERATURA 15 K	20	UN	R\$ 30,00	R\$ 600,00
45	66600	SENSOR DE DEGELO E TEMPERATURA 5K	20	UN	R\$ 20,00	R\$ 400,00
46	66601	SENSOR TEMPERATURA 10K	20	UN	R\$ 20,00	R\$ 400,00
47	66602	SENSOR TEMPERATURA 15K	20	UN	R\$ 30,00	R\$ 600,00
48	66603	SENSOR TEMPERATURA 5K	20	UN	R\$ 20,00	R\$ 400,00
49	68388	SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA EM APARELHOS DE AR-CONDICIONADO DE 7.000 ATÉ 60.000 BTU'S/H DOS TIPOS: SPLIT ON/OFF, SPLIT INVERTER, JANELA, CASSETE E PISO TETO DIVERSAS MARCAS, ALÉM DE CLIMATIZADORES E CORTINAS DE AR. DEVENDO ESTAR INCLUÍDAS AS FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS.	1.500	H	R\$ 70,00	R\$ 105.000,00
50	68389	SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA EM APARELHOS DE AR-CONDICIONADO DE 7.000 ATÉ 60.000 BTU'S/H DOS TIPOS: SPLIT ON/OFF, SPLIT INVERTER, JANELA, CASSETE E PISO TETO DIVERSAS MARCAS, ALÉM DE CLIMATIZADORES E CORTINAS DE AR, CONFORME ESPECIFICAÇÕES NO TERMO DE REFERÊNCIA.	1.000	UN	R\$ 300,00	R\$ 300.000,00
51	68390	TURBINA PARA AR-CONDICIONADO DE 18.000 BTUS.	20	UN	R\$ 340,00	R\$ 6.800,00
52	68391	TURBINA PARA AR-CONDICIONADO DE 24.000 BTUS.	20	UN	R\$ 420,00	R\$ 8.400,00
53	68392	TURBINA PARA AR-CONDICIONADO DE 30.000 A 36.000 BTUS.	20	UN	R\$ 500,00	R\$ 10.000,00



Município de Capanema - PR
Secretaria Municipal de Administração - SECAD

54	68393	TURBINA PARA AR-CONDICIONADO DE 9.000 A 12.000 BTUS.	20	UN	R\$ 280,00	R\$ 5.600,00
55	66604	VENTILADOR INTERNO PARA AR 18.000 BTUS	10	UN	R\$ 256,00	R\$ 2.560,00
56	66605	VENTILADOR INTERNO PARA AR 30.000 BTUS A 60.000 BTUS	10	UN	R\$ 350,00	R\$ 3.500,00
57	66606	VENTILADOR INTERNO PARA AR 7.000 A 12.000 BTUS	10	UN	R\$ 430,00	R\$ 4.300,00
VALOR TOTAL						R\$ 755.645,00

4.1. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS ITENS:

4.1.1. Com relação aos **itens 49 e 50**, que se referem à manutenção **corretiva** e **preventiva** de aparelhos de ar-condicionado, é importante ressaltar que **aparelhos semelhantes, como, por exemplo, cortinas de ar, climatizadores e exaustores**, também estão incluídos na mesma categoria. Isso significa que, em caso de necessidade de serviços de manutenção **preventiva** ou **corretiva**, esses equipamentos serão contemplados da mesma forma que os aparelhos de ar-condicionado. Além disso, qualquer aquisição de peças necessárias para a manutenção desses aparelhos, conforme descrito no item 41, também será considerada parte do serviço, mediante remuneração justa para cada item.

4.1.2. ITEM 49: Dos serviços de manutenção **CORRETIVA**.

4.1.2.1. A manutenção **corretiva** tem por objeto todos os procedimentos necessários a recolocar os equipamentos defeituosos em perfeito estado de funcionamento, compreendendo, inclusive, as necessárias substituições de peças defeituosas, ajustes e reparos necessários, de acordo com os Manuais e Normas Técnicas específicas para os aparelhos.

4.1.2.2. Estimativa de horas de **manutenção CORRETIVA:**

TIPOS DE SERVIÇOS	ESTIMATIVA DE TEMPO DO SERVIÇO
Troca de compressor	2h00min
Conserto vazamento de gás	1h30min
Substituição de peças avariadas (placa, capacitor, sensor, serpentina, turbina, motor ventilador, hélice, aleta, display, suporte)	1h30min
Conserto / configuração de controle remoto	0h30min
Higienização	2h00min
Limpeza de filtros	0h30min
Substituição de tubulação, registro, válvula danificada	1h45min
Conserto de serpentina	1h30min
Reposição de gás	1h00min

4.1.2.3. A tabela de estimativa de tempo de serviço fornece uma previsão do tempo necessário para realizar diferentes tipos de manutenção. Essa estimativa é importante para o planejamento e organização dos serviços. Ao vincular o tempo estimado a cada serviço, é possível garantir que essas estimativas ajudam a monitorar a eficiência dos serviços e a controlar os custos, além de fornecer uma expectativa realista ao fiscal sobre o tempo de conclusão do trabalho. Dessa forma, a tabela contribui para otimizar a execução dos serviços, melhorar a gestão de recursos e garantir um atendimento mais eficiente à Administração.



Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal de Administração - SECAD

- 4.1.2.4. O tempo da mão de obra necessário na execução dos serviços a serem empregados na manutenção **corretiva** seguirá as estimativas pré-estabelecidas na tabela acima.
- 4.1.2.5. Permite-se a indicação de tempo maior de mão de obra, do que as estimativas pré-estabelecidas na tabela acima, de acordo com as peculiaridades do caso e justificativa apresentada pelo Contratado, que deverá ser avaliada e aprovada pelo Fiscal Administrativo, com apoio do Fiscal Técnico e aval do Secretário da pasta.
- 4.1.2.6. Será computado no tempo efetivamente gasto para a prestação dos serviços de manutenção, deslocamento e/ou vistoria prévia.
- 4.1.2.7. O cômputo das horas para os serviços de manutenção, quando necessária a substituição de peças e acessórios, será iniciado a partir do momento em que todas as peças solicitadas para manutenção estiverem disponíveis no local em que se encontra o equipamento para manutenção, após a autorização do serviço pelo Fiscal da Contratação (técnico ou administrativo).
- 4.1.2.8. O início dos serviços de manutenção e a efetiva substituição das peças, somente serão executados após a aprovação do relatório da vistoria (orçamento), pelo Fiscal Administrativo, com apoio do Fiscal Técnico e aval do Secretário da pasta.
- 4.1.2.9. Incluem-se nos serviços de manutenção corretiva todos os aparelhos de ar-condicionado e aparelhos semelhantes, como, por exemplo, cortinas de ar, climatizadores e exaustores, existentes no cadastro do patrimônio do Município, bem como aqueles que vierem a ser cadastrados durante a vigência da presente contratação.
- 4.1.3. **ITEM 50:** Dos serviços de manutenção **PREVENTIVA** de aparelhos de ar-condicionado.
- 4.1.3.1. A manutenção **preventiva** consiste em procedimentos de limpeza, higienização completa e verificação geral de funcionamento, visando prevenir situações que possam gerar falhas ou defeitos, a conservação e o perfeito funcionamento dos aparelhos, observando-se as periodicidades, bem como recomendar ao Contratante eventuais providências que possam estar e/ou vir a interferir no desempenho dos mesmos e tem a finalidade de garantir o bom desempenho e a vida útil dos aparelhos de ar-condicionado, minimizando ou afastando a necessidade de manutenção **corretiva**.
- 4.1.3.2. Os serviços de manutenção **preventiva** deverão ser executados com, no mínimo, materiais específicos para a higienização completa dos aparelhos, a saber:
- Super Lavadora Multiuso;
 - Bolsa Coletora Limpeza;
 - Pulverizador Pressão;
 - Bolsa para limpeza de ar-condicionado.
- 4.1.3.3. Os serviços de manutenção **preventiva** deverão ocorrer no local em que o equipamento estiver instalado.
- 4.1.3.3.1. Caso seja necessária a retirada do(s) aparelho(s) para a manutenção **preventiva** nas dependências do Contratado, os serviços de desinstalação e de instalação dos aparelhos estarão contemplados no valor dos serviços de manutenção **preventiva**.
- 4.1.3.4. A **manutenção PREVENTIVA** de aparelhos de ar-condicionado incluem os seguintes serviços:

- | |
|--|
| a) Remoção e limpeza da tampa frontal e do gabinete de acordo com as normas dos fabricantes; |
| b) Limpeza da condensadora e evaporadora; |
| c) Remoção, limpeza e lavagem dos filtros de acordo com as normas dos fabricantes; |



Município de Capanema - PR
Secretaria Municipal de Administração - SECAD

d) Verificação dos rolamentos e mancais dos ventiladores/motores.
e) Limpeza das serpentinas de evaporação e condensadores, com a devida desmontagem das peças;
f) Limpeza da bandeja – parte de condensação;
g) Verificação de fuga de gás refrigerante, com a reposição ínfima, caso necessário (valor do gás embutido);
h) Verificação com eventual correção do nível de ruído e vibrações anormais;
i) Medição e registro da tensão e corrente elétrica dos motores dos compressores;
j) Verificação de funcionamento dos controles remotos, caso tenha;
k) Medição com registro da temperatura da serpentina de resfriamento, bem como do superaquecimento;
l) Verificação com correção dos sistemas de encaixe dos painéis de acesso ao gabinete;
m) Limpeza externa dos gabinetes;
n) Verificação da drenagem de água;
o) Substituição de isolações térmicas danificadas nas tubulações;
p) Eliminação de possível mau contato no cabo de alimentação, disjuntores e pontos de interligação;
q) Limpeza das bandejas de drenagens;
r) Verificação de fuga de energia para a carcaça do aparelho;
s) Verificação e eliminação de possíveis pontos de vazamento de fluido refrigerante (conexões e válvulas);
t) Medição e registro das temperaturas em operação dos motores ventiladores;
u) Verificação interna dos gabinetes, com eventual correção termoacústica - parte de evaporação;
v) Medição e registro das pressões dos compressores de descarga, nas linhas de sucção e bomba de óleo (no caso de semi hermético) com eventual ajuste de pressões;
w) Verificação das válvulas de expansão termoacústicas - parte de condensação;
x) Eliminação de pontos de obstrução de sujeira nas aletas do condensador;
y) Inspeção e ajuste dos parafusos de fixação do compressor, motor, ventilador e estrutura;
z) Retirada das turbinas das unidades internas para limpeza, (com cuidado para não remover acessórios de balanceamento);
aa) Limpeza da bandeja coletora de água de condensação e tubulação de drenagem;
bb) Verificação da isolamento elétrica do compressor e do motor de ventilador;
cc) Execução de reparos de desgastes de eixos, buchas, mancais de rolamento e lubrificação do motor do ventilador;
dd) Lavagem da serpentina do condensador e peças comuns com máquina adequada, aplicando produtos desengraxantes, conforme normas do Ministério da Saúde;
ee) Montagem do equipamento de forma adequada.

4.1.3.5. Caberá ao Contratado, além do disposto na tabela acima, a execução de outras ações recomendadas pela boa técnica e pelos fabricantes dos produtos e equipamentos, de forma a atender de forma satisfatória a manutenção dos equipamentos.

4.1.3.6. Os seguintes materiais estão incluídos na manutenção **preventiva**, a cargo e ônus do Contratado, se necessários: graxas, solventes, materiais contra a corrosão e para proteção antiferruginosa, fita isolante, álcool, estopas, sacos plásticos para acondicionamento de detritos, materiais e produtos de limpeza em geral.

4.1.3.7. Na manutenção **preventiva** descrita no **item 50**, a recarga de gás está incluída nos serviços realizados. Portanto, não será cobrado um valor adicional especificamente para essa recarga. Esse procedimento faz parte do escopo da manutenção **preventiva**, garantindo que o sistema opere de maneira eficiente e



Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal de Administração - SECAD

segura sem custos extras. Assim, todas as intervenções necessárias durante a manutenção **preventiva**, incluindo a recarga de gás, estão contempladas no valor acordado.

- 4.1.3.8.** Na manutenção **preventiva** não será permitido o uso do casco de gás dos itens 31, 32 e 33, pois essa fase tem como objetivo realizar verificações e ajustes nos sistemas para evitar falhas futuras, sem a necessidade de intervenções que envolvam a manipulação direta de componentes críticos com o uso do casco de gás. No entanto, em casos de manutenção corretiva, ou seja, quando uma falha ou problema já tiver ocorrido e necessitar de reparo imediato, o uso do casco de gás poderá ser autorizado, desde que seja essencial para a resolução do problema identificado.
- 4.1.4.** **ITEM 41:** Em razão da diversidade de peças de aparelhos de ar-condicionado e variação de preço para cada tipo, tamanho e marca, e, considerando a diversidade de tipos, marcas e tamanhos dos aparelhos de ar-condicionado instalados no Município de Capanema/PR, conforme relatório patrimonial anexo, que demonstra a quantidade de aparelhos instalados, definiu-se um item genérico (**item 41**) para aquisição de eventuais peças que necessitem ser trocadas/substituídas, mas que não foram incluídas em algum item do objeto da contratação.
- 4.1.4.1.** O item 41 será utilizado somente para aquisição de peças não previstas/cotadas na tabela do item 4 deste TR e seguirá o procedimento regulamentado no **subitem 5.4** deste TR.
- 4.1.4.2.** O **item 41** possui valor meramente estimativo, e não será objeto de disputa no pregão. Assim, apenas para o item 41 será mantido o valor idêntico ao estimado no quadro do item 4 deste TR (**R\$ 50.000,00**).
- 4.1.5.** **ITENS 31, 32 e 33:** as recargas de gás nos aparelhos, utilizando os itens 31, 32 e 33 serão realizadas apenas em algumas situações diante das peculiaridades necessárias:
- 4.1.5.1. Recarga Inicial:** Durante a manutenção corretiva, se for constatado que não possui gás ou não está gelando por falta de gás, será feita a utilização da carga de gás completa do equipamento com o uso do quantitativo do casco. Esta recarga terá garantia, assegurando que qualquer problema relacionado a ela será coberto.
- 4.1.5.2. Preenchimento de Gás:** Caso esteja gelando adequadamente e na manutenção **preventiva** identifique apenas a necessidade de preenchimento de gás, independente na quantidade, essa recarga já estará incluída no serviço de manutenção **preventiva**, sem custos adicionais e sem o uso do casco de gás.
- 4.1.5.3. Vazamento Após Manutenção:** Se após a manutenção **corretiva** ou **preventiva** for identificado um vazamento de gás - exceto em casos de força maior ou eventos fortuitos - a nova recarga de gás será realizada sem custos ao Contratante dentro do período de garantia dos serviços, nos termos do **subitem 6.3** deste TR.
- 4.1.6.** **ITEM 30:** vale salientar que o deslocamento é pago apenas quando é realizado a atividade relacionada diretamente ao serviço prestado, como em uma execução de tarefa específica. Isso significa que, se o deslocamento for solicitado apenas para fins de vistoria prévia, ou seja, quando não há uma atividade concreta sendo realizada, não é devido o pagamento desse deslocamento. Portanto, a remuneração por deslocamento só é devida quando efetivamente ocorre a prestação de serviço.
- 4.1.7.** **ITENS 23, 24 e 25:** onde se menciona "*serviço com fornecimento de material*", está implícito que a contratação envolve não apenas o fornecimento dos materiais necessários para a execução dos serviços, mas também a mão de obra especializada para a realização da manutenção corretiva. Ou seja, será responsável por fornecer tanto os insumos, equipamentos ou peças necessários quanto os profissionais capacitados para realizar os reparos ou ajustes



Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal de Administração - SECAD

necessários. Assim como o termo "**placa**" refere-se a qualquer componente eletrônico do ar-condicionado, como placas de controle e circuito, exceto a "*placa display*", que é tratada separadamente no **item 42**.

5. MODELO E CONDIÇÕES GERAIS DE EXECUÇÃO DA CONTRATAÇÃO

5.1. Condições gerais:

- 5.1.1.** A empresa contratada deverá fornecer/prestar os produtos/serviços solicitados em até **5 (cinco) dias úteis** após o encaminhamento de requerimento formal do Fiscal da Contratação ou do Secretário da pasta, o qual somente poderá ser enviado posteriormente à emissão da requisição de empenho e/ou da nota de empenho pelo setor competente.
- 5.1.1.1.** Os serviços serão executados em dias úteis, de segunda a sexta-feira, durante o horário de funcionamento da repartição pública atendida (entre 7h45min e 17h), com emprego de pessoal, equipamento e material suficientes à eficiente execução do contrato.
- 5.1.1.2.** Em casos excepcionais, desde que haja prévia autorização por parte do Contratante, esses serviços poderão ser realizados nos fins de semana e feriados, nas situações em que for necessário o desligamento dos equipamentos para melhor execução dos serviços, bem como diante da urgência da prestação dos serviços, observado o interesse da Administração e a disponibilidade do Contratado.
- 5.1.1.3.** Diante de situação excepcional ou diante da impossibilidade fática mercadológica, o prazo indicado no **subitem 5.1.1** poderá ser reduzido ou ampliado, respectivamente, conforme constar no requerimento a que se refere o subitem seguinte, desde que haja consentimento expresso da Administração.
- 5.1.2.** Os serviços somente serão executados após o envio de requerimento enviado pelo fiscal do contrato, que deverá ser emitido, preferencialmente, em formato digital, e deverá conter as seguintes informações:
- Identificação da Secretaria Municipal solicitante;
 - Descrição dos objetos ou serviços a serem fornecidos ou prestados;
 - Local onde serão entregues os objetos ou prestados os serviços;
 - Prazo para entrega dos objetos ou para a execução dos serviços;
 - Quantidade, medidas, especificações, marca etc. dos objetos ou dos serviços, quando for o caso;
 - Justificativa da quantidade requisitada e a necessidade do objeto ou do serviço;
 - Assinatura do(a) Fiscal da Contratação e do(a) Secretário(a) da pasta.
- 5.1.2.1.** O requerimento, em regra, somente poderá ser enviado ao Contratado posteriormente à emissão da requisição de empenho e/ou da nota de empenho pelo setor competente, constituindo responsabilidade do Fiscal Administrativo da Contratação, da respectiva Secretaria contratante, a realização das diligências necessárias.
- 5.1.2.2.** Diante da urgência ou da dinâmica acordada entre as partes, o requerimento indicado no **subitem 5.1.2** poderá ser encaminhado diretamente para o Contratado, sem a respectiva nota de empenho.
- 5.1.3.** O requerimento indicado no **subitem 5.1.2** será encaminhado ao Contratado por e-mail ou por WhatsApp.
- 5.1.4.** O Contratado deve negar o fornecimento ou a prestação dos serviços caso sejam solicitados sem a elaboração do requerimento e as informações previstas no **subitem 5.1.2**.
- 5.1.4.1.** A recusa fundamentada neste subitem não gera responsabilidade ou penalização para a empresa vencedora do certame.
- 5.1.5.** O(s) requerimento(s) deverá(ão) ser conferido(s) pela comissão de recebimento da Secretaria contratante, para fins de recebimento definitivo, preferencialmente de forma digital.
- 5.1.6.** Os requerimentos emitidos pela(s) Secretaria(s), após o recebimento definitivo, deverão ser armazenados em arquivo próprio da Secretaria contratante e/ou nos arquivos contábeis da



Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal de Administração - SECAD

SEFAZ, preferencialmente de forma digital, permitindo a fiscalização de órgãos internos e externos.

- 5.1.7.** Durante a execução dos serviços, o Contratado deverá manusear os aparelhos de forma que não ocorra qualquer dano nos aparelhos e nos espaços públicos, sob pena de responsabilização do Contratado em arcar com o prejuízo causado.
- 5.1.8.** Os serviços de manutenção **corretiva** e/ou **preventiva** executados e os materiais empregados para instalação e desinstalação deverão obedecer rigorosamente às/aos:
- Prescrições recomendações dos fabricantes relativamente ao emprego, uso, transporte e armazenagem de produtos;
 - Normas técnicas mais recentes da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas) e do INMETRO (Instituto Nacional de Metrologia); em especial a NBR 5.410- Instalações elétricas de baixa tensão; a NBR 16401-1 - Instalações de ar-condicionado;
 - Normas técnicas específicas, se houver;
 - Normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho, em especial as seguintes: NR-6: Equipamentos de Proteção Individual – EPI; NR-10: Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade; NR-23: Proteção contra Incêndios.
- 5.1.9.** O Contratado poderá requerer, por meio escrito, endereçado ao Fiscal do Contrato, a prorrogação dos prazos previstos neste TR, em caso de fato justo e razoável, que será analisado pelo Fiscal e, caso este entenda que a dilação de prazo não acarretará prejuízo aos serviços da Administração, poderá acatá-lo, ou não.
- 5.1.10.** Durante a análise do pedido de prorrogação dos prazos, não haverá a suspensão deles, devendo o Contratado solicitar sua prorrogação antes do término do prazo, sob pena de incidência das penalidades previstas no instrumento contratual.
- 5.1.11.** Os serviços de manutenção **corretiva** e **preventiva** de aparelhos de ar-condicionado e similares devem ser prestados de acordo com a boa técnica, o que inclui a conservação e prevenção de infiltração, a vedação do local com massa corrida, gesso, ou outro produto similar, quando necessário, bem como fechamento de buracos em paredes/teto, de forma provisória, com material apropriado, até a reinstalação do equipamento, quando for o caso, devendo, ainda, prezar pela boa estética dos acabamentos e dos serviços realizados no espaço, além de entregar o espaço (sala, teto, paredes, janelas, divisórias, móveis, equipamentos, chão etc.), ao final, em perfeito estado de limpeza, higienização e conservação. Todo entulho (sujeira) deverá ser removido pelo Contratado.

5.2. Condições Específicas:

5.2.1. Dos serviços de manutenção PREVENTIVA:

- 5.2.1.1.** Para os serviços de manutenção **preventiva**, o Contratado prestará os serviços de acordo com o procedimento descrito no **subitem 5.1** ou de acordo com um cronograma estabelecido formalmente entre as partes.
- 5.2.1.2.** O Contratado deverá realizar todos os serviços descritos no subitem 4.1.3 para cada aparelho de ar-condicionado em que for autorizada a execução de serviços de manutenção preventiva.
- 5.2.1.3.** Os serviços de manutenção **preventiva** deverão ser executados com, no mínimo, materiais específicos para a higienização completa dos aparelhos, a saber:
- Super Lavadora Multiuso;
 - Bolsa Coletora Limpeza;
 - Pulverizador Pressão;
 - Bolsa para limpeza de ar-condicionado.
- 5.2.1.4.** Os serviços de manutenção **preventiva** deverão ocorrer no local em que o equipamento estiver instalado.
- 5.2.1.4.1.** Caso seja necessária a retirada do(s) aparelho(s) para a manutenção preventiva nas dependências do Contratado, os serviços de



Município de Capanema - PR
Secretaria Municipal de Administração - SECAD

desinstalação e de instalação dos aparelhos estarão contemplados no valor dos serviços de manutenção **preventiva**.

- 5.2.1.5.** Caso seja adotado o procedimento descrito no **subitem 5.1** para a execução de serviços de manutenção preventiva, o contratado deverá emitir um relatório detalhado sobre os serviços realizados em cada aparelho de ar-condicionado, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após a execução da manutenção **preventiva**. Contudo, em circunstâncias específicas e conforme as necessidades do contrato, a periodicidade de emissão do relatório pode ser ajustada. Nessas situações, o contratado poderá encaminhar o relatório de manutenção de forma periódica, observando-se o modelo estabelecido no **Anexo II deste TR**, de forma que permita identificar os serviços realizados, as peças substituídas e as peças novas em cada aparelho.
- 5.2.1.6.** Na hipótese de estabelecimento de um cronograma formal de manutenção preventiva de aparelhos de ar-condicionados, o Contratado deverá elaborar um único Relatório MENSAL ou QUINZENAL por Secretaria atendida, observando-se o modelo estabelecido no **Anexo II deste TR**, de forma que permita identificar os serviços realizados e peças substituídas em cada aparelho.
- 5.2.1.7.** Os relatórios indicados nos **subitens 5.2.1.5 e 5.2.1.6** conterão, detalhadamente, os serviços executados, materiais empregados e eventuais peças substituídas, devendo consignar, no mínimo, as seguintes informações:
- a) Indicação da Secretaria requisitante;
 - b) Indicação da marca, modelo, nº de patrimônio e local de instalação do(s) aparelho(s);
 - c) Data e horário de início e fim da realização dos serviços;
 - d) Ateste, por meio de *checklist*, que todos os serviços foram realizados em cada aparelho, conforme tabela que consta no modelo do Relatório, e a justificativa caso não realizado algum dos serviços previstos;
 - e) Detalhamento das condições inadequadas encontradas ou iminência de ocorrências que possam prejudicar o perfeito funcionamento dos equipamentos;
 - f) Descrição e marcas das peças eventualmente utilizadas, incluindo as fotos das peças substituídas e das peças novas, se esse for o caso.
- 5.2.1.8.** Os relatórios deverão ser enviados ao Fiscal Administrativo de cada Secretaria requisitante.
- 5.2.1.9.** As peças, quando substituídas (peças que apresentarem defeitos), deverão ser entregues ao acervo da Secretaria, após o conserto dos equipamentos, a qual providenciará a destinação ambientalmente adequada, permitindo-se o estabelecimento de procedimento único por todas as Secretarias Municipais, nos termos a ser acordado formalmente.
- 5.2.2 Dos serviços de manutenção CORRETIVA:**
- 5.2.2.1.** Para os serviços de manutenção **corretiva**, o Contratado será convocado, em formato de chamado, para realizar a vistoria prévia do(s) equipamento(s) defeituoso(s) em até **1 (um) dia útil** após o envio da Ordem de Serviço de Manutenção **Corretiva** (modelo do Anexo I ou outra forma de solicitação com as informações constantes no Anexo I) pelo Fiscal do Contrato, preferencialmente, via e-mail ou whatsapp.
- 5.2.2.1.1.** A **vistoria prévia** e o **requerimento formal** firmado pelo fiscal da contratação (ou pelo Secretário da Pasta) são pedidos diferentes, embora façam parte do mesmo procedimento:
- a) a **vistoria prévia** refere-se à manutenção **corretiva** e tem como objetivo a verificação do serviço de manutenção **corretiva**



Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal de Administração - SECAD

necessária. É realizada para avaliar as condições do equipamento ou serviço a ser mantido e identificar o que precisa ser corrigido;

b) o requerimento formal do fiscal da contratação é uma solicitação administrativa do fiscal, formalizando a necessidade de realizar determinada ação ou serviço.

5.2.2.1.1.1. Embora ambos os instrumentos se relacionem ao acompanhamento do serviço contratado, a vistoria prévia foca na verificação e autorização do serviço realizado, enquanto o requerimento formal se refere à formalização do(s) pedido(s) específicos feitos pelo fiscal ou pelo Secretário(a) responsável.

5.2.2.2. Após realizada a vistoria prévia, o Contratado emitirá um prévio **orçamento**, contendo a descrição dos possíveis defeitos dos equipamentos, a(s) peça(s) que será(ão) trocada(s), valores (cf. estabelecido na licitação) e o(s) tipo(s) de serviço(s), com a estimativa de horas (cf. tabela do subitem 4.1.2.2), o qual será encaminhado ao Fiscal Administrativo da Secretaria requisitante, via e-mail ou whatsapp, **em até 1 (um) dia útil** após a realização da vistoria prévia, para verificação e aprovação do Fiscal e do Secretário da pasta.

5.2.2.2.1. Após a verificação e aprovação do orçamento pelo Fiscal e pelo Secretário da pasta requisitante, o Fiscal enviará requerimento formal ou autorização formal ao Contratado, observando-se a dinâmica da natureza dos serviços e do relacionamento entre as partes.

5.2.2.2.2. Caso o prazo termine em horário em que o órgão público a ser atendido esteja fechado, os serviços deverão ser iniciados até a primeira hora após a abertura da repartição, ficando a cargo do Contratado verificar o horário de abertura e fechamento de cada órgão público do Município, antes de iniciar os serviços.

5.2.2.2.3. Antes da execução da manutenção **corretiva**, o Contratado deve realizar uma vistoria prévia para identificar as condições do serviço a ser prestado. Caso, posteriormente, o fiscal perceba que há discordância entre a vistoria prévia e o serviço executado, prevalecerá a avaliação feita pelo fiscal no momento da fiscalização para fins de empenho de pagamento, pois a vistoria prévia não tem caráter vinculativo. Ou seja, embora a vistoria prévia ajude a orientar a execução do serviço, a decisão final sobre a conformidade do trabalho será tomada com base na análise do fiscal durante a fiscalização, mediante as provas apresentadas pelo Contratado.

5.2.2.3. Os serviços de manutenção **corretiva** deverão ocorrer no local em que o equipamento estiver instalado.

5.2.2.3.1. Caso seja necessária a retirada do aparelho para a manutenção **corretiva** nas dependências do Contratado, os serviços de desinstalação e de instalação dos equipamentos estarão contemplados no valor dos serviços da manutenção **corretiva**, sem cobranças adicionais.

5.2.2.4. Nos casos em que, em função da natureza do defeito apresentado nos aparelhos, haja necessidade de deslocá-los até o estabelecimento do Contratado, será necessária a autorização do Fiscal do Contrato, observando que o deslocamento não incorrerá em qualquer ônus adicional para o Contratante.

5.2.2.5. Os serviços somente serão considerados executados quando o equipamento estiver disponível para uso em perfeitas condições de funcionamento no local onde está instalado, estando condicionado à aprovação do Fiscal do Contrato.



Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal de Administração - SECAD

- 5.2.2.6. Para toda intervenção **corretiva**, o Contratado emitirá um **Relatório** conforme modelo do Anexo III, de forma que permita identificar os serviços realizados, as peças substituídas e as peças novas em cada aparelho.
- 5.2.2.7. O relatório indicado no **subitem 5.2.2.6** conterá, detalhadamente, os serviços executados, materiais empregados e eventuais peças substituídas, devendo consignar, no mínimo, as seguintes informações:
- Indicação da Secretaria requisitante;
 - Indicação da marca, modelo, nº de patrimônio e local de instalação do(s) aparelho(s);
 - Data e horário de início e fim da realização dos serviços;
 - Descrição e marcas das peças eventualmente utilizadas, incluindo as fotos das peças substituídas e das peças novas, se esse for o caso;
 - Ateste que todos os serviços descritos foram realizados e todas as peças instaladas durante a manutenção são novas e originais;
 - Detalhamento das condições inadequadas encontradas ou iminência de ocorrências que possam prejudicar o perfeito funcionamento dos equipamentos;
- 5.2.2.8. Os relatórios deverão ser enviados ao Fiscal Administrativo de cada Secretaria requisitante.
- 5.2.2.9. As peças, quando substituídas (peças que apresentarem defeitos), deverão ser entregues ao acervo da Secretaria, após o conserto dos equipamentos, a qual providenciará a destinação ambientalmente adequada, permitindo-se o estabelecimento de procedimento único por todas as Secretarias Municipais, nos termos a ser acordado formalmente.
- 5.2.2.10. A execução dos serviços deverá receber o emprego de materiais adequados e uso de peças originais ou genuínas, se houver, observando-se a boa técnica, em conformidade com as determinações das normas da ABNT e dispositivos previstos em novas específicas, através de técnicos habilitados em contingente suficiente ao atendimento da demanda com a utilização de ferramentas e equipamentos apropriados, de acordo com as recomendações do fabricante, de modo a garantir a conservação da vida útil dos equipamentos e o seu perfeito funcionamento.
- 5.2.2.10.1. O Fiscal do Contrato se reserva no dever/direito de fiscalizar a qualidade das peças substituídas e o local de guarda e prestação dos serviços do Contratado, sendo possível a contratação, pelo Contratante, de empresa técnica especializada para a aferição da qualidade das peças fornecidas e dos serviços executados.
- 5.2.3. **Dos serviços de instalação e desinstalação:**
- 5.2.3.1. Os serviços de instalação e desinstalação serão solicitados no caso de eventual necessidade do Contratante na troca de local/remanejamento do aparelho de ar-condicionado já instalado, sendo que o serviço contempla a instalação e a desinstalação.
- 5.2.3.2. Os serviços de instalação abrangem a execução de todo o processo necessário à instalação de um aparelho que será remanejado de local, incluindo os serviços de furos de parede, fixação do aparelho, passagem de tubos, fixação de compressores, instalação elétrica entre os componentes (evaporadora e condensadora).
- 5.2.3.2.1. Antes da instalação deverá o Contratado verificar:
- Se é necessário corrigir as condições físicas do local de instalação;
 - Se é necessário corrigir as instalações elétricas atuais, adequando-as ao novo equipamento;



Município de Capanema - PR
Secretaria Municipal de Administração - SECAD

- c) Se é necessário corrigir a rede de dutos existentes, adequando a mesma para o novo equipamento, objetivando garantir plena e eficiente climatização dos ambientes contemplados;
- d) A drenagem atual, a fim de se certificar de sua utilização.
- 5.2.3.3. O Contratado terá o prazo de até **05 (dias) dias úteis** para executar os serviços, contados do envio do requerimento formal do Fiscal do Contrato ao Contratado, por e-mail ou whatsapp, nos termos do **subitem 5.1.1.** deste Termo.
- 5.2.3.4. Os valores dos serviços de instalação e retirada/instalação dos condicionadores de ar incluem a vedação da tubulação e aparelho, solda, suporte com mão francesa para suporte do condensador, de acordo com o tamanho de cada equipamento, espuma de vedação, massa de vedação, recolhimento de gás próprio para compressor, parafusos e buchas, devendo ser o gás conferido e repostado, caso necessário, após a instalação.
- 5.2.3.5. Após a reinstalação dos equipamentos, deverão ser feitos testes de funcionamento e verificação do nível de ruído.
- 5.2.4. **Das regras para o serviço de deslocamento para ZONA RURAL (item 30):**
- 5.2.4.1. O **deslocamento** referido no **item 30** considerará como ponto inicial o Paço Municipal e final o endereço do local da prestação dos serviços (**Zona Rural, apenas**) e será calculada para pagamento mediante conferência na plataforma virtual *Google Maps*.
- 5.2.4.1.1. A prestação dos serviços no perímetro urbano não ensejará cobrança de deslocamento por parte do Contratado.
- 5.2.4.2. Para a definição do valor de custeio para despesas com combustível (gasolina ou óleo diesel) serão considerados: A distância de percurso viário (por avenidas, ruas e/ ou estradas e rodovias) existente entre a Prefeitura Municipal de Capanema e o local de prestação de serviço, estabelecida por meio da utilização do *Google Maps*, pelo critério da distância mais curta, ou outra forma de cálculo idônea;
- 5.2.5. **Das regras referentes às botijas de gases (itens 31, 32 e 33):**
- 5.2.5.1. O Contratante adquirirá a botija de gás para uso de eventual recarga de gás dos equipamentos de ar-condicionado durante a execução dos serviços de manutenção **preventiva** e ficará a cargo do Contratado a responsabilidade pela guarda e custódia das botijas de gases.
- 5.2.5.2. O Contratado deverá possuir instalações adequadas para o armazenamento seguro do gás e o local de armazenamento deve atender a todas as normas de segurança e regulamentações da ABNT NBR 15514, ABNT NBR 16401 e legislação ambiental pertinente.
- 5.2.5.3. O Contratado será responsável por garantir o manuseio seguro do gás desde o momento da entrega até o uso final, e todas as precauções devem ser tomadas para evitar vazamentos, danos ou contaminação.
- 5.2.5.4. O Contratado deverá identificar através de numeração a botija de gás adquirida pelo Contratante e não poderá utilizá-la para nenhum outro serviço, somente para uso dos serviços pertinentes a essa contratação.
- 5.2.5.5. O Contratado é responsável por realizar o monitoramento regular da quantidade do gás armazenado a partir da pesagem, e apresentar ao Fiscal do Contrato toda a aferição da quantidade de gás no Relatório da manutenção **corretiva**.
- 5.2.5.5.1. Para fins de monitoramento da quantidade de gás, a cada serviço de manutenção **corretiva**, deverá o Contratado, antes de iniciar os serviços, informar ao Fiscal do Contrato a quantidade e pesagem do gás antes e após o início dos serviços, e registrar no Relatório, colhendo a



Município de Capanema - PR
Secretaria Municipal de Administração - SECAD

assinatura prévia do Fiscal do Contrato. Tal diligência é necessária para fins de controle da quantidade de gás utilizado, uma vez que a Administração adquirirá a botija cheia de gás para a realização dos serviços de manutenção **corretiva**.

- 5.2.5.6.** O Contratado deverá entregar os cascos vazios das botijas de gás ao Contratante, que realizará o descarte final e adequado dos cascos vazios das botijas de gás, conforme as regulamentações ambientais vigentes. Este descarte será feito de forma segura, responsável e em conformidade com todas as leis e normas aplicáveis.

5.3. Da eventual migração da gestão contratual para aplicativo digital:

- 5.3.1.** O Contratante poderá disponibilizar um aplicativo para facilitar a execução do contrato. Caso o Contratante decida utilizar o aplicativo, o Contratado obriga-se a cooperar e se adaptar para a integração e utilização deste aplicativo na execução do contrato, sem qualquer ônus adicional ao Contratado.
- 5.3.2.** Para fins de exemplificação, o aplicativo será dividido em, no mínimo, 3 (três) tipos de acesso:
- a)** Acesso para o Contratante e o Contratado visualizarem os ativos de ar-condicionado e efetuarem a devida gestão e fiscalização digital da execução dos serviços;
 - b)** Acesso por Aplicativo para abertura dos chamados;
 - c)** Acesso para o registro dos serviços em campo, realizados pela(s) equipe(s) de trabalho.
- 5.3.3.** O aplicativo permitirá ao Contratado e ao Contratante, no mínimo:
- a)** controlar os chamados abertos, em execução e concluídos;
 - b)** emitir relatórios diversos a respeito dos chamados;
 - c)** inserir fotos das peças substituídas e substitutas;
 - d)** o controle georreferenciado dos aparelhos;
 - e)** controlar o horário de início e término do serviço no local em que haja chamado aberto;
 - f)** controlar o serviço (hora de início/término, pontos de realização do serviço, fotos/vídeos do serviço e rastreamento, no mínimo);
 - g)** inserir todos os dados relativos aos serviços e peças, como, por exemplo, descrição, marca, quantitativo etc.;
 - h)** armazenamento em nuvem de todos os processos.
- 5.3.4.** As equipes de campo do Contratado deverão:
- a)** Atender as solicitações dentro do prazo estipulado;
 - b)** Encerrar as solicitações de serviço, com o máximo de informações possíveis como foto, data, horário de atendimento, tempo de duração dos serviços, descrição dos materiais que foram utilizados para atendimento da ocorrência;
 - c)** O Contratado deverá utilizar o aplicativo disponibilizado pelo Município para receber a ordem de serviço e registrar todos os dados para o seu encerramento.

5.4. ITEM 41: Regras para definição dos preços de itens não indicados na cláusula 4 deste TR:

- 5.4.1.** Nos casos em que a peça/serviço **não esteja** contemplada(o) na tabela da Cláusula 4 deste TR, o Contratado deverá apresentar justificativa escrita e uma pesquisa de preços com, no mínimo, 3 (três) orçamentos/preços praticados para a devida avaliação e aprovação pelo Contratante, com cotação de preços diretamente de outros fornecedores e/ou busca de preços em outras plataformas de orçamentação eletrônica e/ou outro método idôneo que comprove os preços praticados em outras contratações (firmados com particulares ou entes públicos de quaisquer esferas federativas).



Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal de Administração - SECAD

- 5.4.1.1. Obtido o valor médio da pesquisa/orçamentação realizada (média aritmética), será aplicado o percentual de desconto ofertado na licitação pelo contratado.
- 5.4.2. A diligência excepcional (apenas quando a peça/serviço **não esteja** contemplada(o) na tabela da Cláusula 4 deste TR) deverá seguir o seguinte procedimento:
- O contratado confeccionará justificativa escrita (relatório), munido de documentos legíveis a esse respeito;
 - Ato contínuo, buscará, ao menos, 3 (três) orçamentos perante fornecedores ou preços praticados;
 - Da pesquisa realizada com, no mínimo, 3 (três) preços orçados ou praticados, será calculada a média dos valores e aplicado o percentual de desconto ofertado na licitação para se chegar ao valor da(s) peça(s) e/ou serviços;
 - Os preços pesquisados diretamente pelo Contratado deverão ser sempre atualizados e não poderão ser utilizados preços praticados há mais de 12 (doze) meses, contados da abertura do pedido formulado (de peça ou de serviço) pela Administração.
- 5.4.3. Para a pesquisa de preços (apenas quando a peça/serviço **não esteja** contemplada(o) na tabela da Cláusula 4 deste TR), o(s) Contratado(s) deverá(ão):
- buscar orçamentos de empresas ou preços praticados na região do Sudoeste do Paraná;
 - em não havendo empresas/preços dessa região, poderão ser utilizados orçamentos/preços de qualquer região do Estado do Paraná;
 - em não sendo encontrado empresa/preço no Estado do Paraná, poderão ser obtidos orçamentos com empresas ou empregados preços praticados em outras Unidades Federativas do Brasil (de outros Estados).
- 5.4.3.1. Assim, há uma gradação nas formas a serem utilizadas na composição dos preços de cada contratação:
- 1ª opção (sempre):** Preços da Tabela da Cláusula 4 deste TR, aplicado o desconto ofertado pelo Contratado na licitação;
 - 2ª opção (somente se impossível a 1ª opção):** no mínimo, 3 (três) orçamentos/preços coletados junto a outros fornecedores e agências concessionárias (somam-se os preços, calcula-se a média aritmética; ao valor médio obtido, aplica-se o percentual de desconto ofertado na licitação).
- 5.4.4. Os orçamentos/preços obtidos pelo Contratado na pesquisa deverão identificar se se trata de peça **genuína** ou **original**.
- 5.4.5. **Da regra de integridade e justeza dos preços:** Independentemente do valor da contratação obtido por meio das opções indicadas no **subitem 5.4.3.1**, caso esse valor ainda esteja acima do valor de mercado realmente praticado no dia a dia do Contratado, em vendas de peças e em serviços prestados a particulares, deverá o Contratado praticar para com o Contratante o mesmo preço praticado para com particulares na comercialização de peças e prestação de serviços semelhantes, ou seja, aplicar o menor dos preços identificados, reservando-se à Administração o direito de, periodicamente, fazer a verificação dos preços cobrados de particulares, valendo-se, inclusive, de informações fiscais obtidas no Departamento da Receita Municipal, pelo aplicativo Menor Preço Nota Paraná, entre outros meios de fiscalização para tal expediente.
- 5.4.5.1. A regra de integridade estabelecida deve ser observada pelo contratado, independentemente de fiscalização por parte da Administração, sob pena de, constatado o seu descumprimento, em fiscalização futura, sujeitar-se, o Contratado, às penalidades cabíveis relativas ao sobrepreço praticado, incluindo a rescisão contratual.
- 5.4.5.2. O orçamento final de cada contratação e/ou na emissão da nota fiscal respectiva, o Contratado aplicará os seus preços reais praticados, independentemente de provocação da fiscalização.
- 5.4.5.3. Caso haja alguma peculiaridade justificável, será admitida a diferenciação de preços praticados, afastando-se a regra de integridade prevista no subitem 5.4.6.



Município de Capanema - PR
Secretaria Municipal de Administração - SECAD

6. OBRIGAÇÕES DA(S) CONTRATADA(S) NA EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Obrigações gerais:

- 6.1.1.** Aplicam-se as obrigações gerais do Contratado estabelecidas na minuta padrão do contrato administrativo.

6.2. Obrigações Específicas:

- 6.2.1.** Realizar os serviços descritos no presente Termo de Referência, de acordo com as normas legais aplicáveis, ficando a seu cargo todas as despesas, diretas e indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus a Contratante, observando sempre os critérios dos serviços a serem prestados.
- 6.2.2.** Prestar os serviços que são objetos deste Termo de Referência por meio de mão de obra especializada e devidamente qualificada, de acordo com a legislação vigente, necessária e indispensável à execução dos serviços, bem como utilizar materiais e peças adequadas e de boa qualidade, sujeita à fiscalização do Contratante, a qualquer tempo.
- 6.2.3.** Cumprir com todos os prazos previstos para a prestação dos serviços para o qual foi contratado, mediante Ordem de Serviços emitida pelo Contratante.
- 6.2.4.** Responder pelos danos causados diretamente ao Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços que são objeto do presente Termo de Referência, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo Contratante.
- 6.2.5.** Arcar com despesas decorrentes de qualquer infração seja qual for, desde que praticada por seus técnicos durante a execução dos serviços que lhe couber prestar, ainda que nas dependências do Contratante.
- 6.2.6.** Responder pelo cumprimento dos postulados legais vigentes de âmbito Federal, Estadual ou Municipal, bem como, ainda, assegurar os direitos e cumprimentos de todas as obrigações estabelecidas no contrato a ser firmado entre as partes, inclusive quanto aos preços praticados.
- 6.2.7.** Zelar pela perfeita execução dos serviços que lhe couber prestar, devendo as falhas que porventura venham a ocorrer, serem sanadas no prazo determinado nas obrigações contratuais previstas no contrato a ser firmado entre as partes.
- 6.2.8.** Zelar pela integridade física das instalações do Contratante.
- 6.2.9.** Prestar o serviço o qual foi contratado, dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e, inclusive, às recomendações aceitas pelas normas técnicas da ABNT pertinentes à realização dos serviços.
- 6.2.10.** Comunicar ao Contratante, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários.
- 6.2.11.** Manter, durante toda execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações nele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, apresentando, sempre que exigido, os comprovantes de regularidade fiscal.
- 6.2.12.** Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, forem vítimas seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido nas dependências do Contratante, ficando, ainda, esta, isenta de qualquer vínculo empregatício com os obreiros do Contratado.
- 6.2.13.** Manter, durante todo o período de vigência do contrato, um preposto aceito pelo Contratante, para gerenciamento dos serviços que lhe couber prestarem e representação do Contratado sempre que for necessário.
- 6.2.14.** Acatar as orientações do Contratante sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.
- 6.2.15.** Realizar as intervenções necessárias, como furos, aberturas do forro de gesso, pequenos rasgos na alvenaria, vedação de furos, entre outros, desde que reforme devidamente a parte utilizada, com aprovação expressa do fiscal do contrato.



Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal de Administração - SECAD

- 6.2.16. Emitir relatórios comprobatórios da execução das rotinas de manutenção **preventiva** e **corretiva**, em conformidade com os modelos fornecidos pelo Contratante, entregá-los nos prazos indicados, os quais constarão a assinatura do técnico responsável e todas as demais informações mínimas necessárias, bem como deverá coletar a assinatura do Fiscal do Contrato para aferição da medição da recarga do gás utilizado.
- 6.2.17. Realizar a limpeza do local após a execução dos serviços.
- 6.2.18. Fornecer e manter atualizados todos os contatos (e-mail e whatsapp) enviados previamente ao Contratante, para cumprimento dos prazos previstos neste Termo de Referência.
- 6.2.19. Manter atualizada a relação de funcionários que irão executar os serviços desta contratação, com os devidos certificados dos cursos NRs 10, 12 e 35, bem como manter atualizado o responsável técnico da empresa.
- 6.2.20. Responsabiliza-se pelo uso, manuseio, identificação, medição, pesagem, guarda, custódia e quaisquer danos ou incidentes relacionados ao armazenamento e fornecimento de gás em consonância com as regulamentações legais.
- 6.2.21. Cooperar totalmente com as autoridades municipais durante as auditorias e inspeções periódicas nas instalações do Contratado, bem como deverá fornecer acesso a todas as áreas relevantes.
- 6.2.22. Emitir orçamentos solicitados pelo Contratante, seguir os procedimentos pré estabelecidos e cumprir os prazos em conformidade com este Termo de Referência.
- 6.2.23. Refazer os serviços que se fizerem necessários, dentro dos prazos de garantia constantes neste Termo de Referência.
- 6.2.24. Adaptar-se e utilizar eventual migração para aplicativo fornecido pela Contratante para abertura de chamados.
- 6.2.25. Atender a todas as normas técnicas aplicáveis, inclusive segurança na execução e especificações do fabricante, a fim de proporcionar qualidade aos serviços, bem como preservar a integridade dos funcionários e a garantia dos equipamentos. Consequentemente, exigir-se-á que os funcionários do Contratado deverão estar devidamente uniformizados e identificados nas dependências do Contratante, assim como fazer uso de todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) necessários a execução dos serviços, isentando o Contratante de responsabilidade na ocorrência de sinistros na execução do serviço.
- 6.2.26. Fornecer todo o instrumental, equipamentos de proteção individuais (EPI's), ferramentas e mão de obra especializada e necessária para a execução dos serviços, inclusive escadas, andaimes e demais acessórios necessários.
- 6.2.27. Utilizar equipamento adequado para a higienização de todos os aparelhos de ar-condicionado instalados nas dependências do Contratante durante a realização das manutenções **preventivas**.
- 6.2.28. Instalar materiais, peças e acessórios novos, de qualidade adequada, e de acordo com as últimas revisões dos padrões da ABNT e demais normas pertinentes.
- 6.2.29. Zelar para que todos os materiais, equipamentos e instalações estejam de acordo com os regulamentos de proteção contra incêndio, especialmente os isolamentos térmicos que deverão ser feitos de material incombustível ou auto-extinguível.
- 6.2.30. Providenciar uma balança para ser utilizada na pesagem do casco de gás a ser utilizado para a eventual recarga do fluido nos aparelhos, sendo de sua responsabilidade o transporte da balança até o local de prestação dos serviços e seu adequado manuseio.
- 6.2.31. Na execução da manutenção dos ar-condicionados é imprescindível que o contratado disponha dos principais equipamentos necessários para garantir a qualidade e a eficiência dos serviços. Entre esses equipamentos, destacam-se: manômetro, multímetro, medidor de polaridade, termômetro e outros itens que possam ser relevantes para atestar ao fiscal a manutenção.
- 6.2.32. Sujeitar-se à fiscalização e ao controle de qualidade dos serviços e peças fornecidos, durante toda a vigência da contratação, de ofício ou por requerimento, por meio da realização de



Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal de Administração - SECAD

testes em amostras de produtos ou de materiais fornecidos juntamente com a avaliação de sua conformidade com a especificação declarada, garantido o contraditório e a ampla defesa.

6.2.32.1. O Município de Capanema poderá contratar empresa especializada para a realização dos testes para avaliar os serviços e os produtos ou materiais fornecidos, a qualquer tempo, após a prestação dos serviços e/ou entrega desses produtos ou materiais.

6.2.32.2. Respeitado o contraditório e a ampla defesa, constatando-se a inconformidade das amostras/serviços testados, a empresa contratada será responsável pelo ressarcimento das despesas relacionadas aos testes realizados, sem prejuízo da apuração de sua responsabilidade administrativa, cível e criminal.

6.3. Das garantias:

6.3.1. Os serviços executados, bem como as peças substituídas durante a manutenção **corretiva** e **preventiva** deverão ter um prazo de garantia convencional mínimo de:

- a) Mão de obra executada: 6 (seis) meses;
- b) Substituição de compressor: 1 (um) ano;
- c) Substituição de demais peças: 6 (seis) meses.
- d) Recarga de gás: 1 (um) ano.

7. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

7.1. Condições Gerais:

7.1.1. Aplicam-se as condições gerais de gestão e de fiscalização estabelecidas nas minutas da ata e do contrato, aprovadas pela PGM.

7.2. Condições específicas:

7.2.1. O Contratante exercerá a fiscalização dos serviços, por meio do(s) fiscal(is), de modo assegurar o efetivo cumprimento da execução do objeto contratado, podendo ainda, realizar a supervisão das atividades desenvolvidas pelo Contratado, efetuando avaliação periódica da execução do objeto da contratação.

7.2.2. Os Fiscais Administrativos e Técnico da Contratação poderão realizar vistorias *in loco*, nas dependências do estabelecimento do Contratado, a qualquer momento, durante a vigência da ata/contrato, bem como exigir a comprovação da natureza e da qualidade das mercadorias.

7.2.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

7.3. Preposto:

7.3.1. O Contratado designará formalmente o(s) preposto(s) da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

7.3.2. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

7.4. Reunião Inicial:

7.4.1. Após a assinatura do Contrato e a designação dos Fiscal(is) da Contratação (caso não tenham sido designados no TR), será realizada a Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Termo de



Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal de Administração - SECAD

Referência e seus anexos, Edital, se houver, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução do objeto da contratação.

7.4.2. A reunião ocorrerá em até **10 (dez) dias úteis** da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério do Contratante.

7.4.3. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

- a) Presença, física ou virtual, do representante legal do Contratado, que apresentará o(s) seu(s) preposto(s);
- b) Entrega, por parte do Contratado, do Termo de Compromisso e dos Termos de ciência, se houver;
- c) Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;
- d) Carta de apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo e CPF do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto ao Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;
- e) Apresentação das declarações/certificados do fabricante, se houver, comprovando que o produto ofertado possui a garantia solicitada no termo de referência, se houver.

7.5. Fiscalização:

7.5.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) ou pelos respectivos substitutos, nos termos do regulamento, observando-se, em especial, as rotinas a seguir.

7.5.2. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no disposto neste item.

IAP – ÍNDICE DE ATENDIMENTO NO PRAZO	
Tópico	Descrição
Finalidade	Medir o tempo de atraso na execução do objeto da contratação, de acordo com o disposto neste TR .
Meta a cumprir	IAP igual ou superior a (90)%.
Instrumento de medição	Deve ser aferido por meio de ferramentas, procedimentos de amostragem ou outros procedimentos de inspeção.
Forma de acompanhamento	É apurado pelos fiscais do contrato avaliando a quantidade atendida dentro do prazo em relação à quantidade total atendida no período de referência.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo (métrica)	$IAP = 100 * (\Sigma Q_{tap} / \Sigma Q_{tr})$ Onde: IAP = Indicador de atendimento aos prazos do serviço; ΣQ_{tap} = Somatório do quantitativo atendido no prazo máximo estabelecido no TR com previsão de encerramento para o período de referência; ΣQ_{tr} = Somatório do quantitativo total registrado com previsão de encerramento para o período de referência.
Observações	Obs1: Serão utilizados dias corridos na medição. Obs2: Os dias com expediente parcial no órgão/entidade serão considerados como dias corridos no cômputo do indicador.
Início de Vigência	A partir da assinatura do contrato.
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	IAP \geq 90%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal. IAP \geq 80% e $<$ 90%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal. IAP \geq 70% e $<$ 80%: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal. IAP $<$ 70%: 30% de desconto sobre o valor da fatura mensal.

7.5.3. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:

- a) não produzir os resultados acordados;



Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal de Administração - SECAD

- b) deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- c) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.5.4. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da execução do objeto da contratação.

7.6. A Contratação será gerida e fiscalizada pelo(s) seguinte(s) agente(s) público(s):

Função	Servidor	Provimento	Cargo	Lotação	Órgão(s) responsáveis
Fiscais Administrativos	Eduardo Vinícius Horbach	Efetivo	Analista de Contratações	SEMOB	SEMOB
	Leandro Roehrs	Efetivo	Instrutor de Esportes	SESP	SESP
	Clair Rodrigues dos Santos	Efetivo	Auxiliar Administrativo	SEAMA	SEAMA
	Luis Carlos Kruger	PSS	Assistente Administrativo	SEFAM	SEFAM
	Gabriel Julio Alexandre Schuingel	Efetivo	Analista de Contratações	SELOG	SELOG, SECAD, SEFAZ, GAPRE, PGM e CGM
	João Antonio Bazzanella Luft	Efetivo	Analista de Contratações	SAÚDE	SAÚDE
	Tarcis Henrique Sant'Anna	Efetivo	Analista de Contratações	SEMEC	SEMEC
	Mara Daniele Gambetta	Efetivo	Analista de Contratações	SELOG	SEINFRA, SECON
Gestor da Contratação	João Antonio Bazzanella Luft	Efetivo	Analista de Contratações	SAÚDE	

7.6.1. A escolha como fiscais administrativos da contratação dos servidores comissionados acima se dá em razão dos mesmos serem nomeados para os cargos em comissão, cujas atribuições incluem a fiscalização dos contratos administrativos nas respectivas Secretarias em que estão lotados.

7.6.2. Aos Fiscais Administrativos da contratação incumbem as seguintes atribuições:

- a) atestar, em documento hábil, o fornecimento, a entrega ou a execução dos serviços;
- b) confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos no contrato ou na ata de registro de preços;
- c) verificar se o prazo de fornecimento dos produtos ou de execução dos serviços, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual ou na ata de registro de preços;
- d) comunicar ao gestor eventuais atrasos nos prazos de entrega e/ou execução do objeto, bem como os pedidos de prorrogação, se for o caso;
- e) acompanhar e controlar, quando for o caso, o estoque de materiais de reposição, destinado à execução do objeto contratado/registado, relativamente à qualidade e quantidade necessárias e/ou previstas contratualmente/no registro;
- f) observar que os funcionários se apresentem uniformizados e/ou com crachá de identificação quando estipulado em contrato/registo;
- g) acompanhar a execução contratual ou da ata de registro de preços, informando ao(à) gestor(a) as ocorrências que possam prejudicar o bom andamento da obra, do fornecimento ou da prestação do serviço, por meio do termo anexado a presente instrução;



Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal de Administração - SECAD

- h) informar, em prazo hábil no caso de haver necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato ao(à) gestor(a) do contrato/ata de registro de preços;
 - i) emitir e controlar, periodicamente, as ordens de compras/serviços necessárias para a execução do objeto contratado/registrado.
- 7.6.3.** Os materiais adquiridos estarão sujeitos à fiscalização e controle de qualidade durante toda a vigência da contratação, de ofício ou por requerimento, por meio da realização de testes em amostras de produtos ou de materiais fornecidos juntamente com a avaliação de sua conformidade com a especificação declarada, nos termos do regulamento municipal que garanta o contraditório e a ampla defesa.
- 7.6.4.** O Município de Capanema poderá contratar empresa especializada para a realização dos testes em amostras de produtos ou de materiais fornecidos, a qualquer tempo, após a entrega desses produtos ou materiais.
- 7.6.5.** Respeitado o contraditório e a ampla defesa, nos termos do regulamento, constatando-se a inconformidade das amostras testadas, a empresa contratada será responsável pelo ressarcimento das despesas relacionadas aos testes realizados, sem prejuízo da apuração de sua responsabilidade administrativa, cível e criminal.
- 7.6.6.** As infrações e sanções administrativas referentes à licitação e à contratação estarão dispostas no edital e no contrato.

8. DA EXECUÇÃO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

8.1. Condições gerais:

- 8.1.1.** Aplicam-se as condições gerais de recebimento estabelecidas na minuta padrão do contrato administrativo.

8.2. Condições específicas:

8.2.1. Da emissão de relatórios de execução do objeto.

- 8.2.1.1.** **Em não sendo adotada a regra estabelecida no subitem 5.1.2.1 para a execução do objeto, caberá ao Contratado apresentar, mensalmente, quinzenalmente ou outra periodicidade acordada entre as partes, para conferência e aprovação pelo gestor da contratação, um relatório da execução da contratação.**

- 8.2.1.2.** O relatório da execução da contratação conterá, além de eventuais requisitos específicos do objeto da contratação:

- a) Identificação do produto/serviço;
- b) Quantitativo de cada produto/serviço;
- c) Identificação de qual Secretaria foi responsável pelo requerimento de cada produto/serviço;
- d) Identificação do agente público responsável pelo requerimento e recebimento de cada produto/serviço;
- e) Local de fornecimento do produto ou de execução do serviço;
- f) Data e hora;
- g) Dados do Contratado;
- h) Dados do contrato/ata;
- i) Valor unitário e total de todos os produtos/serviços.

- 8.2.1.3.** O relatório de fornecimento de materiais deverá ser encaminhado mensalmente, ou na periodicidade acordada entre as partes, pelo Contratado ao Gestor da Contratação e/ou ao Fiscal Administrativo, via e-mail oficial.

- 8.2.2.** O Contratado deve considerar que o recebimento definitivo (medição) poderá ser realizado mensalmente ou no prazo de 10 (dez) dias úteis após a data do efetivo fornecimento/prestação de serviços, conforme a periodicidade dos procedimentos acordados entre as partes.



Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal de Administração - SECAD

- 8.2.3.** Cabe ao Gestor da Contratação coordenar os trabalhos e procedimentos de recebimento definitivo das Comissões de Recebimento de cada Secretaria, devendo observar os prazos legais e os prazos previstos neste instrumento.
- 8.2.4.** De posse dos dados informados pelo Contratado, o Gestor da Contratação encaminhará a documentação à comissão de recebimento, para conferência, inclusive para análise da existência e adequação dos requerimentos de fornecimento, conforme subitem 5.1.2 deste TR. Se regular, a comissão emitirá o termo de recebimento definitivo.
- 8.2.4.1.** Compete à comissão de recebimento realizar a inspeção nos produtos/serviços fornecidos/prestados, conferindo a adequação das características dos produtos/serviços com a descrição contida neste Termo de Referência e na proposta vencedora do certame.
- 8.2.4.2.** Caso não seja possível aguardar a reunião da comissão para realizar a aferição do produto/serviços a que se refere o subitem anterior, é o servidor responsável pelo recebimento que deverá conferir a adequação das características dos produtos/serviços com a descrição contida neste Termo de Referência e na proposta vencedora do certame, no âmbito do recebimento provisório, competindo à comissão de recebimento atestar a regularidade do procedimento.
- 8.2.6.** Emitido o termo de recebimento definitivo pela comissão, o Gestor da Contratação informará ao Contratado e à SEFAZ.
- 8.2.7.** Cabe ao Gestor da Contratação, com apoio dos Fiscais Administrativos da Contratação, encaminhar e acompanhar a documentação necessária para a SEFAZ, para liquidação contábil até o pagamento.
- 8.2.8.** A emissão da nota fiscal pelo Contratado observará as diretrizes e orientações da SEFAZ.
- 8.2.9.** O recebimento poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando a execução do objeto da contratação estiver em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 8.2.10.** O recebimento do objeto não exclui a responsabilidade civil a ele relativa pela sua perfeita execução.
- 8.2.11.** O recebimento observará o disposto no art. 199 e seguintes da Lei Complementar Municipal nº 14/2022.
- 8.2.12.** O recebimento provisório do objeto será feito por responsável pelo acompanhamento e fiscalização da contratação, e se dará se satisfeitas as seguintes condições:
- Os produtos deverão estar devidamente embalados, acondicionados, identificados, dentro do prazo de validade e em conformidade com as especificações contidas neste TR;
 - Quantidade em conformidade com o que foi requisitado pela Secretaria;
 - No prazo, local e horário de entrega agendados, conforme previsto neste termo de referência.
- 8.2.13.** O Município não receberá qualquer produto/serviço com defeitos ou imperfeições, em desacordo com as especificações e condições constantes neste Termo de Referência ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao objeto, cabendo ao Contratado efetuar as substituições/adequações necessárias, sob pena de aplicação das sanções previstas e/ou rescisão contratual.
- 8.2.14.** Em havendo atrasos na entrega dos produtos/prestação dos serviços, o Fiscal Administrativo da Contratação deverá consignar formalmente o atraso no âmbito do termo de recebimento provisório ou a comissão deverá constar o atraso no termo de recebimento definitivo, para aferição dos parâmetros estabelecidos no subitem 7.5 e aplicação das penalidades, se cabível.
- 8.2.15.** O recebimento definitivo ocorrerá após verificação da conformidade do objeto com as exigências e especificações do Termo de Referência, Edital e requerimento.
- 8.2.16.** Satisfeitas as exigências anteriores, lavrar-se-á o Termo de Recebimento Definitivo.
- 8.2.17.** Caso sejam insatisfatórias as condições de recebimento, será lavrado Termo de Recusa, no qual serão consignadas as desconformidades, devendo o produto/serviço rejeitado ser substituído/refeito, no prazo máximo de **72 (setenta e duas) horas**, contados a partir da



Município de Capanema - PR
Secretaria Municipal de Administração - SECAD

recusa. Após a substituição/refazimento do objeto da contratação, serão realizadas novamente as verificações antes referidas.

- 8.2.18.** Caso a substituição não ocorra no prazo determinado, estará o Contratado incorrendo em atraso na entrega e sujeito à aplicação das sanções cabíveis.
- 8.2.19.** Os custos com o recolhimento e substituição do material/serviço recusado serão arcados exclusivamente pelo Contratado.
- 8.2.20.** Em se tratando de fornecimento de produto, caso este não seja recolhido no prazo estipulado será dado destino que melhor convier ao Município.
- 8.2.21.** O objeto da contratação, mesmo que sejam recebidos e aceitos, ficam sujeitos à substituição/refazimento, desde que comprovada a má-fé do Contratado ou a preexistência de irregularidades ou defeitos constatados quando de seu uso/utilização.



Município de Capanema - PR
Secretaria Municipal de Administração - SECAD

9. DO PAGAMENTO

9.1. Condições gerais:

9.1.1. Aplicam-se as condições gerais de pagamento estabelecidas na minuta padrão do contrato administrativo.

9.2. Condições específicas:

9.2.1. Não há condições específicas.

10. DA DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. Os valores despendidos com a presente contratação estão de acordo com o planejamento orçamentário.

10.2. A dotação orçamentária específica será indicada no Parecer Contábil.

11. JUSTIFICATIVAS PARA A CONTRATAÇÃO

11.1. DA NECESSIDADE E DA ESCOLHA DO OBJETO

11.1.1. 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 município de Capanema em função das condições climáticas.

11.1.2. De acordo com o acervo municipal, atualmente, a Administração Municipal de Capanema/PR possui um total de 405 aparelhos de ar-condicionado. Esses aparelhos são de diversas marcas, incluindo KOMECO, FUJITSU, ELECTROLUX, CONSUL, PHILCO, AGRATTO, ELGIN, FONTAINE e TCL, representando uma variedade de fornecedores e modelos utilizados nas unidades administrativas e serviços públicos do município. Embora o número total de aparelhos de ar-condicionado seja de 405, estima-se que esse número aumente nos próximos anos. A estimativa de ampliação durante o primeiro ano de vigência desta contratação é de 50 a 100 unidades, as quais também estarão sujeitas às manutenções preventivas e corretivas previstas nesta contratação. Esse aumento se deve, em parte, à previsão de aquisição de novos aparelhos de ar-condicionado para atender à demanda crescente e à necessidade de substituir ou expandir a infraestrutura existente. Portanto, a Administração Municipal de Capanema/PR está planejando esse aumento com base na projeção de necessidades operacionais, bem como em fatores como o crescimento da população e a ampliação de serviços públicos que demandam mais climatização nos ambientes administrativos e de atendimento ao público.

11.1.3. Em anexo, encontra-se um relatório detalhado sobre o acervo de equipamentos da administração pública de Capanema, que inclui, além de ar-condicionados, há aparelhos climatizadores, exaustores e cortinas de ar. De acordo com o levantamento realizado pelo Departamento de Patrimônio e Almoxarifado, há atualmente 14 climatizadores, 6 exaustores e 17 cortinas de ar distribuídos entre os diversos órgãos da administração pública municipal.

11.1.4. 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, 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.

11.1.5. 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.

11.1.6. 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.

11.1.7. A contratação pretendida visa atender às demandas de manutenção preventiva e corretiva de aparelhos de ar-condicionado das diversas Secretarias do Município de Capanema, bem como de hospitais, UBSs, escolas, CMEIs, dentre outros.



Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal de Administração - SECAD

- 11.1.8.** A manutenção preventiva e corretiva se justifica pelo fato de a Administração não dispor de mão de obra especializada em seu quadro de servidores para a realização de serviços de retificação ou substituição de peças e/ou componentes que porventura vierem a apresentar defeitos durante o funcionamento do sistema de climatização, bem como não possui equipamentos e ferramentas necessárias para executar este serviço.
- 11.1.9.** Ainda assim, a presente contratação se justifica considerando a questão sanitária e a necessária manutenção dos aparelhos de ar-condicionado, a fim de se evitar a ocorrência de danos aos aparelhos e garantir um regular funcionamento, observando ainda a condição climática da região, a qual apresenta forte calor.
- 11.1.10.** Trata-se de contratação de suma importância, haja vista que o Município possui em suas unidades de trabalho centenas de aparelhos de ar-condicionado, aos quais deve ser assegurada manutenção preventiva e corretiva, visando manter a utilização dos mesmos em perfeitas condições de uso e durabilidade.
- 11.1.11.** É fato que os dias na cidade de Capanema/PR são caracterizados pelas altas temperaturas, onde se exige que tenhamos um sistema de climatização adequado e que esteja em plenas condições de uso, de forma a manter um ambiente satisfatório para o bom desempenho das atividades diárias por parte dos agentes públicos. Assim a manutenção preventiva e corretiva se faz necessária para que os equipamentos sejam mantidos sempre em boas condições de utilização.
- 11.1.12.** Em relação à aquisição das botijas de gás, a Administração optou comprar os cascos ao invés de contratar os serviços de recarga, uma vez que é difícil precisar a quantidade de gás que será utilizada para cada equipamento. Desse modo, optando pela aquisição dos cascos, a Administração terá maior controle da quantidade gasta, resultando em uma contratação mais justa e reduzindo a ocorrência de maior gasto do que o necessário.
- 11.1.13.** A escolha na previsão de aquisição de 3 (três) tipos de gases refrigerantes (R22, R410 e R32) deriva do fato que, em consulta em sites especializados e, conforme indicação de um fornecedor consultado, o gás R22, embora tenha previsão de não mais existir, é o único compatível para a reposição de gás dos aparelhos de ar condicionado mais antigos, os quais a Administração Municipal possui uma quantidade relevante; o gás R410 foi inserido no mercado para substituir o R22 pela razão de ser mais eficiente e menos poluente, e será utilizado nos aparelhos mais novos; já o gás R32 é um fluido novo no mercado, possui um baixo impacto ambiental, e visa substituir o gás R410, porém, somente será utilizado caso a Administração adquira aparelhos de ar condicionado compatíveis com esse fluido refrigerador. Tal medida almeja a observância do desenvolvimento sustentável.
- 11.1.14.** Durante a fase de planejamento interno da contratação, verificou-se, conforme relação encaminhada pelo Departamento de Patrimônio, que o Município de Capanema/PR possui uma grande variedade de aparelhos de ar condicionado de diversas marcas, tamanhos e modelos. Dessa forma, diante da dificuldade de precisar e relacionar cada peça para cada marca/tipo/tamanho de aparelho, decidiu-se por acrescentar um item para peças diversas (item 41) com a finalidade de adquirir eventuais peças não relacionadas no item 4 deste Termo.
- 11.1.15.** As quantidades ora solicitadas se fundam nas demandas de consumo dos 2 (dois) anos anteriores (24 meses que antecedem a presente licitação), conforme relatório de consumo incluso e em obediência ao disposto no art. 32, inciso III, da LCM 14/2022 e têm como objetivo o alcance de um melhor planejamento, a fim de evitar a repetição de processos licitatórios essenciais ao pleno funcionamento da Prefeitura Municipal pelo próximo biênio. Em relação aos serviços de manutenção preventiva, não há demanda anterior para precisar um quantitativo adequado, porém, em detrimento da quantidade de aparelhos de ar condicionado instalados nas dependências do Município de Capanema/PR, foi possível estimar um quantitativo razoável para a execução destes serviços no próximo biênio.
- 11.1.16.** Foi disparado um e-mail, na data 13/01/2025, para diversos fornecedores solicitando a estimativa de horas para alguns serviços de manutenção corretiva, com o objetivo de obter



Município de Capanema - PR
Secretaria Municipal de Administração - SECAD

uma estimativa de horas necessárias para a execução desses serviços. Essa ação foi realizada para que a administração tenha uma noção mais precisa da média de tempo que um serviço de manutenção corretiva pode demandar. O motivo desse levantamento é que a administração não conta com um funcionário específico dedicado à manutenção de ar condicionado, portanto, tem recorrido aos fornecedores cadastrados no município para o auxílio nessas informações. As informações coletadas serão úteis para planejar melhor os recursos necessários e otimizar os processos de manutenção dentro da gestão municipal.

11.2. DO PREÇO

- 11.2.1.** Foram enviados pedidos de cotações de preços para todas as empresas cadastradas no sistema de fornecedores do Município de Capanema/PR que trabalham com o objeto desta contratação, via e-mail, sendo que 6 (seis) fornecedores locais apresentaram orçamentos conforme solicitado e foram utilizados esses orçamentos para definição do valor máximo da presente contratação, conforme autoriza o art. 38, inciso VI, da LCM 14/22.
- 11.2.2.** Durante a pesquisa de preços identificou-se a existência de materiais utilizados/empregados na manutenção de equipamentos de ar-condicionado de preços significativamente distintos. Foram alcançados, no curso da coleta de preços, valores discrepantes para as mesmas peças/serviços. Contudo, conforme se extrai das informações repassadas por uma das empresas que apresentou orçamento durante a fase interna, isso se justifica em razão da extensa variedade de marcas de peças internas e externas dos equipamentos. Assim, primando pela aquisição de produtos de qualidade, dotados de segurança e eficiência temporal (com maior vida útil) e atendendo ao princípio da economicidade, foi feita uma avaliação crítica dos preços obtidos na pesquisa, descartando-se valores que apresentaram sobrepreço, aqueles com grandes variações em relação aos demais, o que se costuma denominar “média saneada”, em atenção aos princípios e objetivos das contratações públicas municipais, dispostos no inciso III do art. 5 da Lei Complementar Municipal nº 14/2022. Dessa forma, foi realizada uma análise crítica dos preços item por item, para fins de garantir justeza dos preços na presente contratação uma vez que a finalidade da licitação é viabilizar a melhor contratação possível para o poder público, evitando o sobrepreço, superfaturamento ou preços inexequíveis.
- 11.2.3.** Para fins de garantir a justeza dos preços, mas sem abrir mão da qualidade dos produtos/serviços (vida útil), foram utilizados os seguintes critérios para a estipulação do preço de referência da contratação (preço máximo), sendo analisado, criticamente, item por item:
- 11.2.3.1.** A cotação foi realizada diretamente com os fornecedores locais, observando a prática de mercado e a conformidade com os preços usualmente praticados. Considerando que a base de comparação foi exclusivamente a cotação direta, e conforme a normativa vigente art. 38, § 2º, da LCM 14/22¹, o critério de escolha adotado foi o **menor preço**, princípio este amplamente reconhecido na legislação pública. Assim, a decisão de optar pelo menor preço está em conformidade com os preceitos legais aplicáveis, e os valores apresentados pelos fornecedores selecionados são condizentes com as condições de mercado, assegurando a regularidade e a economicidade da contratação.

¹ Art. 38. No processo de contratação para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, o valor estimado será definido, em regra, com base no melhor preço aferido por meio da utilização dos seguintes parâmetros, adotados de forma combinada ou não:

[...]

§ 2º O menor preço aferido na pesquisa de preços será a metodologia prioritária para a definição do valor estimado do objeto da contratação, nos termos do caput deste artigo, todavia, excepcionalmente, diante das peculiaridades do caso concreto e mediante justificativa, poderá ser utilizada outra metodologia, como a média ou a mediana dos preços obtidos.



Município de Capanema - PR
Secretaria Municipal de Administração - SECAD

11.3. DA RAZÃO DAS EMPRESAS COTADAS

- 11.3.1.** Em decorrência do princípio do desenvolvimento local, foram encaminhados pedidos de cotações de preços a todas as empresas cadastradas no Município de Capanema/PR que fornecem/executam o objeto desta contratação, cujo relatório encontra-se encartado na fase interna da presente contratação.

12. DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 12.1.** Faz-se necessária a adoção do sistema de registro de preços em razão da necessidade de contratação fracionada do objeto da contratação, não havendo estimativa exata de necessidade do quantitativo total contratado. Assim sendo, a existência de preços registrados implicará compromisso de execução do objeto nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, conforme **art. 118, da LCM 14/22**.
- 12.2.** É cabível o Sistema de Registro de Preços - SRP em razão de não existir uma demanda pré definida, uma vez que esta dependerá das necessidades manifestadas pelos responsáveis das Secretarias e fundos municipais, ao longo do período de vigência da Ata de Registro de Preços - ARP.
- 12.3.** A justificativa da adoção do Sistema de Registro de Preços se dá em razão da necessidade da contratação frequente dos itens objeto desta licitação, a necessidade de entrega parcelada e a impossibilidade da definição real de quantitativos a serem demandados.
- 12.4.** As demais regras aplicáveis serão indicadas na ata de registro de preços e/ou regulamento próprio.

13. PRAZO DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E DAS ALTERAÇÕES DA CONTRATAÇÃO

- 13.1.** O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 12 (doze) meses e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso para até 1 ano.
- 13.2.** A ata de registro de preços poderá ser convertida em contrato, nos termos do art. 119, § 2º, da LCM 14/22 e regulamento.
- 13.3.** Convertida a ata em contrato, a vigência do contrato respeitará o regime dos contratos administrativos.
- 13.4.** A Secretaria interessada deverá atestar, no início da contratação e de cada exercício, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem em sua manutenção.
- 13.5.** Será possível extinguir o contrato, sem ônus, quando o contrato não oferecer vantagem ao Município.
- 13.5.1.** A extinção mencionada no subitem 13.5 ocorrerá apenas na próxima data de aniversário do contrato e somente poderá ser efetivada pela Administração até 2 (dois) meses antes da referida data.
- 13.5.2.** Para evitar a extinção do contrato, na hipótese em que a Administração entender que a contratação não mais lhe oferece vantagem, poderá ser aberta negociação com o contratado, objetivando a sua adequação e o restabelecimento da vantajosidade da contratação.
- 13.6.** Na hipótese de conversão da ata em contrato, em não havendo indicação do cronograma de execução do objeto, a Administração não será obrigada a adquirir ou contratar o quantitativo integral previsto no contrato, sendo devido ao Contratado somente o que for efetivamente consumido.
- 13.7.** Com relação às alterações contratuais, aplicam-se as disposições gerais previstas no Edital, na minuta da Ata de Registro de Preços e na minuta do Contrato Administrativo.

14. INFORMAÇÕES PARA COMPLEMENTAÇÃO DO EDITAL

- 14.1.** A documentação relativa à **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**:
- 14.1.1.** Prova de Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA, da empresa licitante;
- 14.1.2.** Prova de:
- a)** Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA do responsável técnico, que deverá ser Engenheiro Mecânico ou Engenheiro Elétrico detentor de Certidões de Acervo Técnico - CAT;
- ou**



Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal de Administração - SECAD

- b) Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA ou Prova de Registro no Conselho Regional dos Técnicos Industriais do responsável técnico que deverá ser Técnico em Refrigeração e Ar Condicionado ou Técnico em Mecânica ou Técnico em Eletromecânica, detentor de CATs que comprovem ter sido o profissional o responsável técnico por execução de serviços de manutenção de sistema de refrigeração predial ou de equipamentos de ar-condicionado.
- 14.1.2.1.** O responsável técnico indicado deverá, no início da execução do serviço e durante toda a vigência contratual, possuir vínculo empregatício com a empresa licitante, comprovado por meio da juntada de cópia da ficha de registro de empregado, ou da cópia do ato de investidura em cargo de direção, ou da cópia do contrato social ou ainda do contrato civil de prestação de serviços, a fim de comprovar que este profissional pertence ao quadro técnico da empresa ou é seu diretor ou seu sócio.
- 14.1.3.** Apresentação de, no mínimo, **1 (um) Atestado de Capacidade Técnica**, fornecido por pessoa jurídica de direito público, em nome do(a) licitante, relativo à execução de serviços de manutenção corretiva, atestando a boa qualidade na execução.
- 14.1.4.** Apresentação de, no mínimo, **1 (um) Atestado de Capacidade Técnica**, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou de direito privado, em nome do(a) licitante, relativo à execução de serviços de manutenção preventiva (higienização completa), atestando a boa qualidade na execução.
- 14.1.5.** Caso a execução dos serviços não seja feita pelo responsável técnico, deverá apresentar uma relação dos funcionários que forem executar os serviços, com a apresentação do(s) Contrato(s) de Trabalho.
- 14.1.5.1.** O(s) funcionário(s) que for(em) executar os serviços deve(m) apresentar Certificado de curso das NRs 10, 12 e 35, no mínimo.
- 14.1.6.** Para a capacidade e qualificação técnica da pessoa jurídica licitante é necessário que esta comprove o credenciamento técnico, no mínimo, com as fabricantes/marcas *Komeco e Elgin*, devendo o licitante apresentar **certificado de credenciamento técnico** ou **contrato formal**.
- 14.1.6.1.** As três marcas indicadas no subitem 14.1.6 são predominantes entre os aparelhos de ar-condicionado utilizados no acervo do Contratante e, portanto, o credenciamento com elas é fundamental para garantir a competência técnica necessária para a manutenção e reparo desses equipamentos. A qualificação/experiência da empresa com outras marcas poderão ser aceitas, desde que atendam as exigências das três marcas mencionadas.
- 14.1.6.2.** As marcas de ar-condicionado exigem que a instalação e manutenção sejam realizadas por profissionais credenciados como condição para a validade da garantia do produto. O certificado de credenciamento ou contrato formal assegura que as empresas atendem aos padrões técnicos e de qualidade estabelecidos pela marca. Essa exigência é fundamental para garantir a instalação adequada, a realização de manutenções competentes e a preservação da durabilidade dos equipamentos, além de proteger a reputação da marca e assegurar a satisfação do consumidor e a garantia fundamental da marca.
- 14.1.6.3.** A comprovação do credenciamento técnico pode ser realizada por meio de um certificado emitido pela marca/fabricante ou através de um contrato firmado. Dessa forma, buscamos assegurar que o fornecedor possui as habilidades e o conhecimento adequados para atender às necessidades da administração de forma eficaz e confiável.

15. INFORMAÇÕES ADICIONAIS



Município de Capanema - PR
Secretaria Municipal de Administração - SECAD

- 15.1. A nota fiscal deverá ser emitida em conformidade com os dados constantes na requisição de empenho encaminhada, podendo ser em nome do **Município de Capanema**, ou dos **Fundos Municipais**, a depender do órgão público requisitante.
- 15.2. As notas fiscais concernentes ao deslocamento, quando cabível, deverão ser emitidas apartadas (separadas) das notas fiscais de produtos e demais serviços.
- 15.3. Havendo qualquer discordância entre a descrição ou unidade de medida do CATMAT e a do Edital/Termo de Referência, prevalecerá a descrição e unidade de medida constante do edital/Termo de Referência.
- 15.4. Os serviços deverão ser executados nos endereços indicados pelas Secretarias que efetuarem as requisições ao Contratado.
- 15.5. São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre o Contratante e o Contratado, os seguintes:
 - a) Ordem de Serviço;
 - b) Ata de Reunião;
 - c) Ofício;
 - d) Sistema de abertura de chamados;
 - e) E-mails;
 - f) Mensagens por meio do aplicativo WhatsApp entre o Fiscal da Contratação e o responsável legal ou preposto do Contratado.

Município de Capanema, Estado do Paraná: **Cidade da Rodovia Ecológica - Estrada Parque Caminho do Colono**, ao dia 21 de janeiro de 2025.

Auri Baierle

*Secretário Municipal de Administração e
Secretário Municipal de Logística e Contratações interino*

João Antonio Bazzanella Luft

Analista de Contratações

Mara Daniele Gambetta

Analista de Contratações

Ciência dos(as) Fiscal(is) da Contratação:



Município de Capanema - PR
Secretaria Municipal de Administração - SECAD

Função	Servidor	Órgão(s) responsáveis	Data da ciência	Assinatura
Fiscais Administrativos	Eduardo Vinícius Horbach	SEMOB		
	Leandro Roehrs	SESP		
	Clair Rodrigues dos Santos	SEAMA		
	Luis Carlos Kruger	SEFAM		
	Gabriel Julio Alexandre Schuingel	SELOG, SECAD, SEFAZ, GAPRE, PGM e CGM		
	João Antonio Bazzanella Luft	SAÚDE		
	Tarcis Henrique Sant'Anna	SEMEC		
	Mara Daniele Gambetta	SEINFRA, SECON		
Gestor da Contratação	João Antonio Bazzanella Luft			



Município de Capanema - PR
Secretaria Municipal de Administração - SECAD

**ANEXO I - MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO/CHAMADO DE
MANUTENÇÃO **CORRETIVA****

Data do pedido: ___/___/___	Nº Ordem de Serviço: _____/_____
Nº Ata de Registro de Preços/Contrato: _____/____	Prazo de execução da Ata/Contrato: ___/___/___
Nº do Patrimônio: _____	Marca do Ar e BTUS:
Tipo do Aparelho: () Cassete () Janela () Split	
Defeitos observados pelo Contratante:	
Prazo Máximo para execução dos serviços (conforme Ata/Contrato): _____() dia(s). _____() hora(s).	
Data e Assinatura do Fiscal do Contrato:	



Município de Capanema - PR
Secretaria Municipal de Administração - SECAD

ANEXO II - MODELO DE RELATÓRIO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA

Nome da empresa:	
Nº da Ordem de Serviço:	
Secretaria requisitante:	
Data de início da execução dos serviços:	

Deverá ser feito um quadro, conforme modelo abaixo, para cada secretaria atendida:

Modelo(s) do Ar:	
Marca (s):	
BTUS:	
Nº do (s) Patrimônio (s):	
Localização do(s) Aparelho(s):	
Condições inadequadas encontradas ou iminência de ocorrências que possam prejudicar o perfeito funcionamento dos equipamentos consertados:	
Observações:	



Município de Capanema - PR
Secretaria Municipal de Administração - SECAD

HIGIENIZAÇÃO COMPLETA DE CADA APARELHO DE AR-CONDICIONADO		
Descrição	Sim	Não
1 - Remoção e limpeza da tampa frontal e do gabinete de acordo com as normas dos fabricantes;		
2 - Limpeza da condensadora e evaporadora;		
3 - Remoção, limpeza e lavagem dos filtros de acordo com as normas dos fabricantes;		
4 - Verificação dos rolamentos e mancais dos ventiladores/motores.		
5 - Limpeza das serpentinas de evaporação e condensadores, com a devida desmontagem das peças;		
6 - Limpeza da bandeja – parte de condensação;		
7 - Verificação de fuga de gás refrigerante, com a reposição ínfima, caso necessário;		
8 - Verificação com eventual correção do nível de ruído e vibrações anormais;		
9 - Medição e registro da tensão e corrente elétrica dos motores dos compressores;		
10 - Verificar funcionamento dos controles remotos, caso tenha;		
11 - Medição com registro da temperatura da serpentina de resfriamento, bem como do superaquecimento;		
12 - Verificação com correção dos sistemas de encaixe dos painéis de acesso ao gabinete;		
13 - Limpeza externa dos gabinetes;		
14 - Verificar a drenagem de água;		
15 - Substituir isolações térmicas danificadas nas tubulações;		
16 - Eliminar possível mau contato no cabo de alimentação, disjuntores e pontos de interligação;		
17 - Limpeza das bandejas de drenagens;		
18 - Verificar se há fuga de energia para a carcaça do aparelho;		
19 - Verificar e eliminar possíveis pontos de vazamento de fluido refrigerante (conexões e válvulas);		
20 - Medição e registro das temperaturas em operação dos motores ventiladores;		
21 - Verificação interna dos gabinetes, com eventual correção termo acústica – parte de evaporação;		
22 - Medição e registro das pressões dos compressores de descarga, nas linhas de sucção e bomba de óleo (no caso de semi hermético) com eventual ajuste de pressões;		
23 - Verificação das válvulas de expansão termoacústicas - parte de condensação;		
24 - Eliminar pontos de obstrução de sujeira nas aletas do condensador;		



Município de Capanema - PR
Secretaria Municipal de Administração - SECAD

25 - Inspeção e ajuste dos parafusos de fixação do compressor, motor, ventilador e estrutura;		
26 - Retirar as turbinas das unidades internas para limpeza, (com cuidado para não remover acessórios de balanceamento);		
27 - Limpeza da bandeja coletora de água de condensação e tubulação de drenagem;		
28 - Verificar a isolamento elétrica do compressor e do motor de ventilador;		
29 - Executar reparos de desgastes de eixos, buchas, mancais de rolamento e lubrificação do motor do ventilador;		
30 - Lavar a serpentina do condensador e peças comuns com máquina adequada, aplicando produtos desengraxantes conforme normas do Ministério da Saúde;		
31 - Montar o equipamento de forma adequada.		
QUANTIDADES DE APARELHOS AFERIDOS NA MANUTENÇÃO PREVENTIVA NA RESPECTIVA SECRETARIA		

Observação (anotar o motivo dos serviços não executados)
--

Funcionários que executaram os serviços:		
Nome:	Documento	
Nome:	Documento	
____ de _____ de ____.		
Técnico responsável: _____		



Município de Capanema - PR
Secretaria Municipal de Administração - SECAD

ANEXO III - MODELO DE RELATÓRIO DE MANUTENÇÃO CORRETIVA

Secretaria requisitante:	
Nº da Ordem de Serviço:	
Local:	
Data da execução dos serviços:	
Modelo do Ar:	
Marca:	
Capacidade:	
Nº do Patrimônio:	
Localização do Bem:	
Serviços Executados:	
Peças Trocadas:	
Condições inadequadas encontradas ou iminência de ocorrências que possam prejudicar o perfeito funcionamento dos equipamentos consertados:	
Observações:	
___ de _____ de _____.	
Técnico Responsável: _____	
_____ (Assinatura do Responsável pela guarda dos equipamentos reparados ou servidor do local, com a indicação da matrícula e nome legível)	



Município de Capanema - PR
Secretaria Municipal de Administração - SECAD

Numeração/Identificação do casco do gás utilizado (R22):

Peso atual do gás: _____ Assinatura do fiscal do contrato: _____

Peso posterior do gás: _____ Assinatura do fiscal do contrato: _____

Não aplicável

Numeração/Identificação do casco do gás utilizado (R32):

Peso atual do gás: _____ Assinatura do fiscal do contrato: _____

Peso posterior do gás: _____ Assinatura do fiscal do contrato: _____

Não aplicável

Numeração/Identificação do casco do gás utilizado (R410):

Peso atual do gás: _____ Assinatura do fiscal do contrato: _____

Peso posterior do gás: _____ Assinatura do fiscal do contrato: _____

Não aplicável