



Campinas, 21 de setembro de 2025.

PEDIDO DE COMPRA / CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO
FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

Setor Requisitante (Unidade/Setor/Depto):	
Coordenadoria Setorial de Teatros e Auditórios	
Responsável pela Demanda:	Matrícula:
Marcelo Alves de Oliveira	103613-0
E-mail:	Telefone:
marceloalves.oliveira@campinas.sp.gov.br	(19)3272-9359 / 98198-1371
Objeto:*	Contratação de empresa especializada em manutenção preventiva com atendimento emergencial sem fornecimento de peças, nos sistemas de ares-condicionados do complexo do Centro de Convivência Cultural “Carlos Gomes” de Campinas, Teatro Municipal “José de Castro Mendes” e o Planetário Romildo Povia Faria.
☐	Serviço não continuado
☒	Serviço continuado SEM dedicação exclusiva de mão de obra
☐	Serviço continuado COM dedicação exclusiva de mão de obra
☐	Material de consumo
☐	Material permanente / equipamento
1. Justificativa da necessidade da compra/contratação:*	
*Neste item, você deve evidenciar o problema identificado e a real necessidade que ele gera; descrever a situação atual de forma qualitativa e quantitativa, informando, por exemplo, o contexto institucional; a forma como o problema se apresenta; como a Administração vem resolvendo a questão (se há contratações já realizadas, se há tentativas frustradas de contratação ou execução contratual); unidades envolvidas; valor já despendido pela Administração; dentre outros. A presente contratação se faz necessária para garantir um espaço coletivo saudável e confortável, de modo a proporcionar as condições ideais de permanência no local nos equipamentos públicos culturais do município de Campinas, tanto para os visitantes quanto para os funcionários, além de garantir o correto funcionamento dos equipamentos durante o período com eficácia e segurança até o término da licitação do processo SEI PMC.2023.00115111-79.	
2. Sugestão de objeto para atender à necessidade administrativa apresentada:*	
*O Estudo Técnico Preliminar ETP, documento que virá em seguida a esta requisição, é o documento que descreve as análises realizadas em relação às condições da contratação em termos de necessidades, requisitos, alternativas, escolhas, resultados pretendidos e demais características, e que demonstra a viabilidade técnica e econômica da contratação. <u>Aqui, pedimos seja apresentada sugestão de objeto que atenda à necessidade da compra/contratação que será posteriormente analisado no ETP.</u> Contratação de empresa especializada em manutenção preventiva com atendimento emergencial sem fornecimento de peças, nos sistemas de ares-condicionados do complexo do Centro de Convivência Cultural “Carlos Gomes” de Campinas, Teatro Municipal “José de Castro Mendes” e o Planetário Romildo Povia Faria	
3. Quantidade de material/serviço da solução a ser contratada e memória de cálculo e documentos que lhe dê suporte:*	
*Neste item, para realizar a estimativa de quantidade, utilizar critério em função do consumo, devendo tal estimativa ser obtida a partir de fatos concretos (exemplos: série histórica do consumo, com atenção para eventuais ocorrências vindouras capazes de impactar os quantitativos demandados; criação de setor; acréscimo de atividades; necessidade de substituição de bens/serviços atualmente disponíveis etc). Descrever as técnicas utilizadas para definição do quantitativo. Poderão ser utilizados nesta atividade: a descrição com o resultado da análise de histórico de demandas, estatística, regressões, projeções, etc. Recomenda-se incluir as memórias de cálculo da estimativa e os documentos que lhe dão suporte.	

ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

2.1. Os aparelhos de ar-condicionado que receberão as manutenções preventivas com atendimento emergencial são:

LOTE	ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	LOCALIZAÇÃO	EQUIPAMENTO / PEÇA	TIPO DE ROTINA	QTDE EQUIP.	QTDE MENSAL
01	01	CRIAR	MANUTENÇÃO PREVENTIVA COM ATENDIMENTO EMERGENCIAL SEM FORNECIMENTO DE PEÇAS - CASTRO MENDES	TEATRO CASTRO MENDES	CHILLER - HITACHI - RCU-100SAZ / 100 TRS	MENSAL	01	03
					FANCOIL - HITACHI - TCA-LQ-60TR-6F / 85,4 TRS	MENSAL	01	03
					BOMBAS - KSB - 50-315 / 55.000 L/H	MENSAL	02	03
					EXAUSTOR - BERLINER-LUFT - GTS-800 / 15.000 M3/H	MENSAL	01	03
					QUADRO DE COMANDO - JEN	MENSAL	01	03
02	02	CRIAR	MANUTENÇÃO PREVENTIVA COM ATENDIMENTO EMERGENCIAL SEM FORNECIMENTO DE PEÇAS - 18000 BTUS TIPO K7 HITACHI	TEATRO CASTRO MENDES	K7 - HITACHI - RCI015F3P / 18.000 BTUS	MENSAL	01	03
03	03	CRIAR	MANUTENÇÃO PREVENTIVA COM ATENDIMENTO EMERGENCIAL SEM FORNECIMENTO DE PEÇAS - 12000 BTUS TIPO SPLIT HITACHI	TEATRO CASTRO MENDES	SPLIT - HITACHI - RKP010E / 12.000 BTUS	MENSAL	01	03
					CHILLER - HITACHI - RCU1A140A5SSFZS / 140 TRS	MENSAL	01	03
					FANCOIL - HITACHI - YE25UCPSP / 25 TRS	MENSAL	03	03
					BOMBAS - KSB - KSB MEGANORM 100-065-315 / 20 CV – 1750RPM	MENSAL	02	03
					QUADRO DE COMANDO	MENSAL	06	03
					EXAUSTOR - BERLINER LUFT - RGSS 1250	MENSAL	01	03

LOTE	ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	LOCALIZAÇÃO	EQUIPAMENTO / PEÇA	TIPO DE ROTINA	QTDE EQUIP.	QTDE MENSAL
04	04	CRIAR	MANUTENÇÃO PREVENTIVA COM ATENDIMENTO EMERGENCIAL SEM FORNECIMENTO DE PEÇAS - CENTRO DE CONVIVÊNCIA	CENTRO DE CONVIVÊNCIA CARLOS GOMES	VENTILADOR - BERLINER LUFT - BBL 710	MENSAL	01	03
					HI-WALL HIDRÔNICO - HITACHI - TCSD48C3P / 4 TR	MENSAL	06	03
					HI-WALL HIDRÔNICO - HITACHI - TCCD42C3P / 3,5 TRS	MENSAL	04	03
					HI-WALL HIDRÔNICO - HITACHI - SUWX13CWIZ / 13.000 BTUS	MENSAL	04	03
					HI-WALL HIDRÔNICO - HITACHI - SUWX24CWIZ / 24.000 BTUS	MENSAL	20	03
					HI-WALL HIDRÔNICO - HITACHI - SUWX10CWIZ / 10.000 BTUS	MENSAL	07	03
05	05	CRIAR	MANUTENÇÃO PREVENTIVA COM ATENDIMENTO EMERGENCIAL SEM FORNECIMENTO DE PEÇAS - PLANETÁRIO	PLANETÁRIO MUNICIPAL DE CAMPINAS PROFESSOR ROMILDO PÓVOA DE FARIA	SELF CONTAINED - SPLITÃO - HITACHI - RP-1011 AVL / 120.000 BTUS	MENSAL	01	3
					QUADRO DE COMANDO - SENTER	MENSAL	01	3
06	06	CRIAR	SERVIÇO - MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA EM APARELHO DE AR CONDICIONADO - 30000 BTUS TIPO SPLIT ELGIN	PLANETÁRIO MUNICIPAL DE CAMPINAS PROFESSOR ROMILDO PÓVOA DE FARIA	Split - Elgin - HEFI30B2IA / 30.000 BTU	MENSAL	02	03

4. Previsão de data em que deve ser assinado o instrumento contratual ou entregue o material de modo em que não haja desabastecimento ou interrupção de serviços continuado:*

***Considerar data informada no Plano Anual de Contratações, assim que disponível, e considerar também o tempo decorrido para realização da licitação e/ou para a formalização da contratação.**

Início imediato após a emissão de notas de empenho e ordem de serviço enviada.

Verificar e registrar pressões de alta/baixa/óleo

Medir e registrar temperatura de entrada e saída de água de condensação

Medir e registrar temperatura de entrada e saída de água gelada

Eliminar vazamentos nos registros e válvulas, caso existam

Verificar e registrar tensões e desbalanceamentos entre fases dos motores e compressores

Verificar e registrar corrente e desbalanceamentos entre fases dos motores e compressores

Medir e registrar o isolamento do(s) motocompressor(es) e cabos

Verificar botoeiras, interruptores, lâmpadas e fusíveis

Efetuar aperto dos terminais elétricos, parafusos e molas

Verificar aquecimento dos motores

Verificar atuação do “Flow-switch”

Verificar o aperto dos fusíveis, bem como a adequação dos mesmos ao(s) equipamento(s)

Verificar funcionamento da resistência de aquecimento do cárter

Verificar o funcionamento dos termômetros e manômetros do circuito de água

Verificar válvula(s) de retenção do(s) compressor(es)

Verificar tempo de aceleração normal até plena rotação do(s) compressor(es)

Verificar a vibração do atenuador de ruído na(s) descarga(s) de gás

Verificar a condição dos conduítes rígidos e reaperto se necessário

Verificar diferencial de pressão da água no evaporador

Verificar diferencial de pressão da água no condensador

Verificar o estado de conservação do(s) equipamento(s)

Registrar os dados levantados, bem como os itens substituídos, no relatório.

Hitachi - TCA-LQ-60TR-6F / 85,4 TRS

Rotina de manutenção preventiva MENSAL:

Verificar a existência de ruídos e vibrações anormais e corrigi-los, caso necessário

Verificar estado e alinhamento da(s) correia(s) do(s) ventilador(es)

Verificar acoplamento(s) se existir (em)

Efetuar limpeza do(s) rotor(es)

Efetuar limpeza geral do equipamento

Verificar a vedação do gabinete e fechamento das tampas e painéis, completando o que faltar e corrigindo as anormalidades

Verificar a existência de vazamentos de ar

Eliminar vazamentos nos registros e válvulas, caso existirem

Verificar e registrar tensões e desbalanceamentos entre fases do motor

Verificar e registrar corrente e desbalanceamentos entre fases do motor

Verificar botoeiras, interruptores, lâmpadas e fusíveis

Efetuar aperto dos terminais elétricos, parafusos e molas

Verificar aquecimento do motor do ventilador

Verificar o aperto dos fusíveis, bem como a adequação dos mesmos ao(s) equipamento(s)

Verificar funcionamento da resistência de aquecimento e umidade (se existir)

Verificar a atuação do comando pneumático (se existir)

Efetuar a limpeza e higienização filtros de ar

Efetuar a lavagem dos filtros da tomada de ar exterior (se existir)

Verificar e desobstruir drenos e efetuar a lavagem da bandeja de condensação

Verificar o isolamento térmico do gabinete, dutos, tubulações e válvulas

Verificar a atuação da válvula motorizada (se existir)

Verificar o estado das conexões flexíveis dos dutos

Verificar a operação dos “dampers”

Verificar se o duto de retorno de ar está desobstruído

Verificar a fixação e alinhamento das polias do motor e ventilador, bem como aquecimento dos mancais

Verificar e limpar a serpentina e o rotor do evaporador, se necessário

Verificar o estado de conservação do(s) equipamento(s)

Bombas - KSB - 50-315 / 55.000 l/h

Rotina de manutenção preventiva MENSAL:

Verificar/corrigir ruídos e vibrações anormais

Verificar o nível de óleo (se possível)

Verificar mancais/acoplamentos/rolamentos

Efetuar limpeza externa da(s) bomba(s), motor(es) e dreno(s)

Verificar o isolamento das tubulações (água gelada)

Reapertar os parafusos de fixação

Eliminar vazamentos nos registros e válvulas

Verificar e ajustar gaxetas / selo mecânico e substituir, caso necessário

Verificar o estado dos mangotes e abraçadeiras

Verificar as condições físicas e funcionais dos drenos

Verificar e limpar os filtros de sucção, substituindo, caso necessário

Verificar e registrar tensões e desbalanceamentos entre fases do(s) motor(es)

Verificar e registrar corrente e desbalanceamentos entre fases do(s) motor(es)

Efetuar aperto dos terminais elétricos, parafusos e molas

Verificar o aquecimento do(s) motor(es)

Medir e registrar tensão elétrica solicitada pelo(s) motor(es) (AC)

Medir e registrar as pressões de trabalho

Verificar o estado de conservação do(s) equipamento(s)

Registrar os dados levantados, bem como os itens substituídos, no relatório.

Exaustor - Berliner-Luft - GTS-800 / 15.000 m3/h

Rotina de manutenção preventiva MENSAL:

Verificar/corrigir ruídos e vibrações anormais

Verificar o estado e alinhamento das correias

Efetuar a lubrificação dos mancais e rolamentos

Efetuar a limpeza externa do(s) equipamento(s)

Reapertar o gabinete de vedação, parafusos e molas

Verificar desbalanceamento de fases do motor

Efetuar limpeza e reaperto do quadro de comando

Verificar aquecimento do(s) motor(es)

Verificar o estado das superfícies das contadoras

Verificar estado de limpeza dos filtros de ar, providenciando limpeza ou substituição (se descartável), quando necessário

Verificar fecho das tampas e painéis, completando o que faltar

Verificar e corrigir isolamento acústico, se possuir

Verificar a fixação e alinhamento das polias do(s) motor(es) e ventilador(es), bem como aquecimento dos mancais

Medir e registrar a tensão elétrica do motor (V)

Medir e registrar a corrente elétrica solicitada pelo motor (AC)

Efetuar limpeza interna e externa do ventilador / exaustor/drenos

Verificar o estado de conservação do(s) equipamento(s)

Registrar os dados levantados, bem como os itens substituídos, no relatório.

Quadro de comando – Jen

Rotina de manutenção preventiva MENSAL:

Limpeza geral dos componentes e painel

Verificar abertura e fechamento das chaves seccionadas (sem carga)

Verificar/corrigir desarme dos disjuntores, se existir

Verificar se os fusíveis são adequados ou se foram adulterados ou substituídos

Verificar e registrar a voltagem de alimentação, sem carga e a plena carga verificando, assim, possíveis quedas de tensão devido à deficiência dos alimentadores

Verificar pontos de aquecimento anormal, detectar a origem e corrigir, bem como reapertar terminais, parafusos, fusíveis, etc

Verificar as botoeiras

Verificar as lâmpadas sinalizadoras, substituindo as queimadas

Verificar o estado de conservação do(s) quadro(s)

Registrar os dados levantados, bem como os itens substituídos, no relatório.

APARELHO DE AR CONDICIONADO - 18.000 BTUS - TEATRO MUNICIPAL DE CAMPINAS JOSÉ DE CASTRO

K7 - Hitachi - RCI015F3P / 18.000 BTU/H

Rotina de manutenção preventiva MENSAL:

Efetuar a limpeza das frentes plásticas dos aparelhos

Efetuar a limpeza dos painéis de comando e dos bulbos dos termostatos

Efetuar a limpeza e higienização do filtro de ar e do sistema de drenagem e gabinete Efetuar a limpeza do evaporador e condensador, externamente, com escova de piaçava

Efetuar a substituição, caso necessário, dos filtros de ar

Verificar as hélices do motor ventilador, bem como a operacionalidade do conjunto

Verificar as grades de ventilação e exaustão

Verificar/corrigir ruídos e vibrações anormais

Verificar a ação da chave seletora

Verificar a ação do termostato de operação

Verificar a ação da válvula reversora do ciclo de refrigeração, se existir

Verificar a operação do “damper” de controle, se existir

Medir e registrar a tensão elétrica de alimentação do condicionador

Medir e registrar a corrente elétrica de operação do condicionador

Medir e registrar a temperatura do ar no insuflamento, retorno, ambiente e exterior

Medir a temperatura na linha do líquido junto ao condensador

Checar os sistemas elétricos, incluindo medições de voltagens e amperagens Efetuar inspeção no protetor térmico

Verificar o funcionamento dos controles dos aparelhos e contatos do termostato

Examinar a estrutura de fixação (suporte) quanto à segurança e oxidação e corrigir as anormalidades, se necessário

Efetuar testes nos comandos de operação

Checar toda a fiação quanto à deterioração e todos os contatos (terminais) elétricos quanto ao aperto e corrosão

Verificar o estado de conservação do(s) equipamento(s)

**APARELHO DE AR CONDICIONADO - 12.000 BTUS - TEATRO MUNICIPAL DE CAMPINAS JOSÉ DE CASTRO
MENDES - ENDEREÇO: Rua Conselheiro Gomide, 62, Vila Industrial, Campinas/SP - CEP: 13035-320**

Split - Hitachi - RKP010E / 12.000 BTUS

Rotina de manutenção preventiva MENSAL:

Efetuar a limpeza das frentes plásticas dos aparelhos

Efetuar a limpeza dos painéis de comando e dos bulbos dos termostatos

Efetuar a limpeza e higienização do filtro de ar, sistema de drenagem e gabinete

Efetuar a limpeza do evaporador e condensador, externamente, com escova de piaçava

Efetuar a substituição, caso necessário, dos filtros de ar

Verificar as hélices do motor ventilador, bem como a operacionalidade do conjunto

Verificar as grades de ventilação e exaustão

Verificar/corrigir ruídos e vibrações anormais

Verificar a ação da chave seletora

Verificar a ação do termostato de operação

8.3.1.1.11. Verificar a ação da válvula reversora do ciclo de refrigeração, se existir

8.3.1.1.12. Verificar a operação do “damper” de controle, se existir

8.3.1.1.13. Medir e registrar a tensão elétrica de alimentação do condicionador

8.3.1.1.14. Medir e registrar a corrente elétrica de operação do condicionador

8.3.1.1.15. Medir e registrar a temperatura do ar no insuflamento, retorno, ambiente e exterior

8.3.1.1.16. Medir a temperatura na linha do líquido junto ao condensador

8.3.1.1.17. Checar os sistemas elétricos, incluindo medições de voltagens e amperagens

8.3.1.1.18. Efetuar inspeção no protetor térmico

8.3.1.1.19. Verificar o funcionamento dos controles dos aparelhos e contatos do termostato

8.3.1.1.20. Examinar a estrutura de fixação (suporte) quanto à segurança e oxidação e corrigir as anormalidades, se necessário

8.3.1.1.21. Efetuar testes nos comandos de operação

8.3.1.1.22. Checar toda a fiação quanto à deterioração e todos os contatos (terminais) elétricos quanto ao aperto e corrosão

8.3.1.1.23. Verificar o estado de conservação do(s) equipamento(s)

8.4. SISTEMA CENTRAL DE AR CONDICIONADO - CENTRO DE CONVIVÊNCIA CULTURAL DE CAMPINAS CARLOS GOMES - ENDEREÇO: Praça Imprensa Fluminense, s/nº, Cambuí, Campinas/SP - CEP: 13025-066

8.41. Chiller - Hitachi - RCU1A140A5SSFZS / 140 TRS

8.41.1. Rotina de manutenção preventiva MENSAL:

8.41.1.1. Efetuar limpeza dos condensadores (lavagem semestral)

8.41.1.2. Verificar resistência do cárter

8.41.1.3. Verificar e regular termostato de operação e segurança

8.41.1.4. Verificar pressostatos de alta, baixa e óleo

8.41.1.5. Verificar possíveis vazamentos de gás no sistema

8.41.1.6. Completar gás refrigerante quando necessário

8.41.1.7. Verificar atuação de válvulas de expansão e solenoide

8.41.1.8. Efetuar medições de corrente dos compressores

8.41.1.9. Efetuar medições de tensão dos compressores

8.41.1.10. Efetuar medições de temperatura de entrada e saída de condensação e água gelada

8.41.1.11. Efetuar medições de pressão de água gelada

8.41.1.12. Efetuar medições de pressão de óleo, sucção e descarga

8.41.1.13. Efetuar inspeção e limpeza do quadro elétrico e chiller

8.41.1.14. Verificar estado dos contatos elétricos das chaves magnéticas

- 8.41.1.15. Verificar regulagem dos reles térmicos
- 8.41.1.16. Verificar o estado dos terminais elétricos e reapertá-los
- 8.41.1.17. Simular falhas para verificação da atuação dos dispositivos de segurança
- 8.41.1.18. Registrar os dados levantados, bem como os itens substituídos, no relatório.

8.4.2. Fancoil - Hitachi - YE25UCPSP / 25 TRS

8.4.2.1. Rotina de manutenção preventiva MENSAL:

- 8.4.2.1.1. Limpeza da Serpentina do Fancoil
- 8.4.2.1.2. Verificar Correias
- 8.4.2.1.3. Verificar Rolamentos
- 8.4.2.1.4. Substituição dos 18 Pré-Filtros G3
- 8.4.2.1.5. Realizar limpeza e higienização dos fancoletes
- 8.4.2.1.6. Verificar aquecimento de motor
- 8.4.2.1.7. Verificar e eliminar frestas de filtros Limpar evaporador de fancoil
- 8.4.2.1.8. Efetuar limpeza dos rotores
- 8.4.2.1.9. Efetuar limpeza dos filtros Y do sistema de água gelada
- 8.4.2.1.10. Efetuar medições de corrente dos motores
- 8.4.2.1.11. Efetuar medições de tensão dos motores
- 8.4.2.1.12. Efetuar medição de temperatura de água gelada
- 8.4.2.1.13. Limpar grelhas e difusores
- 8.4.2.1.14. Efetuar limpeza externa do gabinete
- 8.4.2.1.15. Verificar atuação da válvula 2 vias

8.4.3. Bombas - KSB - KSB MEGANORM 100-065-315 / 20 CV – 1750RPM

8.4.3.1. Rotina de manutenção preventiva MENSAL:

- 8.4.3.1.1. Verificar Rolamentos
- 8.4.3.1.2. Verificar acoplamento da bomba de água gelada
- 8.4.3.1.3. Verificar alinhamento e fixação do motor e bomba de água gelada
- 8.4.3.1.4. Verificar mangotes e ou juntas de expansão da borracha
- 8.4.3.1.5. Verificar gaxetas ou selo mecânico
- 8.4.3.1.6. Efetuar limpeza dos filtros do sistema de água gelada
- 8.4.3.1.7. Efetuar medições de corrente dos motores das bombas
- 8.4.3.1.8. Efetuar medições de tensão dos motores das bombas
- 8.4.3.1.9. Efetuar medição de temperatura de água gelada (entrada e saída)
- 8.4.3.1.10. Registrar os dados levantados, bem como os itens substituídos, no relatório.

8.44. Quadro de comando

8.4.4.1. Rotina de manutenção preventiva MENSAL:

8.4.4.1.1. Limpeza geral dos componentes e painel

8.4.4.1.2. Verificar abertura e fechamento das chaves seccionadas (sem carga)

8.4.4.1.3. Verificar/corrigir desarme dos disjuntores, se existir

8.4.4.1.4. Verificar se os fusíveis são adequados ou se foram adulterados ou substituídos

8.4.4.1.5. Verificar e registrar a voltagem de alimentação, sem carga e a plena carga verificando, assim, possíveis quedas de tensão devido à deficiência dos alimentadores

8.4.4.1.6. Verificar pontos de aquecimento anormal, detectar a origem e corrigir, bem como reapertar terminais, parafusos, fusíveis, etc

8.4.4.1.7. Verificar as botoeiras

8.4.4.1.8. Verificar as lâmpadas sinalizadoras, substituindo as queimadas

8.4.4.1.9. Verificar o estado de conservação do(s) quadro(s)

8.4.4.1.10. Registrar os dados levantados, bem como os itens substituídos, no relatório.

8.5.5. Exaustor - Berliner Luft - RGSS 1250

8.5.5.1. Rotina de manutenção preventiva MENSAL:

8.5.5.1.1. Limpeza geral do equipamento

8.5.5.1.2. Verificar Correias

8.5.5.1.3. Verificar Rolamentos

8.5.5.1.4. Lavagem dos Filtros

8.5.5.1.5. Verificar aquecimento de motor

8.5.5.1.6. Verificar e eliminar frestas de filtros

8.5.5.1.7. Efetuar limpeza dos rotores

8.5.5.1.8. Efetuar medições de corrente dos motores

8.5.5.1.9. Efetuar medições de tensão dos motores

8.5.5.1.10. Efetuar limpeza externa do gabinete

8.5.5.1.11. Registrar os dados levantados, bem como os itens substituídos, no relatório.

8.5.6. Ventilador - Berliner Luft - BBL 710

8.5.6.1. Rotina de manutenção preventiva MENSAL:

8.5.6.1.1. Limpeza geral do equipamento

8.5.6.1.2. Verificar Correias

8.5.6.1.3. Verificar Rolamentos

8.5.6.1.4. Lavagem dos Filtros

8.5.6.1.5. Verificar aquecimento de motor

8.5.6.1.6. Verificar e eliminar frestas de filtros

- 8.5.6.1.7. Efetuar limpeza dos rotores
- 8.5.6.1.8. Efetuar medições de corrente dos motores
- 8.5.6.1.9. Efetuar medições de tensão dos motores Efetuar limpeza externa do gabinete
- 8.5.6.1.10. Registrar os dados levantados, bem como os itens substituídos, no relatório.

8.5.7. Hi-wall Hidrônico - Hitachi - TCSD48C3P / 4 TR

8.5.7.1. Rotina de manutenção preventiva MENSAL:

- 8.5.7.1.1. Efetuar a limpeza e higienização filtros de ar
- 8.5.7.1.2. Efetuar limpeza externa do gabinete
- 8.5.7.1.3. Corrigir tampas soltas e vedações do gabinete
- 8.5.7.1.4. Eliminar vazamentos de registros e válvulas
- 8.5.7.1.5. Desobstruir dreno
- 8.5.7.1.6. Verificar aquecimento de motor
- 8.5.7.1.7. Verificar e eliminar frestas de filtros
- 8.5.7.1.8. Limpar evaporador de fancolete
- 8.5.7.1.9. Efetuar limpeza dos rotores
- 8.5.7.1.10. Limpar grelhas e difusores
- 8.5.7.1.11. Efetuar limpeza externa do gabinete
- 8.5.7.1.12. Verificar atuação da válvula 2 vias

8.5.8. Hi-wall Hidrônico - Hitachi - TCCD42C3P / 3,5 TRS

8.5.8.1. Rotina de manutenção preventiva MENSAL:

- 8.5.8.1.1. Efetuar a limpeza e higienização filtros de ar
- 8.5.8.1.2. Efetuar limpeza externa do gabinete
- 8.5.8.1.3. Corrigir tampas soltas e vedações do gabinete
- 8.5.8.1.4. Eliminar vazamentos de registros e válvulas
- 8.5.8.1.5. Desobstruir dreno
- 8.5.8.1.6. Verificar aquecimento de motor
- 8.5.8.1.7. Verificar e eliminar frestas de filtros
- 8.5.8.1.8. Limpar evaporador de fancolete
- 8.5.8.1.9. Efetuar limpeza dos rotores
- 8.5.8.1.10. Limpar grelhas e difusores
- 8.5.8.1.11. Efetuar limpeza externa do gabinete
- 8.5.8.1.12. Verificar atuação da válvula 2 vias

8.5.9. Hi-wall Hidrônico - Hitachi - SUWX13CWIZ / 13.000 BTUS

8.5.9.1. Rotina de manutenção preventiva MENSAL:

- 8.5.9.1.1. Efetuar a limpeza e higienização filtros de ar
- 8.5.9.1.2. Efetuar limpeza externa do gabinete
- 8.5.9.1.3. Corrigir tampas soltas e vedações do gabinete
- 8.5.9.1.4. Eliminar vazamentos de registros e válvulas
- 8.5.9.1.5. Desobstruir dreno
- 8.5.9.1.6. Verificar aquecimento de motor
- 8.5.9.1.7. Verificar e eliminar frestas de filtros
- 8.5.9.1.8. Limpar evaporador de fancolete
- 8.5.9.1.9. Efetuar limpeza dos rotores
- 8.5.9.1.10. Limpar grelhas e difusores
- 8.5.9.1.11. Efetuar limpeza externa do gabinete
- 8.5.9.1.12. Verificar atuação da válvula 2 vias

8.5.10. Hi-wall Hidrônico - Hitachi - SUWX24CWIZ / 24.000 BTU

8.5.10.1. Rotina de manutenção preventiva MENSAL:

- 8.5.10.1.1. Lavar filtros de ar
- 8.5.10.1.2. Efetuar a limpeza e higienização filtros de ar
- 8.5.10.1.3. Corrigir tampas soltas e vedações do gabinete
- 8.5.10.1.4. Eliminar vazamentos de registros e válvulas
- 8.5.10.1.5. Desobstruir dreno
- 8.5.10.1.6. Verificar aquecimento de motor
- 8.5.10.1.7. Verificar e eliminar frestas de filtros
- 8.5.10.1.8. Limpar evaporador de fancolete
- 8.5.10.1.9. Efetuar limpeza dos rotores
- 8.5.10.1.10. Limpar grelhas e difusores
- 8.5.10.1.11. Efetuar limpeza externa do gabinete
- 8.5.10.1.12. Verificar atuação da válvula 2 vias

8.6.11. Hi-wall Hidrônico - Hitachi - SUWX10CWIZ / 10.000 BTU

8.5.11.1. Rotina de manutenção preventiva MENSAL:

- 8.5.11.1.1. Efetuar a limpeza e higienização filtros de ar

- 8.5.11.1.2. Efetuar limpeza externa do gabinete
- 8.5.11.1.3. Corrigir tampas soltas e vedações do gabinete
- 8.5.11.1.4. Eliminar vazamentos de registros e válvulas
- 8.5.11.1.5. Desobstruir dreno
- 8.5.11.1.6. Verificar aquecimento de motor
- 8.5.11.1.7. Verificar e eliminar frestas de filtros
- 8.5.11.1.8. Limpar evaporador de fancolete
- 8.5.11.1.9. Efetuar limpeza dos rotores
- 8.5.11.1.10. Limpar grelhas e difusores
- 8.5.11.1.11. Efetuar limpeza externa do gabinete
- 8.5.11.1.12. Verificar atuação da válvula 2 vias

8.6. SISTEMA CENTRAL DE AR CONDICIONADO - PLANETÁRIO MUNICIPAL DE CAMPINAS PROFESSOR ROMILDO PÓVOA DE FARIAS - ENDEREÇO: Avenida Dr. Heitor Penteado, s/n - Parque Portugal - Portões 3, 5 e 7, Parque Taquaral, Campinas/SP - CEP: 13087-000

8.6.1. Self Contained - Splitão - Hitachi - RP-1011 AVL / 120.000 BTUS

8.6.1.1. Rotina de manutenção preventiva MENSAL:

- 8.6.1.1.1. Efetuar teste vazamento com nitrogênio
- 8.6.1.1.2. Efetuar verificação da válvula de sucção para leitura de pressão
- 8.6.1.1.3. Efetuar verificação geral, limpeza, ajustes, lubrificação e correção de pequenos defeitos do equipamento
- 8.6.1.1.4. Efetuar limpeza e higienização dos filtros de ar
- 8.6.1.1.5. Verificação do funcionamento dos compressores
- 8.6.1.1.6. Verificação e regulagem dos controles de segurança
- 8.6.1.1.7. Eliminação de vazamentos de gás no sistema
- 8.6.1.1.8. Complementação de gás refrigerante quando necessários
- 8.6.1.1.9. Efetuar medições de temperatura de ar de retorno insuflamento e externos
- 8.6.1.1.10. Efetuar as medições de pressões de sucção e descarga
- 8.6.1.1.11. Limpeza da serpentina do evaporador com produto e lava jato
- 8.6.1.1.12. Efetuar limpeza geral no gabinete, bandeja e dreno
- 8.6.1.1.13. Verificação do funcionamento dos reles e contadores no painel de controles
- 8.6.1.1.14. Verificação de correias e polias
- 8.6.1.1.15. Regulagem da tensão
- 8.6.1.1.16. Verificação dos rolamentos e mancais
- 8.6.1.1.17. Verificação do estado dos terminais elétricos e reajustes
- 8.6.1.1.18. Efetuar inspeção e limpeza do quadro elétrico
- 8.6.1.1.19. Verificação do sistema de aquecimento, quando aplicável

8.6.2. Quadro de Comando – Senter

8.6.2.1. Rotina de manutenção preventiva MENSAL:

8.6.2.1.1. Limpeza geral dos componentes e painel

8.6.2.1.2. Verificar abertura e fechamento das chaves seccionadas (sem carga)

8.6.2.1.3. Verificar/corrigir desarme dos disjuntores, se existir

8.6.2.1.4. Verificar se os fusíveis são adequados ou se foram adulterados ou substituídos

8.6.2.1.5. Verificar e registrar a voltagem de alimentação, sem carga e a plena carga verificando, assim, possíveis quedas de tensão devido à deficiência dos alimentadores

8.6.2.1.6. Verificar pontos de aquecimento anormal, detectar a origem e corrigir, bem como reapertar terminais, parafusos, fusíveis, etc

8.6.2.1.7. Verificar as botoeiras

8.6.2.1.8. Verificar as lâmpadas sinalizadoras, substituindo as queimadas

8.6.2.1.9. Verificar o estado de conservação do(s) quadro(s)

8.6.2.1.10. Registrar os dados levantados, bem como os itens substituídos, no relatório.

8.7. APARELHO DE AR CONDICIONADO - 30.000 BTUS - PLANETÁRIO MUNICIPAL DE CAMPINAS PROFESSOR ROMILDO PÓVOA DE FARIAS - ENDEREÇO: Avenida Dr. Heitor Penteado, s/n - Parque Portugal - Portões 3, 5 e 7, Parque Taquaral, Campinas/SP - CEP: 13087-000

8.7.1. Split - Elgin - HEFI30B2IA / 30.000 BTU

8.7.1.1. Rotina de manutenção preventiva MENSAL:

8.7.1.1.1. Efetuar a limpeza das frentes plásticas dos aparelhos

8.7.1.1.2. Efetuar a limpeza dos painéis de comando e dos bulbos dos termostatos

8.7.1.1.3. Efetuar a limpeza e higienização do filtro de ar e do sistema de drenagem e gabinete

8.7.1.1.4. Efetuar a limpeza do evaporador e condensador, externamente, com escova de piaçava

8.7.1.1.5. Efetuar a substituição, caso necessário, dos filtros de ar

8.7.1.1.6. Verificar as hélices do motor-ventilador, bem como a operacionalidade do conjunto

8.7.1.1.7. Verificar as grades de ventilação e exaustão Verificar/corrigir ruídos e vibrações anormais

8.7.1.1.8. Verificar a ação da chave seletora

8.7.1.1.9. Verificar a ação do termostato de operação

8.7.1.1.10. Verificar a ação da válvula reversora do ciclo de refrigeração, se existir

8.7.1.1.11. Verificar a operação do “damper” de controle, se existir

8.7.1.1.12. Medir e registrar a tensão elétrica de alimentação do condicionador

8.7.1.1.13. Medir e registrar a corrente elétrica de operação do condicionador

8.7.1.1.14. Medir e registrar a temperatura do ar no insuflamento, retorno, ambiente e exterior

8.7.1.1.15. Medir a temperatura na linha do líquido junto ao condensador

8.7.1.1.16. Checar os sistemas elétricos, incluindo medições de voltagens e amperagens

8.7.1.1.17. Efetuar inspeção no protetor térmico

8.7.1.1.18. Verificar o funcionamento dos controles dos aparelhos e contatos do termostato

8.7.1.1.19. Examinar a estrutura de fixação (suporte) quanto à segurança e oxidação e corrigir as anormalidades, se necessário

8.7.1.1.20. Efetuar testes nos comandos de operação

8.7.1.1.21. Checar toda a fiação quanto à deterioração e todos os contatos (terminais) elétricos quanto ao aperto e corrosão

8.7.1.1.22. Verificar o estado de conservação do(s) equipamento(s)

8.8. A manutenção preventiva dos equipamentos compreenderá o serviço programado e não programado decorrente de paralisação ocasionada por falhas próprias dos equipamentos e instalações, que deverão ser sanadas, através de visita de emergência, de imediato caso não necessite de reposição de peças e acessórios.

8.8.1. Se o problema persistir, a Contratada deverá refazer o serviço visando sanar definitivamente o problema, desde que não necessite de reposição de peças e acessórios.

8.9. A mão de obra utilizada na execução da manutenção deverá ser adequada e com formação suficiente e necessária à especialidade à qual se destina o serviço a ser executado, podendo a fiscalização da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo solicitar a substituição do profissional, caso seja detectada a impossibilidade técnica do profissional em executar o serviço.

8.10. Caso haja a rejeição de qualquer dos itens da manutenção, a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo solicitará à Contratada que refaça a parte rejeitada sem qualquer custo para o Contratante.

8.11. A Contratada deverá estabelecer com o responsável do espaço cultural o dia e horário adequados para a execução da manutenção preventiva.

9. OBRIGAÇÕES DA(S) EMPRESA(S) VENCEDORA(S)

9.1. Executar os serviços em conformidade com o Termo de Referência e de acordo com a Legislação, Resoluções e Normas Brasileiras Regulamentadoras (NBRs);

9.2. Iniciar os serviços no prazo de 7 (sete) dias úteis contados do recebimento da Ordem de Serviço, que só será emitida após emissão da Nota de Empenho;

9.3. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente;

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

9.5. Responder por qualquer acidente de trabalho na execução dos serviços, por uso indevido de patentes registradas em nome de terceiros, por danos resultantes de caso fortuito ou de força maior, por qualquer causa de destruição, danificação, defeitos ou incorreções dos serviços ou dos bens do Município e/ou do Contratante, de seus funcionários ou de terceiros, ainda que ocorridos na via pública junto ao local onde se realizam os serviços;

9.6. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso a qualquer tempo, ao local dos serviços executados ou em execução;

9.7. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer trabalho que não esteja sendo executado de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bem de terceiros;

9.8. Responder pelo pagamento dos salários devidos aos seus empregados e dos encargos trabalhistas, bem como pelos registros, seguros contra riscos de acidentes de trabalho e outras obrigações inerentes à execução dos serviços ora contratados;

9.9. Promover o transporte de seus funcionários, das ferramentas, materiais e equipamentos necessários à plena execução do serviço em veículos apropriados;

9.10. Respeitar e exigir que o seu pessoal respeite a legislação e as normas técnicas sobre segurança, higiene e medicina do trabalho, devendo fornecer aos seus empregados, quando necessário, os EPIs necessários a execução dos serviços;

9.11. Responsabilizar-se integralmente pela guarda, vigilância, segurança e manutenção dos materiais e ferramentas utilizadas para a prestação dos serviços, não cabendo ao Contratante arcar com qualquer despesa relativa ao desaparecimento, roubo ou furto dos equipamentos, materiais e ferramentas;

9.12. Arcar com todas as despesas relativas a transporte dos equipamentos, materiais e ferramentas necessárias à plena execução dos serviços dos funcionários, taxas, seguros, encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais e demais despesas relativas ao seu ramo de atividade e necessárias à plena execução dos serviços;

9.13. Responsabilizar-se por todos os ônus, encargos, perdas e danos em virtude da total execução dos serviços, dentro do padrão técnico contratado.

10. GARANTIA

10.1. Os serviços executados deverão ter garantia mínima legal estabelecida no art. 26, II do Código de Defesa do Consumidor (Lei 8.078/90).

10.2. A garantia deverá ser prestada sem qualquer ônus ao Município.

11. OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

11.1. Prestar à(s) empresa(s) vencedora(s) os esclarecimentos necessários à execução deste instrumento;

11.2. Encaminhar a Nota de Empenho e Ordem de Fornecimento à empresa vencedora;

11.3. Rejeitar, no todo ou em parte, o item entregue em desacordo com o descrito neste Termo de Referência e notificar a empresa para que esta possa fazer a substituição;

11.4. Realizar o pagamento de acordo com os prazos e condições previstos neste Termo de Referência.

12. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

12.1. Para os Lotes 1, 2, 3, 4, 5 e 6 a licitante deve fornecer:

12.1.1. Pelo menos 1 (um) Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove já ter a licitante experiência prévia na execução de serviços de manutenção preventiva e emergencial em aparelhos de ar-condicionado;

12.1.2. No mínimo 1 (uma) Certidão de Acervo Técnico (CAT) de profissional(is) engenheiro(s) ou técnico(s) industrial(is) responsável(eis) pela realização dos serviços, que certifique(m) a execução de serviços relativos a manutenção preventiva e corretiva em aparelhos de ar-condicionado;

12.1.2.1. O profissional detentor da CAT referida na alínea anterior deverá estar, na data da apresentação dos documentos de habilitação e proposta escrita, em uma das seguintes situações:

12.1.2.1.1. ser do quadro permanente da licitante, comprovação pela juntada da cópia do registro na carteira de trabalho ou cópia da ficha de registro de empregados;

12.1.2.1.1. ser sócio, administrador ou proprietário, comprovação através da juntada de cópia do contrato social da empresa;

12.1.3. Documentação de habilitação profissional do detentor da CAT emitida pelo conselho de classe responsável;

12.1.4. Declaração da empresa de que o profissional detentor da CAT integrará a equipe técnica responsável pela execução dos serviços;

13. VISITA TÉCNICA

13.1. As empresas interessadas poderão realizar visita nos locais onde serão executados os serviços, tomando conhecimento de todos os aspectos que possam influir direta ou indiretamente na execução dos mesmos e para que todos os fatores possam ser considerados na composição de custos;

13.2. A visita técnica para conhecimento das condições locais de onde serão executados os serviços deverá ser agendada junto aos responsáveis indicados para cada equipamento:

13.2.2. Teatro Municipal José de Castro Mendes: com o servidor Marcelo Alves de Oliveira, pelo telefone (19) 3272-9359 ou e-mail marcelosalves.oliveira@campinas.sp.gov.br;

13.2.3. Planetário Municipal: com o servidor André Milan Rolim, pelo telefone (19) 3252-2598 ou e-mail cultura.planetario@campinas.sp.gov.br;

13.2.4. Centro de Convivência Carlos Gomes: com o servidor Valmir Alves do Carmo, pelo telefone (19) 3272-9359 ou e-mail valmir.carmo@campinas.sp.gov.br;

13.3. Ao realizar a visita técnica, a empresa interessada deverá preencher a Declaração de Visita Técnica, conforme ANEXO II deste Termo de Referência, que deverá ser assinada pelo representante da empresa e pelo responsável em cada um dos equipamentos públicos;

13.4. As empresas poderão declinar da visita, devendo, neste caso, preencher a Declaração de Responsabilidade, conforme ANEXO III deste Termo de Referência, assumindo, incondicionalmente a responsabilidade de executar os serviços em conformidade com todas as condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência dentro do orçamento apresentado. Nessa hipótese, o documento deverá ser assinado apenas pelo responsável da empresa.

14. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

14.1. Para a apresentação da proposta, exige-se a apresentação da Declaração de Visita Técnica ou do Termo de Responsabilidade, mencionados no item 13 deste Termo de Referência;

14.2. A empresa deverá apresentar preço mensal para as manutenções preventivas e corretivas, conforme Planilha de Valores constante no Anexo I;

14.3. Os preços deverão ser apresentados com a inclusão de todos os custos operacionais de sua atividade e os tributos que eventualmente possam incidir sobre eles;

14.3.1. Quaisquer tributos, custos e despesas diretas ou indiretas, omitidos na proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos;

14.4. Os preços deverão ser apresentados com, no máximo, duas casas decimais.

15. VALIDADE DA PROPOSTA

15.1. O prazo de validade das propostas apresentadas será de 120 (cento e vinte) dias, contados da data da apresentação.

16. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

16.1. Será vencedora a empresa que, atendendo todas as condições do Termo de Referência, apresentar o MENOR VALOR POR LOTE;

16.2. Faz-se necessária a adoção do critério de julgamento de menor valor por Lote para que haja maior amplitude no alcance de empresas interessadas.

17. CONDIÇÃO DE PAGAMENTO

17.1. A condição de pagamento será de 10 (dez) dias fora a dezena, após aprovação da nota fiscal pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;

17.2. Devem ser emitidas, mensalmente, notas fiscais diferentes para SERVIÇO, de acordo com a DESCRIÇÃO dos itens, conforme item 2 deste Termo de Referência;

17.2.2. As notas fiscais referentes ao Teatro Municipal José de Castro Mendes devem ser enviadas para o e-mail marcelosalves.oliveira@campinas.sp.gov.br;

17.2.3. As notas fiscais referentes ao Centro de Convivência Carlos Gomes devem ser enviadas para o e-mail valmir.carmo@campinas.sp.gov.br;

17.3. Nas notas Fiscais devem ser informados:

17.3.1. Número do Processo Administrativo;

17.3.2. Número da respectiva Nota de Empenho, observando que não podem ser faturados itens contidos em mais de 01 (uma) Nota de Empenho na mesma nota fiscal;

17.3.3. Local de prestação do serviço;

17.3.4. Datas da prestação do serviço;

17.3.5. Dados bancários para pagamento:

17.3.5.1. Nome do Banco;

17.3.5.2. Número da Agência;

17.3.5.3. Número da Conta;

17.3.5.4. Tipo de Conta;

17.4. A descrição do serviço e, quando for o caso, as especificações das peças dispostas como especificado neste Termo de Referência, assim como o código CNAE do serviço;

17.4.7. Informações sobre a retenção de tributos incidentes sobre pagamentos efetuados a pessoas jurídicas pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços de acordo a Instrução Normativa 2.145/2023;

17.4.8. Em caso de serviços tributados pelo INSS, devem estar destacados o valor da base de cálculo do INSS, a alíquota que incide sobre o respectivo serviço e o valor a ser retido;

17.4.9. Para as empresas optantes pelo Simples Nacional, deve ser informado expressamente a opção pelo regime;

17.5. As notas fiscais que não apresentar todas as informações especificadas não será aceita e aprovada pela Secretaria Municipal de

17.6. A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo terá o prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da apresentação da Nota Fiscal para aceitá-la ou rejeitá-la;

17.7. As notas fiscais não aprovadas pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo serão devolvidas à Contratada para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição.

18. DAS PENALIDADES

18.1. Serão aplicadas à Contratada responsável pelas infrações administrativas as seguintes sanções, nos termos dos arts. 155 a 163 da Lei Federal nº 14.133/2021:

18.1.1. advertência, aplicável à Contratada que der causa à inexecução parcial da contratação, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

18.1.2. multa de mora de 0,1% (um décimo por cento) a 0,5% (cinco décimos por cento) do valor da inadimplência, por dia de atraso injustificado em realizar o fornecimento, até o 4º (quarto) dia corrido do atraso, após o que, a critério da Administração, poderá ocorrer a não aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, ocasião em que poderá ser convertida em multa compensatória e promovida a extinção unilateral da contratação, cumulada com outras sanções;

18.1.3. multa compensatória em valor não inferior a 0,5% do valor da contratação e não superior a 30%, nas seguintes infrações:

18.1.3.1. dar causa à inexecução parcial da contratação;

18.1.3.2. dar causa à inexecução parcial da contratação que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

18.1.3.3. dar causa à inexecução total da contratação;

18.1.3.4. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

18.1.3.5. apresentar declaração ou documentação falsa durante a execução da contratação;

18.1.3.6. praticar ato fraudulento na execução da contratação;

18.1.3.7. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

18.1.3.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), especialmente o inciso V, no tocante a contratos:

18.1.3.8.1. fraudar contrato;

18.1.3.8.2. criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para celebrar contrato administrativo;

18.1.3.8.3. obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou

18.1.3.8.4. manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública.

18.1.4. impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Campinas, pelo prazo máximo de 03 (três) anos, nas seguintes infrações, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave:

18.1.4.1. dar causa à inexecução parcial da contratação que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

18.1.4.2. dar causa à inexecução total da contratação;

18.1.4.3. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.

18.1.5. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos, nas hipóteses previstas no subitem anterior, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que o impedimento de licitar e contratar e, ainda, nas seguintes hipóteses:

18.1.5.1. apresentar declaração ou documentação falsa durante a execução da contratação;

18.1.5.2. praticar ato fraudulento na execução da contratação;

18.1.5.3. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

18.1.5.4. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), especialmente o inciso V - no tocante a contratos:

18.1.5.4.1. fraudar contrato;

18.1.5.4.2. criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para celebrar contrato administrativo;

18.1.5.4.3. obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou

18.1.5.4.4. manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública.

18.1.6. Na aplicação das sanções serão considerados:

18.1.6.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

18.1.6.2. as peculiaridades do caso concreto;

18.1.6.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

18.1.6.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;

18.1.6.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

18.2. Na aplicação da sanção de multa, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

18.3. A aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 02 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará a Contratada para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

18.4. É admitida a reabilitação da Contratada perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

18.4.1. reparação integral do dano causado à Administração Pública;

18.4.2. pagamento da multa;

18.4.3. transcurso do prazo mínimo de 01 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 03 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;

18.4.4. cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;

18.4.5. análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos no subitem 18.4.

18.5. A sanção pelas infrações de apresentar declaração ou documentação falsa durante a execução do contrato e praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013 exigirá como condição de reabilitação da Contratada, adicionalmente ao subitem 18.4, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

18.6. A penalidade de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

18.6.1. Possível a cumulação das multas moratória e compensatória quando tiverem elas origem e fatos geradores diversos.

18.7. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração à Contratada, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

18.8. A aplicação das sanções previstas não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração.

18.9. O descumprimento parcial ou total, por uma das partes, das obrigações que lhes correspondam, não será considerado inadimplemento contratual se tiver ocorrido por motivo de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificados e comprovados. O caso fortuito, ou de força maior, verifica-se no fato necessário, cujos efeitos não era possível evitar, ou impedir, nos termos do parágrafo único do art. 393 do Código Civil.

18.10. Da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

18.10.1. O recurso de que trata o subitem 18.10 será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 05 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

18.11. Da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar caberá apenas pedido de reconsideração, que deverá ser apresentado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

19. PRAZO DA CONTRATAÇÃO

19.1. O contrato vigorará pelo prazo de 3 (três) meses, a contar da data de recebimento pela Contratada da Ordem de Serviço.

20. DA FISCALIZAÇÃO

20.1. A gestão, fiscalização e acompanhamento da execução do Contrato serão realizados por gestor e fiscal do contrato, designado pela Administração, observando-se as disposições contidas na Lei federal nº 14.133/21 e no Decreto N.º 11.246, de 27 de Outubro de 2022.

20.2. O CONTRATANTE fiscalizará a execução dos serviços contratados, zelando para que os materiais a serem empregados, estejam de acordo com as especificações contidas neste Termo de Referência.

21. DISPOSIÇÕES FINAIS

21.1. Quaisquer informações poderão ser obtidas com no Teatro Municipal José de Castro Mendes ou na Coordenadoria de Extensão Cultural através dos telefones (19) 3272-9359 ou (19) 2116-0525, dos e-mails marceloalves.oliveira@campinas.sp.gov.br, André Milan Rolim, pelo telefone (19) 3252-2598 ou e-mail cultura.planetario@campinas.sp.gov.br ou valmir.carmo@campinas.sp.gov.br, ou ainda pessoalmente, no Teatro Municipal “José de Castro Mendes”, situado a Rua Conselheiro Gomide, nº 62 – Vila Industrial – Campinas/SP.

ANEXO I

PLANILHA DE VALORES

PROCESSO ADMINISTRATIVO: PMC.2025.00139257-44

INTERESSADO: Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Campinas

OBJETO: Contratação de empresa especializada em manutenção preventiva com atendimento emergencial, nos sistemas de ar-condicionados do complexo do Centro de Convivência Cultural “Carlos Gomes” de Campinas, Teatro Municipal “José de Castro Mendes” E O PLANETÁRIO ROMILDO POVOA FARIA.

LOTE	ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	LOCALIZAÇÃO	EQUIPAMENTO / PEÇA	TIPO DE ROTINA	QTDE EQUIP.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	01	CRIAR	MANUTENÇÃO PREVENTIVA COM ATENDIMENTO EMERGENCIAL SEM FORNECIMENTO DE PEÇAS - CASTRO MENDES	TEATRO CASTRO MENDES	CHILLER - HITACHI - RCU-100SAZ / 100 TRS	MENSAL	01		
					FANCOIL - HITACHI - TCA-LQ-60TR-6F / 85,4 TRS	MENSAL	01		
					BOMBAS - KSB - 50-315 / 55.000 L/H	MENSAL	02		
					EXAUSTOR - BERLINER-LUFT - GTS-800 / 15.000 M3/H	MENSAL	01		
					QUADRO DE COMANDO - JEN	MENSAL	01		

LOTE	ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	LOCALIZAÇÃO	EQUIPAMENTO / PEÇA	TIPO DE ROTINA	QTDE EQUIP.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
02	02	CRIAR	MANUTENÇÃO PREVENTIVA COM ATENDIMENTO EMERGENCIAL SEM FORNECIMENTO DE PEÇAS - 18000 BTUS TIPO K7 HITACHI	TEATRO CASTRO MENDES	K7 - HITACHI - RCI015F3P / 18.000 BTUS	MENSAL	01		
03	03	CRIAR	MANUTENÇÃO PREVENTIVA COM ATENDIMENTO EMERGENCIAL SEM FORNECIMENTO DE PEÇAS - 12000 BTUS TIPO SPLIT HITACHI	TEATRO CASTRO MENDES	SPLIT - HITACHI - RKP010E / 12.000 BTUS	MENSAL	01		
04	04	CRIAR	MANUTENÇÃO PREVENTIVA COM ATENDIMENTO EMERGENCIAL SEM FORNECIMENTO DE PEÇAS - CENTRO DE CONVIVÊNCIA	CENTRO DE CONVIVÊNCIA CARLOS GOMES	CHILLER - HITACHI - RCU1A140A5SSFZS / 140 TRS	MENSAL	01		
					FANCOIL - HITACHI - YE25UCPSP / 25 TRS	MENSAL	03		
					BOMBAS - KSB - KSB MEGANORM 100-065-315 / 20 CV – 1750RPM	MENSAL	02		
					QUADRO DE COMANDO	MENSAL	06		
					EXAUSTOR - BERLINER LUFT - RGSS 1250	MENSAL	01		
					VENTILADOR - BERLINER LUFT - BBL 710	MENSAL	01		
					HI-WALL HIDRÔNICO - HITACHI - TCSD48C3P / 4 TR	MENSAL	06		
					HI-WALL HIDRÔNICO - HITACHI - TCCD42C3P / 3,5 TRS	MENSAL	04		

LOTE	ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	LOCALIZAÇÃO	EQUIPAMENTO / PEÇA	TIPO DE ROTINA	QTDE EQUIP.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
					HI-WALL HIDRÔNICO - HITACHI - SUWX13CWIZ / 13.000 BTUS	MENSAL	04		
					HI-WALL HIDRÔNICO - HITACHI - SUWX24CWIZ / 24.000 BTUS	MENSAL	20		
					HI-WALL HIDRÔNICO - HITACHI - SUWX10CWIZ / 10.000 BTUS	MENSAL	07		
05	05	CRIAR	MANUTENÇÃO PREVENTIVA COM ATENDIMENTO EMERGENCIAL SEM FORNECIMENTO DE PEÇAS - PLANETÁRIO	PLANETÁRIO MUNICIPAL DE CAMPINAS PROFESSOR ROMILDO PÓVOA DE FARIA	SELF CONTAINED - SPLITÃO - HITACHI - RP-1011 AVL / 120.000 BTUS	MENSAL	01		
					QUADRO DE COMANDO - SETER	MENSAL	01		
06	06	CRIAR	MANUTENÇÃO PREVENTIVA COM ATENDIMENTO EMERGENCIAL SEM FORNECIMENTO DE PEÇAS - 30000 BTUS TIPO SPLIT ELGIN	PLANETÁRIO MUNICIPAL DE CAMPINAS PROFESSOR ROMILDO PÓVOA DE FARIA	Split - Elgin - HEFI30B2IA / 30.000 BTU	MENSAL	02		
VALOR TOTAL GERAL									

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

PROCESSO ADMINISTRATIVO: PMC.2025.00139257-44

INTERESSADO: Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Campinas

OBJETO: Contratação de empresa especializada em manutenção preventiva com atendimento emergencial, nos sistemas de ar-condicionados do complexo do Centro de Convivência Cultural “Carlos Gomes” de Campinas, Teatro Municipal “José de Castro Mendes” e o Planetário Romildo Povoá Faria.

Declaro que eu, _____, representante da empresa _____, CNPJ

Nº: _____, Endereço _____

_____, EFETUEI a visita técnica no _____, localizado na _____, para composição de custos.

Assinatura do Representante Legal da Empresa

Nome completo do Representante legal da empresa:

CPF do Representante legal da empresa:

Nome da Empresa:

CNPJ:

Endereço:

Telefone:

E-mail:

Data: ____ / ____ / ____

Assinatura do Representante do equipamento

Nome completo do Representante do equipamento:

Matrícula:

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

PROCESSO ADMINISTRATIVO: PMC.2025.00139257-44

INTERESSADO: Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Campinas

OBJETO: Contratação de empresa especializada em manutenção preventiva com fornecimento de insumos e corretiva sem fornecimento de peças e com atendimento emergencial, nos sistemas de ares-condicionados do complexo do Centro de Convivência Cultural “Carlos Gomes” de Campinas, Teatro Municipal “José de Castro Mendes” e o Planetário Romildo Povia Faria.

Declaro que eu, _____, representante da empresa
_____, CNPJ

Nº: _____, Endereço _____

_____, NÃO EFETUEI
a visita técnica no _____, localizado na
_____, e assumo a responsabilidade de executar os serviços
em conformidade com todas as condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência dentro do orçamento apresentado.

Assinatura do Representante Legal da Empresa

Nome completo do Representante legal da empresa:

CPF do Representante legal da empresa:

Nome da Empresa:

CNPJ:

Endereço:

Telefone:

E-mail:

Data: ____ / ____ / ____

Observações:

- **Previsão da contratação no plano de contratações anual;**

R: Esta previsto a manutenção dos aparelhos de ar da Secretária como um todo no PCA.

- **Contratações correlatas e/ou interdependentes.**

R: Correlatas existe o processo SEI PMC.2023.00115111-79

- **Descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras**

R: Não existem impactos ambientais por se tratar de limpeza e lubrificações com produtos aprovados sem impactos ambientais.

Atenciosamente,



Documento assinado eletronicamente por **GABRIEL GUEDES RAPASSI, Diretor(a) de Departamento**, em 22/09/2025, às 09:32, conforme art. 10 do Decreto 18.702 de 13 de abril de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.campinas.sp.gov.br/verifica> informando o código verificador **16238538** e o código CRC **487F58AA**.