



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SAD
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO - SEGEST
GERÊNCIA GERAL DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS - GGMAS

TERMO DE REFERÊNCIA

SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE CONDICIONADORES DE AR DO TIPO SPLIT (HI WALL, PISO TETO E CASSETE), ASSIM COMO INSTALAÇÃO E DESINSTALAÇÃO DE SPLIT, INCLUINDO MATERIAIS, INSUMOS E FORNECIMENTO DE PECAS, SEM DEDICAÇÃO DE MÃO DE OBRA EXCLUSIVA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO.



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SAD
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO - SEGEST
GERÊNCIA GERAL DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS - GGMS

1. OBJETO:

1.1. Descrição Resumida do Objeto:

1.1.1. Sistema de Registro de Preço para Contratação de empresa especializada em climatização de ambientes internos, com serviços contínuos, para manter e conservar os condicionadores de ar tipo Split (hi-wall, cassete, piso teto) através das manutenções preventivas e corretivas, serviços de instalações e desinstalações dos aparelhos existentes ou novos, bem como, elaboração do Plano de Manutenção, Operação e Controle (PMOC), sem dedicação de mão de obra exclusiva, com peças de reposição e consumo, insumos diversos, suprimentos, componentes eletrônicos, ferramentas e equipamentos necessários à execução dos serviços para atender as necessidades da Secretaria de Administração.

1.1.2. CADUS – Cadastro Único de Serviços do Portal de Compras da Prefeitura do Recife nº 203 – Serviço de Manutenção e Conservação de Máquinas e Equipamentos e nº 199 – Serviços técnicos profissionais especializados – Pessoa Jurídica.

1.1.3. Descrição técnica detalhada: a descrição pormenorizada dos itens, das quantidades, das condições de execução e o preço estimado constam no Anexo A deste Termo de Referência.

1.1.4. Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto, descritas no Portal de Compras, e as especificações constantes deste Termo de Referência, prevalecerão as últimas.

1.2. Informações Preliminares:

1.2.1. Segmentos de fornecimento: Ar condicionado

1.2.2. Procedimento de Registro de Preços: Sim

1.2.3. Critério de Julgamento do Lote: Menor preço global

1.2.4. Modalidade: Pregão

1.2.5. Forma da Disputa: Eletrônica

1.2.6. Interessado: Secretaria de Administração - SAD

1.2.7. Número de Lotes: Único

1.2.8. Número de Itens: 54

1.2.9. Especialidade do Objeto: Comum

1.2.10. Fonte dos Recursos: 500 e 799

1.2.11. Participação de Consórcios: Sim

1.2.12. Participação de Cooperativas: Não

1.2.13. Benefícios da LC nº 123: Sim

1.2.14. Lotes exclusivos: Não

1.2.15. Cota Reservada: Não

1.2.16. Subcontratação: Sim

1.2.17. Número do SEI: 38.006891/2025-47

1.2.18. Regime de execução: empreitada por preço unitário

2. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

3.1. A descrição da solução como um todo se encontra pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SAD
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO - SEGEST
GERÊNCIA GERAL DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS - GGMS

DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

3.2. Horários para execução de serviços:

3.2.1. Os serviços serão executados em dias úteis, de segunda a sexta-feira, das 08h00min às 17h00min, com emprego de pessoal, equipamento e material suficientes à execução do contrato. Em casos excepcionais, esses serviços poderão ser realizados nos finais de semana e feriados, nas situações em que for necessário o desligamento de equipamentos, assim como a disponibilização do espaço das unidades referentes ao subitem 8.2, para melhor execução dos serviços.

3.2.2. Para qualquer execução de serviço em horário diferente do estipulado deverá a Contratada solicitar à Contratante autorização, mediante pedido escrito dirigido ao Fiscal do Contrato, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, contendo os seguintes dados: data(s), horário(s), local(is), serviço(s), nome(s) do(s) profissional(is) designado(s), identificação das portas e acessos a serem abertos.

3.2.3. A descrição técnica detalhada dos serviços se encontra pormenorizada em tópico específico, constante no ANEXO B.

4. DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:

4.1. A Contratada deverá prestar todo e qualquer serviço relacionado à manutenção em climatização de ambientes internos com serviços contínuos para manter e conservar os equipamentos que estão em perfeito funcionamento, através das manutenções preventivas e corretivas em condicionadores de ar tipo SPLIT (hi-wall, cassete, piso teto), e por demanda serviços de instalações e desinstalações destes aparelhos existentes ou novos, bem como elaboração do Plano de Manutenção, Operação e Controle (PMOC), com fornecimento de mão de obra, peças de reposição e consumo, insumos diversos, suprimentos, componentes eletrônicos, ferramentas e equipamentos necessários à execução dos serviços nas unidades das Secretarias do Município de Recife, inclusive os serviços de caráter imprevisível ou urgente inerente ao objeto contratado, sem prejuízo dos serviços de rotina.

4.2. A Contratada deverá atender a todos os locais descritos no subitem 8.2.1.8, podendo haver mudança de endereço, por motivo ocasional de mudança da sede, ainda dentro do município, sem prejuízo da prestação de serviços ora avençada.

4.3. O contrato terá vigência de 12 (doze) ano, a contar da data de sua assinatura, na forma do art. 106 da Lei Federal nº 14.133/21, podendo ser prorrogado na forma do art. 107 da Lei Federal nº14.133/21.

5. DA COMPATIBILIDADE (PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO) COM O PCA:

5.1. A demonstração da pertinência entre a contratação e o planejamento do órgão ou entidade, com a identificação da previsão no Plano de Contratações Anual, está identificada em Tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.

6. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO:

6.1. Sustentabilidade

6.1.1. A Contratada deverá descartar de forma correta, consciente e responsável os resíduos sólidos, bem como, utilizar equipamentos apropriados de coleta quando houver a necessidade de reposição de gases nos equipamentos.

6.1.2. A Contratada deverá conduzir e destinar de forma correta os descartes de peças e



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SAD
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO - SEGEST
GERÊNCIA GERAL DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS - GGMS

equipamentos em decorrência dos serviços, quando houverem sua substituição, bem como, sua reciclagem.

6.1.3. A Contratada deverá fornecer os EPIs necessários para a execução dos serviços.

6.1.4. A Contratada deverá utilizar produtos de limpeza aprovados pelos órgão competentes, bem como, realizar a manutenção dos equipamentos de forma efetiva e de acordo com o PMOC, preservando a saúde da coletividade, principalmente em ambientes fechados.

6.2. Os serviços serão executados em dias úteis, de segunda a sexta-feira, das 08h00min às 17h00min, com emprego de pessoal, equipamento e material suficientes à execução do contrato. Em casos excepcionais, esses serviços poderão ser realizados nos finais de semana e feriados, nas situações em que for necessário o desligamento de equipamentos, assim como a disponibilização do espaço das unidades referentes ao subitem 8.2 do Termo de Referência.

6.3. Comprovar qualificação operacional e profissional, demonstrar, na forma da Lei, que possui profissionais habilitados no Conselho de Profissional competente.

6.4. A Contratada deverá possuir capacidade técnica e experiência comprovadas nos serviços abrangidos pelo objeto da licitação.

6.5. Deverá ter disponibilidade de materiais para instalação, desinstalação e manutenção, equipamentos, ferramentas, peças, componentes e pessoal técnico especializado, com registro no Conselho Profissional específico, para o cumprimento do objeto desta licitação.

6.6. Executar os serviços com utilização de mão de obra especializada, devendo a Contratada estar ciente e aplicar as normas técnicas gerais exigidas pelo Conselho Federal de Engenharia na fiscalização e execução a cada serviço descrito no ETP.

6.7. Realizar a manutenção preventiva e corretiva, permanentes, periódicas, pontuais e emergenciais nos equipamentos, incluindo seus subsistemas e componentes, que serão realizadas de forma planejada e/ou sob demanda, por técnicos especializado e com a utilização de ferramentas apropriadas, conforme especificações e quantidades contidas no TR.

6.8. O responsável técnico da Contratada deverá elaborar e implantar o Plano de Manutenção, Operação e Controle - PMOC dos sistemas de climatização da Contratante, em conformidade com os normativos aplicáveis, a contar da assinatura do contrato, devendo a Contratada notificar a Contratante quando houver revisão do PMOC.

6.9. Fazer-se cumprir o prazo de garantia para os serviços executados de acordo com o estabelecido no Anexo A do TR.

6.10. O serviço possui natureza continuada e a vigência contratual será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, quando vantajoso, até o limite de 10 (dez) anos, conforme art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

6.11. É imperioso que a Contratada mantenha os requisitos de habilitação durante a execução do contrato, incluindo o fornecimento de materiais/equipamentos na quantidade e qualidade previstas na licitação.

6.12. A Contratada não poderá subcontratar ou transferir a terceiros os serviços, objeto do Contrato.

6.13. Dos prazos: 5 (cinco) dias corridos para a assinatura do contrato após a notificação.



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SAD
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO - SEGEST
GERÊNCIA GERAL DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS - GGMAS

6.14. Arcar exclusivamente com todas as despesas, custos ou obrigações decorrentes da legislação da seguridade social, trabalhista, tributária, fiscal, securitária, comercial, civil e criminal, no que se relacionem com os serviços ora contratados, inclusive no tocante aos seus empregados, dirigentes e prepostos. Eventuais ônus e obrigações não poderão ser transferidos para o município.

6.15. Possuir ou instalar escritório em Recife ou região metropolitana, em condições de atender às exigências contratuais com um preposto, a ser comprovado anteriormente à assinatura do iminente contrato.

7. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO PRESTADOR DO SERVIÇO:

7.1. Além da forma de disputa e do critério de julgamento, informados no item 1 – Informações Preliminares, a participação no certame requererá o seguinte:

7.2. Qualificação Técnica:

7.2.1. Declaração de Conhecimento das Condições Locais (Vistoria)

7.2.1.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por agente público da Gerência Geral de Manutenção e Serviços - GGMAS designado para esse fim.

7.2.1.2. A Contratada poderá realizar vistoria de reconhecimento aos locais da execução do contrato. A visitação será facultativa, portanto não ensejará emissão de nenhuma declaração pela Administração.

7.2.1.3. A vistoria deverá ser agendada até 01 (um) dia útil antes de sua realização junto à GGMAS com o servidor Carlos Souza, através do telefone (81) 3355-8181, de segunda a sexta-feira, no horário das 08h00 às 15h00min.

7.2.1.4. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

7.2.1.5. Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.

7.2.1.6. Caso o licitante não queira participar da vistoria deverá apresentar a “DECLARAÇÃO FORMAL DE NÃO REALIZAÇÃO DE VISTORIA” assinado pelo seu representante legal.

7.2.1.7. Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, os licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldade existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas em decorrência da execução do objeto deste certame.

7.2.1.8. As empresas licitantes poderão vistoriar todos os aparelhos instalados nas Unidades Administrativas das Secretarias/Gabinetes da Prefeitura do Recife, ou poderão optar por selecionar dentre as unidades aquelas que desejam visitar, assim como a unidade identificada pela letra I, conforme relação abaixo:

- A. Gabinete da Secretaria de Administração (SAD);
- B. Gabinetes dos Secretários Executivos da Secretaria de Administração;
- C. Gerência Geral de Manutenção e Serviços da Secretaria de Administração (GGMAS);
- D. Demais Unidades Gestoras da Secretaria de Administração;
- E. Gabinete do Prefeito;



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SAD
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO - SEGEST
GERÊNCIA GERAL DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS - GGMAS

- F. Gabinete do Vice Prefeito;
- G. Subestação Elétrica;
- H. Perícia Médica;
- I. Hospital Veterinário.

- Endereço dos itens de A à H: Avenida Cais do Apolo, nº 925 - Bairro do Recife, Recife-PE, CEP: 50030-903;
- Endereço do item I: Avenida Professor Estevão F. da Costa, nº 23 - Cordeiro, Recife-PE, CEP: 50620-450.

7.2.1.9. As dúvidas de natureza técnica que venham a surgir por ocasião da vistoria serão esclarecidas pela GGMAS da Secretaria de Administração.

7.2.1.10. Em hipótese alguma o desconhecimento das condições operacionais poderá ser alegado como justificativa para a inexecução ou execução irregular do serviço a ser prestado.

7.2.1.11. Será de inteira responsabilidade das empresas licitantes a não realização da prévia visita aos locais de realização dos serviços;

7.2.2. Certidões e Atestados

7.2.2.1. Requisitos de Qualificação Técnico-Operacional

A) Apresentação de Registro ou Inscrição da empresa no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) e/ou no Conselho Regional dos Técnicos Industriais (CRT) no que competir;

B) Declaração de disponibilidade da licença ou declaração de que reúne condições de apresentá-la quando solicitado pela Administração, o Licenciamento Ambiental para operação ou dispensa de licenciamento, expedida pelo órgão ambiental competente da Prefeitura da Cidade do Recife-PE, ou da Prefeitura do domicílio do licitante, com base na legislação vigente (Lei Federal nº 6.938/81, Decreto Federal nº 88.351/83, Resolução CONAMA 237/97, Decreto Municipal nº 24.540 de 08 de junho de 2009 e Lei Municipal nº 17.171/05). A referida licença deverá ser comprovada na assinatura do contrato.

C) Declaração formal emitida pela licitante de que dispõe de pessoal técnico mínimo conforme estabelecido abaixo e devidamente registrado no Conselho Regional de cada órgão competente (CREA, CRT, etc).

- 1 Engenheiro Mecânico;
- 1 Mecânicos em Refrigeração;
- 1 Técnico de Refrigeração;
- 3 Auxiliares de Refrigeração;
- 1 Técnico de Segurança do Trabalho.

D) Comprovação da aptidão da licitante para desempenho de atividade compatível em características, quantidades e prazos, com o objeto da licitação, através de Atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas (s) de direito público ou privado, emitido(s) em favor da licitante, comprobatório(s) da Capacitação Técnico-Operacional, demonstrando a aptidão da licitante para desempenho das seguintes atividades consideradas de elevada relevância técnica, previstos neste TR, referente ao Quadro 01, que correspondem a serviços de: manutenção preventiva e corretiva em aparelhos tipo Split.

- Quadro 01 - Comprovação de capacidade técnico-operacional:

Grupo	Tipo de serviço considerado para cálculo da comprovação	Unidade	Quantidade de serviços previstos	Comprovação de capacidade técnica (%)	Comprovação de capacidade técnica (UN)
1	Manutenção preventiva em aparelho tipo split	Und	4.204	10%	420
2	Manutenção corretiva em aparelho tipo split	Und	2.081	20%	416

D.1 Considerando o elevado quantitativo de serviços a serem realizados e com vistas a garantir ampla competitividade, será exigida a comprovação de capacidade técnica de acordo com o Quadro 01, o que já se mostra suficiente para atestar a aptidão técnica da licitante à execução do contrato.

D.2 O(s) Atestado(s) deverá(ão) conter as seguintes informações básicas:

- Nome, endereço completo com telefone da empresa emitente e assinatura do responsável;
- Que a empresa prestou serviços objeto deste termo de referência; com quantitativos e prazos;
- Nome do responsável técnico;
- Afirmação de que a empresa prestou os serviços corretamente, atendendo a todas as condições contratuais.
- Período de execução (data de início e término da execução).

E) Poderão ser somados os quantitativos de atestados diferentes, desde que compreendam objetos pertinentes a esta contratação, para que seja obtido o quantitativo conforme Quadro 01:

F) Não serão aceitos atestados emitidos pelo licitante, em seu próprio nome, nem qualquer outro em desacordo com as exigências deste termo de referência;

G) A fim de complementar informações ou comprovar a qualificação técnica, a Administração poderá solicitar cópia do(s) contrato(s), Nota(s) Fiscal(is) ou qualquer outro documento que comprove inequivocamente que o serviço apresentado no atestado foi prestado.

H) Declaração formal emitida pela licitante da disponibilidade de instalações, aparelhamentos, equipamentos e de pessoal técnico, necessários para execução dos serviços de que trata o objeto deste Termo de Referência devendo os equipamentos estar em perfeitas condições de uso quando da contratação.

I) Relação da Equipe Técnica de nível superior engenheiro mecânico e/ou outro no que competir, que participará dos trabalhos, devendo constar o número do CREA acompanhada de declaração de aceitação da sua inclusão como responsável técnico dos serviços objeto do TR.

J) Declaração de que a empresa possui ou instalará escritório em Recife ou região metropolitana, em condições de atender às exigências contratuais com um preposto, a ser comprovado anteriormente à



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SAD
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO - SEGEST
GERÊNCIA GERAL DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS - GGMS

assinatura do iminente contrato.

K) Declaração que tem total conhecimento e concordância com o Termo de Referência, Edital e seus anexos.

L) Declaração que nos preços propostos estão incluídas todas as despesas, tais como: tributos, fretes, seguros, comissões, taxas, contribuições, salários, remunerações, obrigações sociais e quaisquer outros custos incidentes sobre o objeto desta licitação.

M) Declaração que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes a natureza dos trabalhos, assumindo total responsabilidade por este fato, não podendo alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldades existentes para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas.

7.2.2.2. Requisitos para Qualificação Técnico-Profissional

A. Comprovação da licitante de possuir profissional(ais) de nível superior, Engenheiro Mecânico, registrado(s) no CREA, detentor de atestado(s) de responsabilidade técnica pela execução de serviços de características semelhantes ao objeto do Termo de Referência, fornecido(s) por pessoa jurídica(s) de direito público ou privado, devidamente acompanhado da respectiva certidão de acervo técnico (CAT) expedida pelo CREA. No(s) atestado(s) deverá(ão) estar contemplados os seguintes serviços de características semelhantes e considerados de relevância técnica: manutenções preventivas e corretivas em condicionadores de ar tipo Split (hi-wall, cassete, piso teto).

A.1 No(s) atestado(s) deverão estar contemplados serviços semelhantes aos discriminados abaixo:

Item	Tipo de serviço considerado
1	Manutenção preventiva em aparelho tipo Split
2	Manutenção corretiva em aparelho tipo Split

A.2 A comprovação de que o(s) profissional(ais) indicado(s) pertença(m) ao quadro da empresa, deverá ser feita do seguinte modo:

- No caso de empregado da licitante: mediante apresentação de Comprovante de Registro no CREA, ou da Ficha de Registro de Empregado acompanhado da Carteira Profissional e Previdência Social.
- No caso de proprietário, sócio ou dirigente: mediante apresentação de cópia do Estatuto ou Contrato Social, devidamente registrado no órgão competente.
- No caso de profissional(is) autônomo(s): mediante apresentação de cópia do(s) contrato de prestação de serviços, celebrado de acordo com a legislação civil comum e, caso dito contrato ainda não tenha sido firmado, por meio de compromisso formal de futura contratação do profissional indicado.

B. A licitante poderá substituir os profissionais, desde que possuam experiência equivalente ou superior e previamente aprovada pela Administração.

7.2.2.3. Qualificação Econômico-Financeira

7.2.2.3.1. Deverão ser apresentados pelas licitantes:



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SAD
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO - SEGEST
GERÊNCIA GERAL DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS - GGMAS

- Certidões Negativas;
- Análise por Índices: SIM;
- Liquidez Corrente igual ou superior a 1;
- Liquidez Geral igual ou superior a 1;
- Patrimônio Líquido mínimo de 10% (dez por cento):

Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte, o percentual do subitem anterior será acrescido de 30% (trinta por cento).

7.3. Validade da Proposta

7.3.1. Validade da proposta deverá ser de 3 (três) meses, contados a partir da data marcada para o início da sessão pública.

7.4. Garantia da Proposta

7.4.1. O licitante deverá apresentar garantia de proposta, como requisito de pré-habilitação, num montante equivalente a 1% (um por cento) do valor estimado da contratação, nos termos do art. 58, caput e § 1º, da Lei nº 14.133/2021.

7.4.2. A garantia da proposta poderá ser prestada nas modalidades dispostas no §1º, do art. 96 da Lei nº 14.133/2021, a saber:

a) Caução em dinheiro, em moeda nacional, por meio de depósito bancário em nome do Município do Recife, na conta: Banco nº 001 (Banco do Brasil), Agência nº 3234-4, Conta Corrente nº 8004-7, CNPJ nº 10.565.000/0001-92 e com o respectivo comprovante de depósito ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;

b) Seguro-Garantia;

c) Fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil;

d) Título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total.

7.4.3. Caso necessite tirar dúvidas, entrar em contato com a Secretaria de Administração do Recife, Gerência Administrativa e Financeira, localizado na Av. Cais do Apolo, 925, subsolo, através do telefone: 81 3355-8181, de segunda a sexta-feira, das 08h às 15h.

7.4.4. A garantia da proposta será devolvida aos licitantes no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da assinatura do contrato ou da data em que for declarada fracassada a licitação.

7.5. Da Proposta

7.5.1. Regime tributário poderá ser comprovado:

7.5.1.1. Pelo relatório Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais – DCTF da última competência para as empresas de regime tributário de lucro real e de lucro presumido;



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SAD
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO - SEGEST
GERÊNCIA GERAL DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS - GGMS

7.5.1.2. Pelo comprovante de opção pelo regime tributário simples nacional para o ano em curso.

8. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

8.1. Justificativa do Sistema de Registro de Preços

8.1.1. A opção por realizar o Sistema de Registro de Preço foi devido aos motivos que se seguem:

- Agilidade nas contratações futuras: O SRP permitirá que a Administração não precise fazer nova licitação toda vez que quiser adquirir os serviços, basta convocar o fornecedor registrado na Ata;
- Flexibilidade: A Administração não será obrigada a utilizar todo o serviço registrado;
- Compartilhamento entre Órgãos: O processo poderá atender a vários órgãos ou entidades públicas, apesar de não ter havido IRP conforme item 8.2.1. Promoverá também a padronização dos serviços técnicos;
- Transparência e controle: O sistema todo formalizado, com Ata de Registro de Preços, publicação oficial e pode ser auditado pelos órgãos de controle.

8.2. Intenção de Registro de Preços

8.2.1. Para a realização deste registro de preço foi dispensada a prévia publicação de Intenção de Registro de Preços (IRP), pois conforme previsto no art. 10, § 2º c/c § 5º, I do Decreto Municipal nº 37.323/23, não dispomos de capacidade de gerenciamento para atender a nossa necessidade e a de outros órgãos ou entidades da Administração Pública.

8.3. Órgão Gerenciador

8.3.1. O órgão gerenciador da ata é a Secretaria de Administração (SAD).

8.4. Prazo de Assinatura da Ata

8.4.1. O Órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços convocará o licitante vencedor para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, informar os dados (nacionalidade, estado civil, profissão, identidade, CPF e endereço) do(s) representante(s) legal(is) da empresa que assinará(ão) a Ata de Registro de Preços, dentre aqueles constantes do estatuto/contrato social, ou do procurador, que deverá apresentar instrumento de mandato específico para tal finalidade, com firma reconhecida em cartório.

8.4.2. O prazo para assinatura da Ata de Registro de Preços será de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da convocação, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das penalidades previstas no Edital e na legislação vigente.

8.5. Prazo de Vigência da Ata de Registro de Preços

8.5.1. A vigência da ARP será de 12 (doze) meses, e poderá ser prorrogada, por igual período, até 24 (vinte e quatro) meses, desde que seja comprovada a vantajosidade, conforme art. 3º da Lei Municipal nº 19.145/2023 e art. 84 da Lei nº 14.133/2021.

8.5.2. A prorrogação da presente Ata de Registro de Preços será realizada exclusivamente em relação ao



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SAD
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO - SEGEST
GERÊNCIA GERAL DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS - GGMS

saldo residual existente, não implicando em renovação integral dos quantitativos inicialmente registrados.

8.6. Participantes

8.6.1. Não haverá participantes para este processo.

8.7. Adesão a Ata de Registro de Preços

8.7.1. Será admitida a adesão a Ata de Registro de Preços, enquanto vigorar, por órgãos ou entidades da Administração Pública da Prefeitura do Recife.

8.7.2. Os órgãos ou entidades da PCR que desejarem fazer uso da ARP, deverão consultar o órgão gerenciador da Ata para manifestação de anuência quanto à adesão.

8.7.3. Caberá ao fornecedor beneficiário da ARP, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da Ata, assumidas com o órgão gerenciador.

8.7.4. As aquisições ou contratações adicionais decorrentes das adesões à Ata não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ARP para o órgão gerenciador.

8.7.5. O quantitativo decorrente das adesões à ARP não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ARP para o órgão gerenciador, independente do número de órgãos não participantes que aderirem.

8.7.6. Compete ao órgão não participante os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

9. DA FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

9.1. O adjudicatário deverá apresentar todas as documentações solicitadas no Edital e seus anexos, com finalidade de análise pelos setores demandantes.

9.2. Como condição para a assinatura do contrato, a empresa vencedora deverá apresentar o Licenciamento Ambiental para Operação, expedida pelo órgão ambiental competente, preferencialmente, do Município do Recife ou da sede da empresa, com base na legislação vigente (Lei Federal nº 6.938/81, Decreto Federal nº 99.274/1990, Resolução CONAMA 340/2003, IN IBAMA nº 05/2018, Lei Municipal nº 17.171/2005 e Decreto Municipal nº 35.608/2022).

9.2.1. Na hipótese de sagrar-se vencedora licitante que não possua o Licenciamento Ambiental para Operação expedido pelo órgão competente do Município do Recife, essa deverá, apresentar a Superintendência de Projetos de Manutenção Predial na assinatura do contrato, como condição para formalização do contrato, o protocolo de entrada no referido documento, como condição para assinatura do contrato do processo licitatório.

9.2.2. A empresa deverá apresentar à Contratante, em até 90 (noventa) dias, a contar da data do seu protocolo de entrada, o Licenciamento Ambiental para Operação expedido pelo Município do Recife, dentro da validade;



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SAD
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO - SEGEST
GERÊNCIA GERAL DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS - GGMS

9.3. Na hipótese de sagrar-se vencedora licitante deverá conceber e assegurar a implementação do Plano de Manutenção, Operação e Controle - PMOC, em conformidade com o Anexo I da Portaria nº 3.523/1998 do Ministério da Saúde. O PMOC deverá ser submetido em até 30 (trinta) dias após o início do contrato, sendo passível de análise e eventual aprovação por parte da Contratante.

9.4. Como condição para a assinatura do contrato, a empresa vencedora deverá comprovar escritório ou filial em Recife ou região metropolitana, em condições de atender às exigências contratuais com um preposto.

9.5. Caso não seja registrada no CREA-PE, a empresa vencedora deverá providenciar o visto do referido órgão, assim como dos seu(s) responsável(is) técnico(s), nos termos da Resolução do CONFEA nº 1.121/19, no caso de engenheiro.

9.6. Ficará a CONTRATADA na obrigação de providenciar, por sua conta e responsabilidade, até 30 (trinta) dias consecutivos após a assinatura do instrumento de contrato, o seguinte:

- a) Seguro de responsabilidade civil – RCC;
- b) E em até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato a anotação da responsabilidade técnica – ART/CREA (registro de responsabilidade técnica);

9.7. Posterior aprovação das documentações apresentadas, a formalização da contratação ocorrerá por meio de termo de contrato ou instrumento equivalente.

10. DO CONTRATO

10.1. Prazo de Assinatura

10.1.1. O prazo de assinatura do contrato será de 5 (cinco) dias corridos após a notificação.

10.2. Prazo de vigência

10.2.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data da sua assinatura, produzindo seus efeitos após a publicação de seu extrato no Diário Oficial do Município do Recife.

10.3. Prorrogação do Contrato

10.3.1. O contrato poderá ser prorrogado, por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 10 (dez) anos, na forma do art. 107, da NLL° 14.133/21.

10.3.1.1. Não poderá ser prorrogado o contrato se:

- Ficar comprovado que a Contratada está descumprindo com as obrigações contratuais;
- Na ocasião da prorrogação, a Contratada estiver punida com declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública (condições de habilitação).

10.3.1.2. Nos procedimentos de prorrogações da vigência, a SAD deverá:

- Assegurar-se de que os preços contratados continuam compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa, em relação à realização de uma nova licitação.
- Realizar a negociação contratual para a redução/eliminação dos custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido amortizados ou pagos na primeira vigência da contratação, sob pena de não renovação do contrato.



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SAD
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO - SEGEST
GERÊNCIA GERAL DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS - GGMAS

11. SUBCONTRATAÇÃO

11.1. Será admitida a subcontratação de até 30% do valor contratado, mediante prévia e expressa autorização da Administração, desde que a subcontratada comprove capacidade técnica e jurídica compatíveis com a parcela subcontratada.

12. GARANTIA DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

12.1. Será exigida a título de garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, o percentual de 5% do valor contratual, conforme regras previstas no contrato.

12.2. A garantia nas modalidades caução e fiança bancária deverão ser prestadas em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato.

12.3. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatória terá o prazo de 01 (um) mês contados da data de homologação da licitação para sua apresentação que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.

13. OBRIGAÇÕES GERAIS DA CONTRATANTE

13.1. A Contratante obriga-se a:

13.1.1. Deverá cumprir integralmente com todas às cláusulas e condições estabelecidas no contrato, garantindo que ambas as partes respeitem suas obrigações.

13.1.2. Dispor de espaço e instalação elétrica adequados ao tipo de aparelho, estar com o aparelho no endereço onde será instalado e devidamente tombado no sistema contábil de patrimônio.

13.1.3. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais, termos de sua proposta e legislação correlata e vigente.

13.1.4. Prestar informações e esclarecimentos pertinentes e necessários que venham a ser solicitados pelo preposto/representante da Contratada.

13.1.5. Notificar a Contratada, por escrito, da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para sua correção e aplicar sanções administrativas quando necessárias.

13.1.6. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

13.1.7. Fornecer a empresa Contratada todas as informações e documentos necessários para a correta entrega dos serviços em tela.

13.1.8. Manter registros precisos e atualizados da execução dos serviços, para garantir a eficiência na execução dos recursos públicos.

13.1.9. Observar o cumprimento dos requisitos de qualificação profissional exigidos nas especificações técnicas e atribuições, solicitando à Contratada as substituições que se fizerem necessárias.

13.1.10. Designar servidor da GGMAS para a gestão e fiscalização do Contrato, garantindo que a empresa esteja executando os serviços objeto desta contratação de acordo com as especificações e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SAD
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO - SEGEST
GERÊNCIA GERAL DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS - GGMS

13.1.11. Acompanhar e fiscalizar a execução da prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência.

13.1.12. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei Federal n.º 14.133/21.

13.1.13. Analisar a nota fiscal para verificar se é destinada ao Órgão contratante.

13.1.14. Efetuar os pagamentos devidos à empresa Contratada de acordo com os prazos e condições estabelecidos neste TR e no contrato, assegurando o pagamento pontual pela execução do serviço do objeto do contrato.

13.1.15. Paralisar e/ou suspender, a qualquer momento, a execução dos serviços, de forma parcial e/ou total, sempre que houver descumprimento das normas preestabelecidas em contrato.

13.1.16. Acompanhar a execução dos serviços pelo servidor designado, determinando o que se fizer necessário para regularizar as faltas ou defeitos observados, submetendo à autoridade competente o que ultrapassar a sua competência, em tempo hábil, para adoção das medidas convenientes.

13.1.17. Em casos de problemas ou irregularidades identificadas na execução dos serviços, a Administração Municipal deve comunicar imediatamente a empresa Contratada e tomar as medidas necessárias para a inteira resolução da situação de forma rápida e eficaz.

13.1.18. A não resolução dos problemas comunicados pela Contratante à Contratada, a administração deverá acionar as cláusulas contratuais para sanção administrativa contra a Contratada.

13.1.19. Homologar os serviços prestados, de acordo com as respectivas OS, atestando as respectivas faturas.

13.1.20. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

14. OBRIGAÇÕES GERAIS DA CONTRATADA

14.1. Deve cumprir todas as obrigações constantes neste TR, assumindo os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

14.2. O responsável técnico da Contratada deverá elaborar o PMOC – Plano de Manutenção, Operação e Controle onde conste cronograma para execução dos serviços de manutenção preventiva em todos os equipamentos a que se refere este Termo de Referência, que deverá ser entregue ao Contratante até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato.

14.3. Arcar com todos os custos da execução direta e indireta da prestação de serviço em relação a manutenção preventiva e corretiva de todos os aparelhos contidos neste Termo de Referência, inclusive as despesas decorrentes da remoção e transferência de qualquer aparelho a ser mantido, arcando, também, com possíveis despesas decorrentes do transporte, equipamentos, ferramentas, peças e equipe técnica entre as unidades, inclusive eventuais custos concernentes a diárias, auxílio-alimentação e auxílio-transporte dos profissionais.

14.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto.

14.5. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SAD
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO - SEGEST
GERÊNCIA GERAL DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS - GGMS

ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos.

14.6. Responsabilizar-se integralmente pela execução dos serviços contemplados neste termo de referência, nos termos da legislação vigente

14.7. Apresentar relatório mensal de serviço correspondendo ao serviço de manutenção preventiva e corretiva dos aparelhos, constando os serviços executados, materiais e peças utilizadas, assinado pelo responsável técnico da empresa, no ato de entrega das notas fiscais.

14.8. Efetuar, de imediato, o afastamento de qualquer prestador de serviço cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados inconvenientes ou insatisfatórios ao bom andamento dos serviços.

14.9. Obedecer às normas de segurança e medicina do trabalho para esse tipo de atividade, ficando por sua conta o fornecimento dos EPI – Equipamento de Proteção Individual, antes do início da execução dos serviços.

14.10. A responsabilidade da Contratada por acidente não é elidida por culpa de terceiro.

14.11. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto.

14.12. Comunicar, por escrito, ao fiscal do Contrato, qualquer impossibilidade de execução das obrigações contratuais, para que sejam adotadas as providências cabíveis.

14.13. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

14.14. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

14.15. Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização do órgão Contratante, relativamente ao objeto.

14.16. Sujeitar-se à ampla e irrestrita fiscalização por parte da Administração, prestando todos os esclarecimentos solicitados, informando previamente toda e qualquer alteração nas condições de fornecimento do objeto que atinja direta ou indiretamente à Contratante.

14.17. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução dos serviços, inclusive com pessoal, os quais não terão nenhum vínculo empregatício com a contratante, inclusive selecionando e preparando os funcionários responsáveis pelo serviço, responsabilizando-se pelos danos causados diretamente à administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

14.18. Arcar com todos os ônus e encargos decorrentes da execução do objeto do contrato, compreendidas todas as despesas incidentes direta ou indiretamente no custo, inclusive os previdenciários e fiscais, tais como impostos ou taxas.

14.19. Cumprir as demais exigências operacionais e demais disposições do Termo de Referência.

14.20. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SAD
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO - SEGEST
GERÊNCIA GERAL DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS - GGMS

14.21. Designar profissional, a partir da data de assinatura do contrato, para se reportar diretamente ao fiscal do contrato, pessoalmente e/ou via eletrônica/telefone, para acompanhar e se responsabilizar pela execução dos serviços, inclusive pela regularidade técnica e disciplinar da atuação dos trabalhadores.

14.22. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência.

14.23. Manter representante responsável na capital do Estado de Pernambuco e/ou Região Metropolitana, com poderes legais para assinar Atas de Registro de Preço, respondendo por toda e qualquer questão relativa ao fornecimento aos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, disponibilizando, para tanto, telefone fixo, telefone celular e e-mail para futuros contatos, sempre atualizados.

14.24. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei Federal n.º 14.133/21) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.

14.25. Atender as solicitações do contratante, coordenando a execução dos serviços, observando a periodicidade das manutenções preventivas, orientando e controlando o desempenho dos técnicos, obrigando-se a supervisionar permanentemente os locais dos serviços.

14.26. Transmitir à sua equipe todas as orientações necessárias, principalmente quanto à correção de falhas e métodos de trabalho, zelando pelo controle da eficiência e qualidade da prestação dos serviços no(s) local(is) sob sua responsabilidade.

14.27. Realizar todas as manutenções (corretivas e preventivas) nos aparelhos sob contrato, removendo os equipamentos, quando necessário, entre os locais de instalação, devendo repassar ao gestor e ao fiscal do contrato, tempestividade, o rol de peças substituídas e todos os serviços executados nos aparelhos que sofreram manutenção e/ou instalados, além de qualquer impossibilidade de correção de falhas no prazo previsto no contrato.

14.28. Não transferir a terceiro, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, o presente contrato, nem subcontratar a prestação a que está obrigada.

14.29. Todas as despesas relativas à execução dos serviços, tais como de administração, de mão de obra, de materiais, de equipamentos e ferramentas, de deslocamentos em geral, de fretes, impostos, taxas, emolumentos, encargos sociais, seguros e outros, correrão, exclusivamente, por conta da contratada.

14.30. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

14.31. Após a assinatura do contrato, a Contratada, no prazo de 10 (dez) dias úteis, obriga-se a apresentar:

- Alvará definitivo de localização e funcionamento, dentro da sua validade;
- Licença de operação, dentro da sua validade;
- Certificado de destinação final de gases de refrigeração e cilindros descartáveis, dentro da validade de 12 (doze) meses;
- Cadastro no Sistema Nacional de Informações sobre a Gestão dos Resíduos Sólidos (SINIR);

- Certificados de Destinação Final, acompanhado do seu MTR, gerado no exercício do ano de 2024 que comprove a destinação legal de resíduos sólidos pela empresa licitante, de acordo com a legislação vigente.

15. DO REAJUSTE DO CONTRATO

15.1. Após 12 (meses) da data de apresentação da proposta, os preços serão ser reajustados, com base na variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, por solicitação da Contratada.

15.2. O reajuste deve ser solicitado até a data do orçamento estimado pela administração, da data do último reajuste ou revisão de preços posteriores ao nascimento do direito, sob a pena de preclusão (art. 18º do Decreto Municipal 37.817/24).

15.3. Aditivo de prorrogação contratual firmado em data posterior ao nascimento do direito a reajuste já requerido e ainda não formalizado deverá também englobar o reajuste que tenha sido deferido ou ressaltar expressamente esse direito, em razão da existência de pedido de reajuste anterior, sem prejuízo da preferência de se implantar o reajuste por apostilamento, nos termos do art. 19º do Decreto Municipal 37.817/24.

16. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

16.1. A execução será acompanhada e fiscalizada pelo fiscal da Contratante, devendo a Contratada fornecer todas as informações solicitadas no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da solicitação.

16.2. Cabe a Contratante a designação, mediante Termo específico, do(s) servidor(es) responsável(is) para exercer a gestão, fiscalização e acompanhamento deste Contrato, competindo-lhes:

- Ter pleno conhecimento dos termos contratuais, assim como das condições constantes do Edital e seus anexos, com vistas a identificar as obrigações in concreto tanto da Contratante quanto da Contratada;
- Exigir da Contratada o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições do Edital da Licitação e seus anexos, planilhas, cronogramas etc;
- Rejeitar, no todo ou em parte dos serviços prestados em desacordo com o autorizado.

16.3. Compete exclusivamente ao(s) servidor(es) fiscal(is) técnico(s) do Contrato:

- Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências.
- Responsabilizar-se pela vigilância e garantia da regularidade e adequação dos serviços executados aos termos pactuados no instrumento convocatório;
- Comunicar formalmente ao gestor do contrato as irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a Contratada;
- Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

- Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
- Informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas de ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, caso necessário;
- Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato;
- Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;
- Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;
- Participar da atualização do mapa de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial;
- Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;
- Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.
- Solicitar o imediato afastamento e/ou substituição de qualquer empregado ou preposto da Contratada que não mereça confiança no desempenho dos serviços, que produza complicações para a supervisão e fiscalização e que adote postura inconveniente ou incompatível com exercício das atribuições que lhe foram designadas;

16.4. Compete exclusivamente ao(s) servidor(es) fiscal(is) administrativo(s) do Contrato:

- Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho, do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;
- Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, comunicar ao gestor do contrato;
- Atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
- Participar da atualização do mapa de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial;

- Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;
- Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.
- Compete ao fiscal setorial do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, exercer as atribuições de fiscal administrativo e fiscal técnico.

16.5. Compete exclusivamente ao(s) servidor(es) gestor(es) do contrato:

- Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada;
- Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial;
- Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;
- Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa em relatório e atualizar o mapa de riscos;
- Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;
- Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;
- Constituir o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei Federal n.º 14.133/21, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração Pública Municipal;
- Coordenar a atualização contínua do mapa de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;
- Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;
- Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;
- Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SAD
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO - SEGEST
GERÊNCIA GERAL DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS - GGMAS

de aplicação de sanções;

- Propor as soluções e as sanções que entender cabíveis para regularidades das faltas e defeitos observados, conforme o disposto neste contrato, admitida participação de terceiros, para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição;
- Atestar as Notas Fiscais/Faturas emitidas para pagamento, após análise e aprovação dos documentos e relatórios;
- Notificar a Contratada, por escrito, da ocorrência de eventuais imperfeições na execução da entrega dos materiais, fixando prazo para a sua correção e aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias;
- Informar, por escrito, à autoridade competente, ocorrências que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório, contenham vícios insanáveis ou ilegalidades, sugerindo, quando for o caso, a imposição de sanções contratuais e/ou administrativas, conforme previsão contida no edital e/ou no instrumento contratual, ou ainda, na legislação de regência;
- Promover o controle das garantias contratuais, inclusive no que se refere à juntada de comprovante de recolhimento e à adequação da sua vigência e do seu valor;
- Propor, formalmente, à autoridade competente, a liberação da garantia contratual em favor da contratada, quando possível e nos prazos regulamentares;
- Requerer à contratada informação que julgar pertinente a fim de subsidiar seus atos;
- Analisar relatórios e documentos enviados pelos fiscais do contrato;
- O servidor designado será responsabilizado por quaisquer atos omissivos ou comissivos praticados no desempenho de suas funções em desacordo com a legislação ou aos termos e cláusulas do Contrato, sujeitando-se às sanções previstas na referida Lei e nos regulamentos próprios, sem prejuízo das responsabilidades administrativa, civil e criminal que por culpa ou dolo tenha dado causa;
- O servidor designado deverá tomar ciência de sua incumbência de fiscalização e acompanhamento contratual mediante termo específico, no qual informará sua anuência com sua responsabilização administrativa, civil e criminal no caso das infrações mencionadas no parágrafo anterior;
- O servidor designado deverá anotar, em livro próprio, os acontecimentos considerados relevantes, bem como as providências tomadas para sanar as falhas identificadas, ou ainda, a recusa da Contratada em saná-las no prazo de no prazo de até 5 (cinco) dias úteis;

16.6. Não obstante a Contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução dos serviços é reservada a Contratante o direito de, sem de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização.

17. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

17.1. Metodologia da Avaliação da Execução dos Serviços:



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SAD
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO - SEGEST
GERÊNCIA GERAL DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS - GGMAS

17.1.1. A produtividade de referência, quando cabível, ou seja, aquela considerada aceitável para a execução do serviço, sendo expressa pelo quantitativo físico do serviço na unidade de medida adotada, levando-se em consideração, entre outras, as seguintes informações:

- Rotinas de execução dos serviços;
- Quantidade e qualificação estimada para execução dos serviços;
- Relação do material adequado para a execução dos serviços com a respectiva especificação, admitindo-se, excepcionalmente, desde que devidamente justificado, a indicação da marca nos casos em que essa exigência for imprescindível ou a padronização for necessária, recomendando-se que a indicação seja acompanhada da expressão “ou similar”, sempre que possível;
- Relação de máquinas, equipamentos, materiais e insumos a serem utilizados e condições do local onde o serviço for realizado;
- A medição será efetuada mensalmente, mediante aferição pela Contratante da efetiva prestação do serviço; e
- Condições do local onde o serviço será realizado.

18. DO PAGAMENTO

18.1. Prazo de Pagamento

18.1.1. O pagamento deverá ser efetuado mensalmente à Contratada, em até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, bem como, apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo servidor responsável pelo recebimento.

18.2. Condições de Pagamento

18.2.1. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida pela própria Contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ, não se admitindo Nota Fiscal/Fatura emitida com outros CNPJ(s), mesmo aqueles das filiais.

18.2.2. A Nota Fiscal não aprovada pela GGMAS será devolvida à Contratada para as devidas correções, reiniciando o prazo estabelecido no item 18 deste Termo de Referência.

18.2.3. Devem ser entregues, junto com a(s) Nota(s) Fiscal(is), as certidões de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista.

18.2.4. No corpo da Nota Fiscal ou em campo apropriado, deverá (ão) ser informado(s) o(s) número(s) da(s) nota(s) de empenho(s) correspondente(s) ou número do contrato, bem como o nome do Banco, número da agência e conta corrente onde será creditado o valor relativo ao pagamento constante daquele documento.

18.2.5. Na Nota Fiscal/fatura deverá constar a descrição completa dos serviços prestados, a quantidade, o preço unitário e preço total de cada um deles, bem como a lista contendo a descrição e quantitativos dos utensílios, equipamentos e materiais utilizados no período.

18.2.6. Os valores constantes da Nota Fiscal/fatura devem ser expressos em moeda corrente nacional.

18.2.7. Ocorrendo atraso no pagamento, verificado por culpa exclusiva da Contratante, haverá incidência de atualização monetária e juros de mora sobre o valor devido, desde a data final prevista para o



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SAD
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO - SEGEST
GERÊNCIA GERAL DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS - GGMS

pagamento até a data de sua efetiva realização, com base na variação acumulada do IPCA/IBGE e no percentual de juros de mora 0,5% (meio por cento) ao mês.

18.2.8. Na hipótese de incidência de encargos por atraso nos pagamentos devidos, na forma do item anterior, os autos devem ser instruídos com as justificativas correspondentes, a serem avaliados pela autoridade competente, que verificará se é o caso de apuração de responsabilidades para imputação de penalidades a quem deu causa ao atraso.

18.2.9. Não será efetuado qualquer pagamento para a empresa penalizada com multa, após o trânsito em julgado de regular processo administrativo, sem que haja sido recolhido o valor da multa devida ou deduzido do valor a pagar.

18.2.10. Será retido qualquer pagamento para a empresa penalizada com multa, após o trânsito em julgado de regular processo administrativo, sem que haja sido recolhido o valor da multa devida ou deduzido do valor a pagar.

18.2.11. O pagamento da despesa só será efetuado quando ordenado após sua regular liquidação.

18.2.12. A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

18.2.13. Essa verificação tem por fim apurar:

- A origem e o objeto do que se deve pagar;
- A importância exata a pagar;
- A quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.

18.2.14. A liquidação da despesa terá por base:

- O contrato, ajuste ou acordo respectivo;
- A nota de empenho ou número do contrato;
- Os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço.

18.2.15. A liquidação será instruída com o atesto da Nota Fiscal/Fatura e a manifestação do Gestor/Fiscal do contrato, confirmando a regular prestação de serviços por parte da Contratada.

19. DA FISCALIZAÇÃO

19.1. A fiscalização do pacto contratual a ser celebrado entre as secretarias do Município de Recife e a empresa vencedora do certame licitatório ficará sob a responsabilidade da Gerência Geral de Manutenção e Serviços, aos cuidados do servidor identificado no subitem 8.2.1.3.

19.2. A fiscalização compete, entre outras atribuições descritas no item 17 deste TR:

- Solicitar à Contratada e seus prepostos, ou obter da administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento da execução do contrato a ser celebrado e anexar aos autos do processo administrativo correspondente, cópias dos documentos escritos que comprovem essas solicitações de providências;
- Atestar o recebimento do objeto contratual;
- Fiscalizar a manutenção (preventiva e corretiva) dos condicionadores de ar tipo Split, instalações e

desinstalações destes aparelhos, bem como elaboração do Plano de Manutenção, Operação e Controle (PMOC) relacionados no presente Termo de Referência, podendo o mesmo não aceitar total ou parcialmente os serviços entregues se não estiverem em conformidade com as normas vigentes, cabendo a empresa contratada substituir ou reparar, imediatamente, os materiais que não foram aceitos;

- Durante o prazo de garantia dos serviços caberá ao fiscal efetuar solicitação de conserto a Contratada, quando ocorrer defeito por falha de manutenção;
- Acompanhar o recebimento dos aparelhos, após conclusão do serviço, acompanhado por servidor lotado na unidade administrativa ao que o aparelho compete e que teve o equipamento mantido, e verificar de seu correto funcionamento.

20. DAS FERRAMENTAS

20.1. Todas as ferramentas, equipamentos de manutenção e aparelhos mecânicos ou eletrônicos de aferição, regulagem ou ajuste, necessários para a execução dos serviços objeto deste contrato deverão ser providenciados e fornecidos aos técnicos pela Contratada, não caindo sobre a Contratante nenhuma responsabilidade quanto aos desgastes ou dano parcial ou total dos mesmos.

20.2. Deverá a Contratada empregar na execução dos serviços apenas materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios em bom estado de conservação e próprios para uso, inócuos à saúde humana, e cuja aplicação não cause dano ao patrimônio.

21. DAS PEÇAS E REPOSIÇÃO

21.1. Todas as peças destinadas à reposição, fornecidas pela Contratada, deverão ser novas (sem uso) e originais, com características técnicas iguais ou superiores às defeituosas, com garantia de 12 (doze) meses, ficando estabelecido que as peças novas colocadas em substituição às defeituosas tornar-se-ão de propriedade do Contratante.

21.2. As peças substituídas serão de propriedade da GGMAS e deverão ser guardadas e devidamente identificadas com o número da ordem de serviço da respectiva manutenção e liberadas para desfazimento após assinatura pelo fiscal do contrato.

21.3. A Contratada deverá fornecer todas e quaisquer peças, materiais e equipamentos necessários à manutenção preventiva e corretiva.

21.4. Após solicitação emitida pelo fiscal do contrato para a substituição de peça ou equipamento danificado, inadequado ou de má qualidade, utilizado no serviço de manutenção, a Contratada terá o prazo de 48 (quarenta e oito) horas para a solicitação para a substituição.

22. DA GARANTIA DO SERVIÇO

22.1. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

23. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

23.1. A dotação orçamentária: será indicada pela ocasião da contratação.

23.2. Fonte: 500 e 799



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SAD
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO - SEGEST
GERÊNCIA GERAL DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS - GGMS

24. DO VALOR ESTIMADO DA DESPESA

24.1. O valor estimado da despesa é R\$ 3.674.763,35 (três milhões, seiscentos e setenta e quatro mil, setecentos e sessenta e três reais e trinta e cinco centavos).

25. LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA

- ABNT NBR nº 17037/23: Diretrizes para a qualidade do ar interior em ambientes não residenciais.
- ABNT NBR nº 13971/97: Manutenção programada de sistemas de refrigeração, condicionamento de ar, ventilação e aquecimento.
- NBR 16401/24 da ABNT: Estabelece requisitos para sistemas de climatização, com foco na qualidade do ar interior, eficiência energética e conforto térmico.
- Portaria nº 3.523/98: estabelece medidas básicas para a qualidade do ar interior em ambientes climatizados e a prevenção de riscos à saúde dos ocupantes.
- Lei 14.133/2021: Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- Instrução Normativa nº 01 de 2023 - Dispõe sobre o procedimento administrativo para realização de pesquisa de preços.
- Decreto nº 37.323 de 2023: Dispõe sobre o Sistema de Registro de Preços.
- Decreto nº 37.692 de 2024: Dispõe das regras de atuação dos gestores e fiscais de contratos.
- Decreto nº 37.817 de 2024: Dispões sobre reajuste e outras formas de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos.

Recife, 11 de setembro de 2025

Paula Polimeni de Mesquita

Gerente de Projetos e Manutenção Predial

Priscila Amorim Pessoa

Gerente de Administração e Gov. de Contratos

Taynara Lopes de Oliveira

Equipe Técnica

ANEXO A

ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

A1. Tabela:

SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA MENSAL, TRIMESTRAL, SEMESTRAL E SERVIÇOS POR DEMANDA					
ITEM	DESCRIÇÃO E PERIODICIDADE (PREVENTIVA)	CADUS	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Condicionador de ar split (hi-wall) cap. 9.000 btu/h, limpeza de filtro e inspeção mensal in loco, acompanhado do PMOC.	203	416		
2	Condicionador de ar split (hi-wall) cap. 12.000 btu/h, limpeza de filtro e inspeção mensal in loco, acompanhado do PMOC.	203	904		
3	Condicionador de ar split (hi-wall/cassete) cap. 18.000 btu/h, limpeza de filtro e inspeção mensal in loco, acompanhado do PMOC.	203	504		
4	Condicionador de ar split (hi-wall/cassete) cap. 24.000 btu/h, limpeza de filtro e inspeção mensal in loco, acompanhado do PMOC.	203	408		
5	Condicionador de ar split (hi-wall/cassete) cap. 30.000 btu/h, limpeza de filtro e inspeção mensal in loco, acompanhado do PMOC.	203	184		
6	Condicionador de ar split (cassete) cap. 36.000 btu/h, limpeza de filtro e inspeção mensal in loco, acompanhado do PMOC.	203	24		
7	Condicionador de ar split (piso/teto) cap. 36.000 btu/h, limpeza de filtro e inspeção mensal in loco, acompanhado do PMOC.	203	40		
8	Condicionador de ar split (piso/teto) cap. 48.000 btu/h, limpeza de filtro e inspeção mensal in loco, acompanhado do PMOC.	203	88		
9	Condicionador de ar split (cassete) cap. 48.000 btu/h, limpeza de filtro e inspeção mensal in loco, acompanhado do PMOC.	203	240		
10	Condicionador de ar split (cassete ou piso/teto) 60.000 btu/h, limpeza de filtro e inspeção	203	96		

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SAD
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO - SEGEST
GERÊNCIA GERAL DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS - GGMS

	mensal in loco, acompanhado do PMOC.				
11	Condicionador de ar split (hi-wall) de 9.000 btu/h. Inspeção e manutenção trimestral in loco, acompanhado do PMOC.	203	78		
12	Condicionador de ar split (hi-wall) de 12.000 btu/h. Inspeção e manutenção trimestral in loco, acompanhado do PMOC.	203	208		
13	Condicionador de ar split (hi-wall) de 18.000 btu/h. Inspeção e manutenção trimestral in loco, acompanhado do PMOC.	203	112		
14	Condicionador de ar split (hi-wall) de 24.000 btu/h. Inspeção e manutenção trimestral in loco, acompanhado do PMOC.	203	96		
15	Condicionador de ar split (hi-wall) de 30.000 btu/h. Inspeção e manutenção trimestral in loco, acompanhado do PMOC.	203	46		
16	Condicionador de ar split (cassete) de 36.000 btu/h Inspeção e manutenção trimestral in loco, acompanhado do PMOC.	203	6		
17	Condicionador de ar split (piso/teto) de 36.000 btu/h Inspeção e manutenção trimestral in loco, acompanhado do PMOC.	203	6		
18	Condicionador de ar split (piso/teto) de 48.000 btu/h. Inspeção e manutenção trimestral in loco, acompanhado do PMOC.	203	18		
19	Condicionador de ar split (cassete) de 48.000 btu/h. Inspeção e manutenção trimestral in loco, acompanhado do PMOC.	203	58		
20	Condicionador de ar split (piso/teto ou cassete) de 60.000 btu/h. Inspeção e manutenção trimestral in loco, acompanhado do PMOC.	203	22		
21	Condicionador de ar split (hi-wall) de 9.000 btu/h. manutenção semestral com retirada e reinstalação do equipamento, acompanhado do PMOC.	203	78		
22	Condicionador de ar split (hi-wall) de 12.000 btu/h. manutenção semestral com retirada e reinstalação do equipamento, acompanhado do PMOC.	203	208		

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SAD
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO - SEGEST
GERÊNCIA GERAL DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS - GGMS

23	Condicionador de ar split (hi-wall) de 18.000 btu/h. manutenção semestral com retirada e reinstalação do equipamento, acompanhado do PMOC.	203	112		
24	Condicionador de ar split (hi-wall) de 24.000 btu/h. manutenção semestral com retirada e reinstalação do equipamento, acompanhado do PMOC.	203	96		
25	Condicionador de ar split (hi-wall) de 30.000 btu/h. manutenção semestral com retirada e reinstalação do equipamento, acompanhado do PMOC.	203	46		
26	Condicionador de ar split (cassete) de 36.000 btu/h. manutenção semestral com retirada e reinstalação do equipamento, acompanhado do PMOC.	203	6		
27	Condicionador de ar split (piso/teto) de 36.000 btu/h. manutenção semestral com retirada e reinstalação do equipamento, acompanhado do PMOC.	203	6		
28	Condicionador de ar split (piso/teto) de 48.000 btu/h. manutenção semestral com retirada e reinstalação do equipamento, acompanhado do PMOC.	203	18		
29	Condicionador de ar split (cassete) de 48.000 btu/h. manutenção semestral com retirada e reinstalação do equipamento, acompanhado do PMOC.	203	58		
30	Condicionador de ar split (piso teto ou cassete) de 60.000 btu/h. manutenção semestral com retirada e reinstalação do equipamento, acompanhado do PMOC.	203	22		
SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA (POR DEMANDA)					
ITEM	DESCRIÇÃO	CADUS	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
31	Serviço de manutenção corretiva em split (hi-wall) de 9.000 a 12.000 btu/h de Grau I , Incluso substituição de peças, tais como; Sensores, Filtro de Ar, Dreno, Capacitores, Conectores Boner, Contatora, Válvulas, Controle, Suporte de Condensadora, Suporte de Evaporadora, Porcas	203	517		

	e complemento de carga de gás refrigerante com correção do vazamento, através de solda apropriada nas tubulações e/ou reaperto das conexões em aparelho e respectivas peças ou serviço de mesma característica econômica. (Garantia de 90 dias).				
32	Serviço de manutenção corretiva em split (hi-wall) de 9.000 a 12.000 btu/h de Grau II . Incluso substituição de peças, tais como; Placa Universal, Hélice, Turbina, Placa Eletronica, Bomba Dreno, Isolamento e respectivas peças ou serviço de mesma característica econômica. (Garantia de 90 dias).	203	256		
33	Serviço de manutenção corretiva em split (hi-wall) de 9.000 a 12.000 btu/h de Grau III , Incluso substituição de peças, tais como; Compressor, serpentina, motor ventilador e respectivas peças ou serviço de mesma característica econômica. (Garantia de 90 dias).	203	128		
34	Serviço de manutenção corretiva em split (hi-wall) de 18.000 a 24.000 btu/h de Grau I , com substituição total de peças, inclusive; Incluso substituição de peças, tais como; Sensores, Filtro de Ar, Dreno, Capacitores, Conectores Boner, Contatora, Valvulas, Controle, Suporte de Condensadora, Suporte de Evaporadora, Porcas e complemento de carga de gás refrigerante com correção do vazamento, através de solda apropriada nas tubulações e/ou reaperto das conexões em aparelho e respectivas peças ou serviço de mesma característica econômica. (Garantia de 90 dias).	203	380		
35	Serviço de manutenção corretiva em split (hi-wall) de 18.000 a 24.000 btu/h de Grau II . Incluso substituição de peças, tais como; Placa Universal, Hélice, Turbina, Placa Eletronica, Bomba Dreno, Isolamento e respectivas peças ou serviço de mesma característica econômica. (Garantia de 90 dias).	203	188		
36	Serviço de manutenção corretiva em split (hi-wall) de 18.000 a 24.000 btu/h de Grau III , Incluso substituição de peças, tais como; Compressor, serpentina, motor ventilador e respectivas peças ou serviço de mesma característica econômica. (Garantia de 90 dias).	203	94		

37	<p>Serviço de manutenção corretiva em split (Hi-wall,Piso/Teto,Cassete) de 30.000 a 36.000 btu/h de Grau I, com substituição total de peças, inclusive; Incluso substituição de peças, tais como; Sensores, Filtro de Ar, Dreno, Capacitores,Conectores Boner, Contatora, Válvulas, Controle, Suporte de Condensadora, Suporte de Evaporadora, Porcas e complemento de carga de gás refrigerante com correção do vazamento, através de solda apropriada nas tubulações e/ou reaperto das conexões em aparelho e respectivas peças ou serviço de mesma característica econômica. (Garantia de 90 dias).</p>	203	120		
38	<p>Serviço de manutenção corretiva em split (Hi-wall,Piso/Teto,Cassete) de 30.000 a 36.000 btu/h de Grau II. Incluso substituição de peças, tais como; Placa Universal, Hélice, Turbina, Placa Eletronica, Bomba Dreno, Isolamento e respectivas peças ou serviço de mesma característica econômica. (Garantia de 90 dias).</p>	203	60		
39	<p>Serviço de manutenção corretiva em split (Hi-wall,Piso/Teto,Cassete) de 30.000 a 36.000 btu/h de Grau III, Incluso substituição de peças, tais como; Compressor, serpentina, motor ventilador e respectivas peças ou serviço de mesma característica econômica. (Garantia de 90 dias).</p>	203	30		
40	<p>Serviço de manutenção corretiva em split (Piso/Teto,Cassete) de 48.000 a 60.000 btu/h de Grau I, com substituição total de peças, inclusive; Incluso substituição de peças, tais como; Sensores, Filtro de Ar, Dreno, Capacitores,Conectores Boner, Contatora, Válvulas, Controle, Suporte de Condensadora, Suporte de Evaporadora, Porcas e complemento de carga de gás refrigerante com correção do vazamento, através de solda apropriada nas tubulações e/ou reaperto das conexões em aparelho e respectivas peças ou serviço de mesma característica econômica. (Garantia de 90 dias).</p>	203	176		
41	<p>Serviço de manutenção corretiva em split (Piso/Teto,Cassete) de 48.000 a 60.000 btu/h de Grau II. Incluso substituição de peças, tais como; Placa Universal, Hélice, Turbina, Placa Eletronica, Bomba Dreno, Isolamento e respectivas peças ou</p>	203	88		

	serviço de mesma característica econômica. (Garantia de 90 dias).				
42	Serviço de manutenção corretiva em split (Piso/Teto,Cassete) de 48.000 a 60.000 btu/h de Grau III , Incluso substituição de peças, tais como; Compressor, serpentina, motor ventilador e respectivas peças ou serviço de mesma característica econômica. (Garantia de 90 dias).	203	44		
SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO (POR DEMANDA)					
ITEM	DESCRIÇÃO	CADUS	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
43	Serviço de instalação de split (hi-wall) de 9.000 até 12.000 btu/h, incluindo o suporte e todo o material necessário para instalação. Distância da tubulação de cobre até 5 (cinco) metros.	199	261		
44	Serviço de instalação de split (hi-wall) cap.18.000 até 24.000 btu/h, incluindo o suporte e todo o material necessário para instalação. Distância da tubulação de cobre até 5 (cinco) metros.	199	191		
45	Serviço de instalação de split (hi-wall, cassete, piso/teto) cap. 30.000 até 36.000 btu/h, incluindo o suporte e todo o material necessário para instalação. Distância da tubulação de cobre até 5 (cinco) metros.	199	60		
46	Serviço de instalação de split (Cassete, Piso/teto) cap. 48.000 até 60.000 btu/h, incluindo o suporte e todo o material necessário para instalação. Distância da tubulação de cobre até 5 (cinco) metros.	199	88		
47	Tubulacao adicional de interligação entre as unidades evaporadora e condensadora de aparelhos de ar condicionado tipo split de capacidade acima de 9.000 e até 12.000 btus valor por metro de fornecimento e instalação de tubulação frigorígena de cobre. Inclusive interligacao eletrica e isolamento. Compatíveis com a potência dos aparelhos .	199	300		
48	Tubulacao adicional de interligação entre as unidades evaporadora e condensadora valor por metro de fornecimento e instalação de tubulação frigorígena de cobre em aparelhos de ar condicionado tipo split de capacidade acima	199	300		

	dé 18.000 e ate 24.000 btus. Inclusive interligacao eletrica e isolamento. Compatíveis com a potência dos aparelhos.				
49	Tubulacao adicional de interligação entre as unidades evaporadora e condensadora valor por metro de fornecimento e instalação de tubulação frigorígena de cobre em aparelhos de ar condicionado tipo split de capacidade acima de 30.000 e até 36.000 btus. Inclusive interligacao eletrica e isolamento. Compatíveis com a potência dos aparelhos.	199	250		
50	Tubulacao adicional de interligação entre as unidades evaporadora e condensadora valor por metro de fornecimento e instalação de tubulação frigorígena de cobre em aparelhos de ar condicionado tipo split de capacidade acima de 48.000 e até 60.000 btus. Inclusive interligacao eletrica e isolamento. Compatíveis com a potência dos aparelhos .	199	250		
SERVIÇOS DE DESINSTALAÇÃO/REMOÇÃO (POR DEMANDA)					
ITEM	DESCRIÇÃO	CADUS	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
51	Serviço de desinstalação/remoção de split hi-wall, cap. 9.000 até 12.000 btu/h.	199	256		
52	Serviço de desinstalação/remoção de split hi-wall, cap. 18.000 até 24.000 btu/h.	199	188		
53	Serviço de desinstalação/remoção de split hi-wall,piso/teto, cassete cap. 30.000 até 36.000 btu/h.	199	60		
54	Serviço de desinstalação/remoção de split piso/teto, cassete cap. 48.000 até 60.000 btu/h.	199	88		
TOTAL					



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SAD
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO - SEGEST
GERÊNCIA GERAL DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS - GGMS

ANEXO B

MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

B.0 O planejamento e acompanhamento, pela Contratada, compreendem, em especial, as disposições previstas nas NBRs nº 17037/23, nº 13.971/97 e nº 16401/24 da ABNT, entre outros e Portaria nº 3.523/98 do Ministério da Saúde, como segue:

Elaboração do PMOC – Plano de Manutenção, Operação e Controle onde conste cronograma para execução dos serviços de manutenção preventiva em todos os equipamentos a que se refere este Termo de Referência, que deverá ser entregue ao Contratante até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato. Tipos de PMOCs: mensal, trimestral e semestral.

Na hipótese de não aprovação do cronograma pelo fiscal do contrato terá a Contratada o prazo de 02 (dois) dias, a partir da data da notificação, para apresentar novo cronograma com os ajustes necessários.

A atualização do PMOC ocorrerá a cada manutenção preventiva, de modo que seja realizada com um cronograma cíclico, onde a manutenção mensal não ocorre todos os meses, as trimestrais e semestrais ocorrem nos meses correspondentes ao ciclo, anulando a mensal.

Mês	Tipo de Manutenção
1º Mês	Mensal
2º Mês	Mensal
3º Mês	Trimestral
4º Mês	Mensal
5º Mês	Mensal
6º Mês	Semestral
7º Mês	Mensal
8º Mês	Mensal
9º Mês	Trimestral
10º Mês	Mensal
11º Mês	Mensal
12º Mês	Semestral

B.1 Serviços de Manutenção Preventiva

A prestação de serviços de manutenção dos aparelhos condicionadores de ar consiste na combinação de todas as ações técnicas e administrativas, incluindo supervisão, destinadas a manter ou restaurar um item (componente, equipamento ou sistema) em estado do qual possa desempenhar uma função requerida, e compreende:

- Manutenção preventiva: ação efetuada em intervalos predeterminados, ou de acordo com critérios prescritos, destinada a reduzir a probabilidade de falha ou a degradação do funcionamento de um item;

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SAD
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO - SEGEST
GERÊNCIA GERAL DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS - GGMS

- A Manutenção preventiva é estimada conforme PCMOC - Plano de Manutenção, Operação e Controle e critérios da Administração. Os prazos poderão ser reduzidos ou estendidos, cabendo ao responsável técnico da Contratada definir os intervalos para as atividades periódicas, considerando-se os tipos de equipamento, as normas técnicas e as recomendações do fabricante e outros aspectos que entender relevantes;

O servidor designado para fiscalização por parte da Contratante (GGMS) deverá formular solicitação mediante ordem de serviço relacionando os equipamentos a serem mantidos.

Após a conclusão dos serviços, o documento de solicitação deste deverá ser datado, carimbado e assinado, preferencialmente, pelo fiscal da Contratante, certificando o cumprimento da manutenção preventiva.

Sem prejuízo nos atendimentos dos chamados diários, as manutenções preventivas serão realizadas mensalmente, trimestralmente e semestralmente de acordo com os subitens B.1.1, B.1.2 e B.1.3, dentro do prazo máximo de 30 (trinta) dias (dentro do mês da respectiva manutenção), observado o cronograma elaborado pela Contratada, descrito no subitem B.0 deste Termo de Referência ou quando solicitado pela fiscalização da Contratante.

Excepcionalmente, para o Hospital Veterinário, considerando o alto risco de danos aos equipamentos e a maior probabilidade de proliferação de microrganismos, será necessária a realização da manutenção preventiva duas vezes ao mês (quinzenal), a fim de garantir a adequada conservação dos equipamentos e a higienização do ambiente.

B.1.1 Procedimentos Mensais (rol não exaustivo):

- Verificar o funcionamento geral da unidade interna e externa.
- Checar ruídos anormais ou vibrações excessivas.
- Verificar presença de vazamentos de óleo ou fluido refrigerante.
- Remover, limpar e/ou substituir os filtros de ar.
- Verificar e limpar a serpentina do evaporador, se necessário.
- Inspeccionar e limpar a bandeja de condensado.
- Garantir que o dreno esteja desobstruído e funcionando corretamente.
- Verificar a integridade da unidade externa.
- Checar a condição da serpentina da condensadora.
- Verificar se há obstruções ao redor da unidade.
- Inspeccionar terminais, conectores e cabos para sinais de desgaste, oxidação ou folgas.
- Verificar o estado dos disjuntores e fusíveis do circuito elétrico.
- Testar o funcionamento do controle remoto ou termostato.
- Verificar se os modos de operação (frio, quente, ventilação) estão funcionando corretamente.
- Observar se o equipamento está refrigerando adequadamente.
- Limpeza das partes móveis das unidades interna.
- Anotar todas as atividades realizadas, anomalias identificadas e ações corretivas se necessário.
- Preencher o checklist de manutenção e arquivar para controle histórico e auditorias (PMOC).

B.1.2 Procedimentos Trimestrais (rol não exaustivo):

- Checagem dos serviços descritos na manutenção preventiva mensal.
- Verificar o estado da serpentina do evaporador (oxidação, sujeira, obstruções).
- Realizar limpeza química leve, se necessário (uso de produtos específicos).
- Verificar o isolamento térmico das tubulações (condensação ou degradação).

- Remover completamente a bandeja e fazer higienização com solução fungicida.
- Verificar e limpar o sifão ou bomba dreno (se houver) e o sistema de drenagem com jato de água ou ar comprimido.
- Inspeccionar a base de apoio da unidade interna e externa (estrutura, nível, vibração).
- Medir as pressões do fluido refrigerante.
- Observar sinais de deficiência de fluido.
- Avaliar a eficiência térmica e rendimento do equipamento.
- Testar componentes eletrônicos, sensores de temperatura e placas de controle.
- Realizar limpeza mais profunda nos difusores, grelhas e dutos visíveis
- Atualizar o plano de manutenção com registros detalhados das medições, correções e observações.

B.1.3 Procedimentos Semestrais (rol não exaustivo):

- Checagem dos serviços descritos na manutenção preventiva mensal e trimestral.
- Limpeza completa das serpentinas (evaporadora e condensadora), incluindo desinstalação e instalação do equipamento.
- Remoção de crostas, poeira impregnada.
- Avaliar ruídos, vibrações e folgas nos rolamentos.
- Lubrificar componentes, quando aplicável.
- Avaliar tempo de ciclo, rendimento térmico, e funcionamento dos sensores de temperatura.
- Verificar fixações, suportes, bases e estruturas metálicas.
- Checagem total de toda a parte elétrica.
- Atualizar o plano de manutenção com registros detalhados das medições, correções e observações.

B.2 Serviços de Manutenção Corretiva

B.2.1 A manutenção corretiva consiste na reparação das eventuais falhas dos equipamentos sob contrato, mediante substituição das peças que apresentem defeitos, ou que já comprometam o uso normal dos equipamentos e/ou na execução de regulagens e ajustes mecânicos ou eletrônicos, que se façam necessários. Os serviços de manutenção corretiva foram estruturados em três graus distintos, com base na gravidade da falha, complexidade técnica da intervenção necessária e nos efeitos econômicos diretos e indiretos gerados por cada ocorrência. Essa abordagem permite uma melhor gestão dos recursos, priorização das ações corretivas e minimização dos prejuízos operacionais.

Grau 1 – Corretiva de Baixa Complexidade - Intervenções técnicas simples, peças de reposição de menor valor econômico e tempo de execução rápido.

Grau 2 – Corretiva de Média Complexidade - Intervenções técnicas que exigem conhecimento especializado, peças de reposição de médio valor econômico e tempo de execução moderado.

Grau 3 – Corretiva de Alta Complexidade - Intervenções técnicas complexas, peças de reposição de maior valor econômico, com alta demanda e tempo de execução demorado.

B.2.2 A manutenção corretiva será executada mediante solicitação da Contratante, através de ordem de serviço de cada aparelho, observado o prazo máximo para atendimento em até 04 (quatro horas) e para execução em até 48 (quarenta e oito) horas (ver abaixo detalhamento por localidade). A corretiva deverá ser efetuada sem prejuízo na periodicidade da manutenção preventiva e situações imprevisíveis ou urgentes, com ampliação ou redução do prazo máximo, devendo constar no relatório mensal os registros a seguir enumerados:

- Marca, modelo e capacidade do aparelho mantido, com indicação do número de tombamento e local onde está instalado;

- Todas as peças de reposição usadas;
- Descrição do serviço de manutenção e nome do técnico que o executou;
- Anuência, carimbo e assinatura do responsável pela unidade onde os serviços foram executados.

Obs. O fiscal do contrato poderá desautorizar uma ordem de serviço que não se coadune com os termos do contrato.

B.2.3 O prazo para execução dos serviços estão detalhados conforme localidades abaixo:

- Gabinete Prefeito; Gabinete Vice Prefeito; Gabinete da Secretaria de Administração (SAD); Subestação Elétrica; Hospital Veterinário – **atendimento 02 horas / execução 24 horas**;
- Gabinetes dos Sec. Executivos da SAD; GGMAS; Perícia Médica – **atendimento 04 horas / execução 24 horas**;
- Demais Unidades Gestoras da Secretaria de Administração – **atendimento 04 horas / execução 48 horas**;

O prazo poderá ser ampliado a pedido da Contratada, devidamente fundamentado, submetido à aprovação do fiscal do contrato que, após a análise, concederá o tempo necessário para conclusão do serviço.

A manutenção corretiva grau 1 (baixa complexidade) envolve os serviços que obrigatoriamente apresentam a necessidade de substituição de componentes ou peças defeituosas, bem como a correção de um item que esteja interferindo no funcionamento regular do equipamento, caracterizados pelos itens exemplificativos a seguir:

- Substituição de dreno;
- Substituição de conectores boner;
- Porcas e complemento de carga de gás refrigerante com correção do vazamento, através de solda apropriada nas tubulações e/ou reaperto das conexões em aparelho e respectivas peças ou serviço de mesma característica econômica.
- Substituição de capacitor;
- Substituição de chave seletora;
- Substituição de motor/turbina do ventilador;
- Substituição da hélice do motor do ventilador;
- Substituição de termostato;
- Substituição de cabo de alimentação/força;
- Substituição de suporte metálico para fixação da unidade evaporadora;
- Substituição de suporte metálico para fixação da unidade condensadora;
- Substituição de sensor de temperatura/congelamento;
- Substituição do isolamento térmico nas redes frigorígenas;
- Fornecimento de Kit de Instalação para ar condicionado;
- Substituição do gabinete/chassis/base;
- Substituição de filtro de ar/pó;
- Aplicação de carga de gás/fluido Refrigerante;
- Correção de vazamento e solda na tubulação de cobre;
- Substituição de filtro secador;
- Substituição de tubo capilar;
- Substituição de válvula de serviço;
- Substituição de frente/painel plástico/grelha plástica;
- Substituição de aletas plásticas/base direcionadora de ar/Vane vertical;
- Substituição de placa eletrônica/display;

- Substituição de placa receptora;
- Substituição de pressostato;
- Substituição de contator;
- Substituição de protetor térmico;
- Fornecimento de Controle Remoto Universal;
- Entre outros serviços que se fizerem necessários.

A manutenção corretiva grau 2 (média complexidade) também contempla serviços que apresentam a necessidade de substituição de peças. Porém, neste tipo a complexidade, bem como os itens, possui uma relevância maior, tanto do ponto de vista técnico como financeiro, em comparação com os itens cobertos pela manutenção corretiva de baixa complexidade ou grau 1, que geralmente demandam um tempo menor de intervenção. Seguem os itens que compõem este tipo de manutenção:

- Fornecimento e Substituição de placa Universal.
- Fornecimento e Substituição de Hélice, turbina, placa eletrônica, bomba dreno, isolamento e respectivas peças ou serviço de mesma característica econômica.
- Fornecimento e Substituição da serpentina evaporadora;
- Fornecimento e Substituição da serpentina condensadora;
- Entre outros que se fizerem necessários.

A manutenção corretiva grupo 3 (alta complexidade) também contempla serviços que apresentam a necessidade de substituição de peças. Porém, neste tipo a complexidade, bem como os itens, possui uma relevância maior, tanto do ponto de vista técnico como financeiro, em comparação com os itens cobertos pela manutenção corretiva de baixa e média complexidade ou grau 1 e 2, que geralmente demandam um tempo menor de intervenção. Seguem os itens que compõem este tipo de manutenção:

- Fornecimento e Substituição do compressor;
- Fornecimento e Substituição da serpentina evaporadora;
- Fornecimento e Substituição do motor ventilador e respectivas peças ou serviço de mesma característica econômica.

Os serviços das manutenções corretivas grau 1, 2 ou 3 englobam as atividades da manutenção preventiva, ou seja, para quaisquer serviços de manutenção corretiva (grau 1, 2 ou 3), necessariamente será realizada a manutenção preventiva, porém será cobrada apenas o valor da manutenção corretiva.

Ressalta-se que, na ocorrência simultânea de uma manutenção preventiva, manutenção corretiva grupo 1, grupo 2 e grupo 3, só será cobrada esta última, não havendo superposição de cobranças de manutenções preventivas e/ou corretivas de diferentes tipos para o mesmo chamado.

As peças que sofrerão intervenções ou substituições de acordo com o grau de complexidade seguem exemplificadas na tabela do Anexo A deste Termo de Referência (rol não exaustivo).

Não serão executadas manutenções corretivas em aparelhos que ainda se encontram sob garantia do fabricante, cabendo à Contratante este controle.

A Contratada arcará com a substituição das peças necessárias para que os aparelhos condicionadores de ar voltem a funcionar corretamente.

O tempo para atendimento das manutenções corretivas será contado a partir da demanda e deverá ser conforme estabelecido no TR.



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SAD
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO - SEGEST
GERÊNCIA GERAL DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS - GGMS

Em eventual necessidade de correção de manutenção corretiva, deve ser realizada conforme subitens B.2.2 e B.2.3 do Anexo B, sem ônus para a Contratante.

Será considerado correção do serviço de manutenção corretiva quando o aparelho consertado apresentar o mesmo problema em até 30 (trinta) dias.

A demanda por manutenção corretiva poderá ser por e-mail, aplicativo de mensagens instantâneas ou por telefone.

A Contratante deve avaliar a substituição de aparelhos condicionadores de ar que demandam por manutenção corretiva mais de 4 (quatro) vezes em um período de 12 (doze) meses, visando a economicidade.

Todo equipamento, componente ou peça que necessitar ser removida para conserto em oficinas necessitará de prévia autorização do gestor/fiscal do contrato. As despesas com a retirada, a remessa, a devolução e a posterior reinstalação dos componentes correrão por conta da Contratada.

O fiscal do contrato poderá desautorizar uma ordem de serviço que não se coadune com os termos do contrato.

Ficará a cargo da Contratada a reposição de qualquer peça que se fizer necessária, estando incluída nos custos diretos e indiretos, quanto à manutenção preventiva e corretiva de condicionadores de ar tipo split.

B3. Serviços de Instalação

Interdição/identificação de área afetada para garantir a segurança dos ocupantes fixos e circulantes.

Avaliação de local de instalação dos equipamentos juntamente à Contratante, acatando suas sugestões e solicitações.

Realização de furos passantes com serras tipo copo. Os furos só poderão ser realizados após liberação do corpo técnico da Contratante, que avaliará a estrutura física dos diversos locais.

Fornecimento dos materiais necessários para a instalação, conforme o tipo de aparelho, tais como: parafusos e buchas para a fixação da evaporadora, acabamento de parede, cabo de PP, fita de PVC branca, tubo de alumínio flexível com isolamento térmico, porcas, flanges.

Interligação frigogênica entre as unidades através de tubulação de cobre nos comprimentos e bitolas recomendadas pelo manual de instalação do fabricante. Já estão inclusos nos itens de instalação a tubulação de cobre até 5 (cinco) metros.

Isolamento térmico das tubulações, sendo exigido que as barras possuam espessura adequada e película de proteção contra intempéries. As emendas devem ser "costuradas" com fita adesiva apropriada, e todo o conjunto deve ser de cor branca.

Instalação física da unidade condensadora, incluindo fixação de suportes;

NOTA 1: Quando necessário, as unidades condensadoras poderão necessitar de suportes em sua instalação, produzidos em material apropriado para suportar o peso dos equipamentos, que deverão ter no mínimo o tamanho indicado pelo fabricante para suportar o equipamento, sendo esses de responsabilidade da Contratada;



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SAD
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO - SEGEST
GERÊNCIA GERAL DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS - GGMS

NOTA 2: Para os locais que exigirem suportes especiais para as condensadora, devido ao material de fabricação normalmente utilizados, eles poderão ser de fibra de vidro, aço carbono ou de outro material, desde que devidamente aprovado pelo Gestor do Contrato, ficando a cargo da Contratada adquirir e executar a instalação dos mesmos;

Instalação física da unidade evaporadora com adequado nivelamento e acabamento;

A tubulação de interligação entre as unidades para instalação dos aparelhos de ar condicionado deve ser de cobre, sem costura, com tratamento térmico após a trefilação, inclusive conexões, materiais acessórios, fixação por grampos ou presilhas quando a tubulação for aparente, abertura e fechamento de rasgos e recobrimento com argamassa à base de isolante térmico, para tubulações embutidas, atendendo a norma NBR 754;

Teste de estanqueidade das tubulações;

Vácuo em linhas;

Carga parcial de gás refrigerante sem ônus ao Contratante (quando necessário);

Partida inicial do equipamento;

Serviços de recomposição de telhado de alvenaria, reboco, pintura, gesso ou similar, que for danificado durante a instalação;

Drenagem do condensado (ponto de dreno) executados em tubo de PVC, com bitola mínima de 25mm embutidos nas paredes com revestimento em isolamento térmico de polipropileno, com caimento adequado ao escoamento do líquido do condensado. A inclinação adotada deve estar indicada no manual do fabricante do equipamento;

Interligação do equipamento à rede de drenagem;

Vedação de frestas com espuma expansiva para evitar a entrada de insetos; deve ser realizada segundo os padrões e exigências da Contratante, devendo a Contratada reparar ou refazer serviços realizados de forma diferente ao estipulado;

O cabo de comando/força entre as unidades interna e externa já deve estar incluso no valor unitário do item "instalação", independente de variações de distância. Devem ser adequadamente dimensionados, respeitando se as normas técnicas e recomendações dos fabricantes de acordo com a carga dos equipamentos;

Prazo para início: até 3 dias úteis, a partir de pedido formalizado por e-mail por parte da Contratada;

Prazo de execução: até 2 dias úteis, salvo motivo de força maior, que deverá ser comprovado formalmente.

B4. Serviços de Desinstalação

Inclui a retirada de unidade evaporadora, seu suporte, parafusos e buchas da parede;



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SAD
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO - SEGEST
GERÊNCIA GERAL DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS - GGMS

Inclui a vedação do furo de passagem da linha frigorígena com espuma expansiva (se alvenaria/gesso), reposição de telha cerâmica (se telhado), colagem de manta asfáltica (se telhado diversos), para evitar entrada de água e poeiras;

Remoção completa de linha frigorígena, suportes, fiações e mangueiras de dreno (se penduradas ou mal instaladas);

Retirada de condensador;

Retirada de suportes do condensador, parafusos e buchas;

Hidrojateamento para retirada de poeiras da condensadora e limpeza da carenagem da evaporadora, ou procedimento equivalente com as mesmas finalidades;

Durante o serviço de desinstalação de aparelhos de ar condicionado tipo split, a Contratada deverá recolher para o interior das máquinas todo o gás refrigerante do sistema, impedindo a sua liberação direta no meio ambiente;

Após o recolhimento/bombeamento do gás refrigerante e a completa desinstalação do aparelho, a empresa Contratada deverá promover a retirada dos equipamentos (unidades interna e externa, rede de interligação frigorígena, elétrica e drenos), transportar até o local estipulado pela Contratante e reinstalar o aparelho (se for o caso);

O serviço de reinstalação deverá ser aplicado nas situações de mudança de layout, substituição de equipamento, realização de reformas e na readequação para melhorar a climatização dos ambientes, aproveitando o material existente e, quando não for possível, utilizar os serviços do metro excedente de interligação frigorígena/elétrica e de dreno, precificados à parte;

Antes da execução dos serviços de desinstalação e reinstalação de aparelhos split, a Contratada deverá visitar e avaliar os locais e todas as condições de execução do serviço, juntamente com um preposto da Contratada, a quem caberá agendar e autorizar o início dos serviços, mediante a emissão de Ordem de Serviço;

Prazo para início: até 3 dias úteis, a partir de pedido formalizado por e-mail por parte da Contratada;

Prazo de execução: até 2 dias úteis, salvo motivo de força maior, que deverá ser comprovado formalmente.

B5. Metro adicional de tubulação

Compreende a instalação completa e adequada da rede frigorígena, respeitando-se sempre as recomendações do fabricante;

Sempre que indicado em manual de instruções de instalação, deverão ser utilizados sifões, junções, curvas, loopings e conexões fabricadas para unir as unidades condensadoras às evaporadoras. Estas peças deverão estar inclusas no custo do item, não podendo ser cobradas posteriormente.

NOTA: Qualquer alteração em relação ao manual de instruções só poderá ser feita mediante aval e liberação da Contratante;

É fundamental que a tubulação esteja devidamente fixada com abraçadeiras ao longo de sua extensão, não excedendo a distância de dois metros entre elas;



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SAD
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO - SEGEST
GERÊNCIA GERAL DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS - GGMS

O metro adicional já contempla a instalação de isolamento térmico das tubulações, sendo exigido que as barras possuam espessura adequada e película de proteção contra intempéries. As emendas devem ser “costuradas” com fita adesiva apropriada, e todo o conjunto deve ser de cor branca;

O metro adicional também contempla o cabo de comando/força entre as unidades interna e externa, devendo ser adequadamente dimensionados, respeitando-se as normas técnicas e recomendações dos fabricantes, de acordo com a carga dos equipamentos;

Todos os acessórios e ferramentas necessárias para a execução do metro adicional deverão ser custeadas pela Contratada;

Sempre que o defeito apresentado exigir a substituição de peças, a Contratada deverá fornecer e instalar, sem custo adicional, objetivando a correção do defeito, conforme o nível de manutenção corretiva executado.

B6. Metro adicional de dreno

A tubulação deverá ser em PVC marrom soldável, com bitola mínima de 25mm;

Quando aparente, a tubulação deverá ser pintada na cor mais próxima possível ao da parede a que está encostada. A tinta utilizada deverá ser do tipo esmalte sintético à base de água;

É fundamental que a tubulação esteja devidamente fixada com abraçadeiras ao longo de sua extensão, não excedendo a distância de dois metros entre elas;

Não será permitido o aquecimento de tubulações para realizar curvaturas ou a criação de conexões inexistentes nos catálogos comerciais de peças sob critério de adaptação;

Todas as peças, acessórios, cola, lixa, tinta e demais insumos para realização deste item já deverão estar inclusos no valor unitário do mesmo;

A derivação dos drenos deverá possuir sifão para evitar retorno de odores desagradáveis no equipamento.



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SAD
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO - SEGEST
GERÊNCIA GERAL DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS - GGMS

ANEXO C

MODELO DE PROPOSTA FINAL

À

PREFEITURA DO RECIFE

PROCESSO LICITATÓRIO N.º 000/2025 PREGÃO ELETRÔNICO N.º 000/2025

Sistema de Registro de Preço para Contratação de empresa especializada em climatização de ambientes internos, com serviços contínuos, para manter e conservar os condicionadores de ar tipo Split (hi-wall, cassette, piso teto) através das manutenções preventivas e corretivas, serviços de instalações e desinstalações dos aparelhos existentes ou novos, bem como, elaboração do Plano de Manutenção, Operação e Controle (PMOC), com fornecimento de mão de obra qualificada, peças de reposição e consumo, insumos diversos, suprimentos, componentes eletrônicos, ferramentas e equipamentos necessários à execução dos serviços para atender as necessidades da Secretaria de Administração.

Usar tabela do Anexo A.

Valor Global da Proposta: R\$ 0,00 (por extenso)

Prazo de pagamento, condições de entrega do objeto e prazo de validade da proposta, conforme Termo de Referência.

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

[Nome do Representante]

[Razão Social do Licitante]