

TERMO DE REFERÊNCIA – SC 1618/24

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa para realização de serviços de manutenção em 03 aparelhos de ar condicionado no prédio do CREAS, conforme pedido 22/24.

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE E DO QUANTITATIVO

2.1. A qualidade do ar é diretamente afetada pelo estado de conservação dos equipamentos do sistema de climatização, portanto, uma manutenção preventiva deve ser feita periodicamente. A manutenção preventiva além de ser uma necessidade indispensável ao equipamento é, também, uma exigência normativa de caráter obrigatório.

2.2. Portanto é imprescindível a manutenção do ar-condicionado, com o intuito de manter a qualidade do ar, pois além de atender às exigências legais, proporciona o bem-estar dos colaboradores que trabalham diariamente no edifício. Sabe-se que uma má climatização, seja pela qualidade do ar ou pela temperatura, pode causar problemas de saúde, e ainda, uma climatização ineficiente pode danificar equipamentos eletrônicos, principalmente computadores e servidores devido ao superaquecimento. Assim, a temperatura deve estar sempre de acordo com as especificações técnicas para o perfeito funcionamento desses componentes. Tais equipamentos são indispensáveis às atividades do CREAS.

3. ESPECIFICAÇÃO

Item	Qtde	Unidade de Medida	Descrição
01	01	Serviço	Prestação de Serviço de manutenção de 03 aparelhos de ar-condicionados com peças inclusas. DESCRIÇÃO DOS APARELHOS: Sala de atendimento 01 Ar condicionado Samsung 9000 BTUS Modelo AR09MVSPBGMNAZ Problema: falha na drenagem de água; Sala de atendimento 02 Ar condicionado Samsung 9000 BTUS Modelo AR09MVSPBGMNAZ Problema: falha na drenagem de água; Sala de reunião Ar condicionado Samsung 24000 BTUS Modelo AR24MVSPBGMNAZ Problema: aparelho não realiza a climatização corretamente. Prestação de serviço deve incluir: -Locomoção até o local; -Mão de obra; -Peças (se necessário).

4. FORMA DE ENTREGA / FORMA DE PAGAMENTO

4.1. A realização do serviço deverá ocorrer conforme a liberação da Autorização de Serviço pela Secretaria solicitante.

4.2. A contratada terá o prazo máximo de até 05 (dias) antes dos serviços, para adequação de horários para prestação dos serviços solicitados acordadas com o servidor Alexandre Lemos – 12-98250 8843.

4.3. O pagamento será efetuado em até 25 (vinte e cinco) dias, fora a semana, após a entrega da nota fiscal na área de Contabilidade da Secretaria da Fazenda.

5. LOCAL E PRAZO DE ENTREGA DOS PRODUTOS

5.1. Os serviços deverão ser realizados nas instalações do CREAS na Rua Lorena, 75 – Sumaré, acompanhados pelo servidor Alexandre Lemos – 12-98250 8843.

6. VALIDADE DO PRODUTO OU GARANTIA DOS SERVIÇOS

6.1. Os serviços objeto desta aquisição deverão ter garantia mínima de 90 (noventa) dias a contar da data do recebimento definitivo;

6.2. Em caso de entregas de produtos com garantia inferior a 90 (noventa) dias deverão, obrigatoriamente, serem entregues as respectivas cartas de compromisso de troca;

6.3. Nos casos onde forem constatadas falhas, vícios aparentes ou ocultos durante a utilização normal dos produtos licitados, o fornecedor fica obrigado a substituir o produto que comprovadamente tenha revelado defeito, por item equivalente, assim considerando aquele que apresentar características técnicas iguais ou superiores aos substituídos, no prazo máximo de 2 (dois) dias.

7. FISCAL DA ENTREGA

7.1. Fica designada como Fiscal da entrega a servidora **Patrícia Aparecida da Silva – Matrícula 21.555** e como seu suplente o servidor **Jean Gleidson Alcântara de Souza – Matrícula 24.144** para o acompanhamento formal nos aspectos administrativos, procedimentais e contábeis e para executar o acompanhamento e fiscalização das entregas, devendo registrar todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada

ao Fornecedor objetivando a correção das irregularidades apontadas, no prazo que for estabelecido. Dentre as principais atribuições do fiscal estão também:

- 7.1.1. Zelar para que o objeto da contratação seja fielmente executado conforme o ajustado no contrato;
- 7.1.2. Anotar em documento próprio as ocorrências;
- 7.1.3. Determinar a correção de faltas ou defeitos;
- 7.1.4. Aplicar ao Fornecedor as sanções administrativas de sua competência;
- 7.1.5. Encaminhar à autoridade superior as providências cuja aplicação ultrapasse o seu nível de competência, etc.

8. DISPOSIÇÕES GERAIS / INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

8.1. As normas que disciplinam este termo serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da aquisição.

Elaborado por:	Autorizado por: