



MUNICÍPIO DE TIBAGI

Prefeitura Municipal

Praça Edmundo Mercer, nº34 - Tel: (42) 3916 2200 - CEP: 84.300-000

TERMO DE REFERÊNCIA PREGÃO ELETRÔNICO

1. DO OBJETO

1.1. Constitui objeto deste Registro de Preços a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de manutenção e instalação de ar condicionado das Secretarias Municipais.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Para a devida contratação, as empresas vencedoras do processo deverão apresentar Certidão de Registro e do Profissional Responsável, dentro do seu prazo de validade, no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA, assim como Atestado de Capacidade Técnica emitida e assinada por entidades da Administração Pública, atestando o efetivo cumprimento das cláusulas contratuais, comprovando o fornecimento de objeto idêntico ou similar.

3. DA JUSTIFICATIVA

3.1. O presente processo tem por objetivo a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de manutenção e instalação dos ares condicionados das diversas Secretarias Municipais.

3.2. Visando garantir as condições de climatização adequadas nos prédios da Administração Municipal, a presente contratação se faz de extrema importância visto a necessidade da manutenção dos ares condicionados já instalados e da instalação de novos aparelhos nas Instituições de Ensino recentemente inauguradas.

3.3. A contratação de empresa especializada e certificada para tal serviço possibilita a garantia da realização das manutenções e das instalações de forma técnica em conformidade com as determinações do fabricante de cada aparelho, utilizando peças genuínas e mão-de-obra qualificada, assegurando assim o bom funcionamento e conservação.

4. DAS ESPECIFICAÇÕES

4.1. A contratação pretendida objetiva atender aos itens abaixo relacionados:



MUNICÍPIO DE TIBAGI

Prefeitura Municipal

Praça Edmundo Mercer, nº34 - Tel: (42) 3916 2200 - CEP: 84.300-000

LOTE 1 - DA MANUTENÇÃO					
ITEM	UNID	DESCRIÇÃO	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	UNID	MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO, MODELO SLIPT, DE 12.000 BTUS	140	R\$157,95	22.113,00
2	UNID	MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO, MODELO SLIPT, DE 9.000 BTUS	56	R\$156,30	8.752,80
3	UNID	MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO, MODELO SLIPT, DE 18.000 BTUS	90	R\$158,70	14.283,00
4	UNID	MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO, MODELO SLIPT, DE 24.000 BTUS	116	R\$158,35	18.368,60
5	UNID	MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO, MODELO SLIPT, DE 57.000 BTUS	82	297,60	24.403,20
6	UNID	MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO, MODELO SLIPT, DE 36.000 BTUS	42	R\$211,95	8.901,90
7	UNID	MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO, MODELO SLIPT, DE 48.000 BTUS	42	R\$269,25	11.308,50
VALOR TOTAL LOTE - R\$108.131,00					
LOTE 2 - DA INSTALAÇÃO					
ITEM	UNID	DESCRIÇÃO	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	UNID	INSTALAÇÃO DE AR CONDICIONADO, MODELO SLIPT, DE 12.000 BTUS	26	R\$807,85	21.004,10
2	UNID	INSTALAÇÃO DE AR CONDICIONADO, MODELO SLIPT, DE 18.000 BTUS	29	R\$1.016,15	29.468,35
3	UNID	INSTALAÇÃO DE AR CONDICIONADO, MODELO SLIPT, DE 9.000 BTUS	17	R\$822,50	13.982,50
4	UNID	INSTALAÇÃO DE AR CONDICIONADO, MODELO SLIPT, DE 24.000 BTUS	16	R\$943,85	15.101,60
5	UNID	INSTALAÇÃO DE AR CONDICIONADO, MODELO SLIPT, DE 36.000 BTUS	17	R\$1.109,05	R\$18.853,85
VALOR TOTAL LOTE - R\$ 98.410,40					

5. DA MANUTENÇÃO DOS APARELHOS

5.1. A Contratada deverá executar a manutenção preventiva e corretiva dos aparelhos instalados nas dependências físicas das Secretarias Municipais, Escolas e Postos de Saúde.

5.2. O fornecimento de equipamentos, ferramentas, aparelhos de medições e testes bem como seu transporte e tudo o mais que for necessário para disponibilizá-los a fim de assegurar a prestação dos serviços, é de responsabilidade da Contratada.

5.3. A Contratada, durante a execução contratual, também deverá fornecer, sem fazer jus a pagamento adicional, o seguinte Material/Peça De Reposição: fusíveis, relés de proteção, capacitores, parafusos, rolamentos, terminais elétricos, cabos elétricos, disjuntores, fluidos e gás refrigerantes, filtros e circuitos de controle de temperatura e pilhas.



MUNICÍPIO DE TIBAGI

Prefeitura Municipal

Praça Edmundo Mercer, nº34 - Tel: (42) 3916 2200 - CEP: 84.300-000

5.4. É de responsabilidade da Contratada a disponibilização, livre de qualquer pagamento adicional, de todo material de limpeza destinado a viabilizar os trabalhos dos profissionais envolvidos na execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva dos aparelhos de ar condicionado, tais como: álcool, água destilada, óleos lubrificantes, detergentes, sabões, vaselina, estopas, panos, bombril, utensílios e produtos químicos de limpeza, graxas e desengraxantes, desencrustantes, produtos antiferrugem, WD40, solventes, materiais de escritório, fitas isolantes, fitas teflon veda rosca, colas e adesivos para tubos de PVC, epóxi, colas Araldite e Super Bonder, Durepoxi, pilhas para lanterna e buchas de nylon, lixas, escovas de aço e nylon, massa de vedação, material de soldagem, brocas, oxigênios, nitrogênio, acetileno e outros similares.

5.5. MANUTENÇÃO PREVENTIVA:

- 5.5.1. Verificar ruídos e vibrações anormais.
- 5.5.2. Limpeza de evaporador.
- 5.5.3. Limpeza de filtro de ar.
- 5.5.4. Medir o diferencial de pressão.
- 5.5.5. Verificar e eliminar frestas dos filtros.
- 5.5.6. Limpar/lavar (quando recuperável) ou substituir (quando descartável) o elemento filtrante.
- 5.5.7. Verificar grades de ventilação/ exaustão.
- 5.5.8. Verificar chave seletora.
- 5.5.9. Verificar atuação do termostato.
- 5.5.10. Verificar válvula reversora.
- 5.5.11. Medir e registrar tensão elétrica na alimentação, do compressor e motores.
- 5.5.12. Medir e registrar corrente elétrica ventilador/compressor.
- 5.5.13. Medir e registrar temperatura ar insuflamento, retorno e ambiente.
- 5.5.14. Efetuar reaperto dos terminais, parafusos e molas.
- 5.5.15. Verificar estado de fiação, terminais e contatos elétricos.
- 5.5.16. Limpar bandeja condensação e dreno e sua operação.
- 5.5.17. Verificar a vedação dos painéis de fechamento do gabinete.
- 5.5.18. Verificar a tensão das correias, para evitar o escorregamento nas polias.
- 5.5.19. Lavar as serpentinas e bandejas com remoção do biofilme (lodo) sem o uso de produto desengraxante e corrosivo.
- 5.5.20. Limpar o gabinete do condicionador e ventiladores (carcaça e rotor).
- 5.5.21. Verificar o funcionamento da resistência de aquecimento do cárter.
- 5.5.22. Verificar filtro e secador.
- 5.5.23. Verificar carga de gás refrigerante e vazamentos.
- 5.5.24. Verificar nível de óleo do compressor.
- 5.5.25. Verificar a operação da válvula de expansão.



MUNICÍPIO DE TIBAGI

Prefeitura Municipal

Praça Edmundo Mercer, nº34 - Tel: (42) 3916 2200 - CEP: 84.300-000

- 5.5.26. Verificar e calibrar os dispositivos de segurança (pressostatos de alta/baixa e óleo).
- 5.5.27. Verificar e calibrar os dispositivos de segurança, relés térmicos e fusíveis.
- 5.5.28. Verificar a calibragem e regulagem do termostato de controle de temperatura do ambiente.
- 5.5.29. Eliminar danos e sujeiras e corrosão no gabinete, na moldura da serpentina e na bandeja.
- 5.5.30. Verificar e eliminar sujeiras, danos e corrosão.
- 5.5.31. Verificar a operação dos controles de vazão.
- 5.5.32. Verificar resistência de isolamento dos motores e compressores.
- 5.5.33. Limpeza de condensador.
- 5.5.34. Verificar protetor térmico compressor.
- 5.5.35. Verificar estado de conservação do isolamento termoacústico do gabinete.

5.6. MANUTENÇÃO CORRETIVA:

- 5.6.1. Durante a realização dos serviços preventivos elencados no item 5.5, fica também estabelecido que a Contratada, havendo necessidade comprovada por meio de laudo técnico, tem obrigação de executar o correspondente serviço de MANUTENÇÃO CORRETIVA, que consiste na substituição de peças, recomposição, reparo, conserto, etc.
- 5.6.2. O laudo técnico deverá ser assinado pelo Profissional Responsável da Contratada, este contendo registro, dentro do seu prazo de validade, no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA ou outro Conselho compatível com o serviço.
- 5.6.3. Os custos com as peças de reposição eventualmente fornecidas pela Contratada (compressores, ventiladores, controle remoto, placa eletrônica) e demais peças não abrangidas pelo subitem 5.4. deste Termo, serão ressarcidos à Contratada no prazo de até 10 (dez) dias corridos mediante crédito na conta corrente indicada, desde que seguidos os seguintes passos:
 - 5.6.3.1. Ao ser constatada a necessidade de aquisição de peças e/ou componentes de reposição, a Contratada emitirá relatório contendo todas as informações necessárias que justifiquem o fornecimento e entregará ao Fiscal Funcional da Contratante a relação detalhada das peças a serem adquiridas, no prazo de até 2 (dois) dias úteis.
 - 5.6.3.2. A Contratante pode optar por realizar a compra das peças de reposição por sua própria conta, mediante autorização, a fim de fornecê-las à Contratada para continuação do serviço de manutenção. Caso a Contratante autorize a Contratada a fornecer as peças de reposição, a Contratada deverá apresentar a nota fiscal discriminando todas as peças fornecidas, em uma das seguintes condições:
 - 5.6.3.2.1. Caso a peça de reposição tenha sido adquirida de terceiros pela Contratada, a nota fiscal será emitida pelo fornecedor da peça em nome da Contratada. Neste caso, o valor a ser ressarcido será o valor total da nota fiscal atendo-se ao valor máximo pesquisado pela Contratante.
 - 5.6.3.2.2. Caso a Contratada tenha fornecido a peça de reposição de seu estoque, a nota fiscal será emitida por esta, em nome da Prefeitura do Município de Tibagi, no seguinte



MUNICÍPIO DE TIBAGI

Prefeitura Municipal

Praça Edmundo Mercer, nº4 - Tel: (42) 3916 2200 - CEP: 84.300-000

CNPJ: 76.170.257/0001-53. Neste caso será realizada a retenção dos tributos específicos e legalmente estabelecidos.

5.6.4. O valor máximo a ser pago pelas peças de reposição fornecidas será o menor valor orçado, conferido e autorizado pela Contratante.

6. DA INSTALAÇÃO DOS APARELHOS

6.1. A Contratada deverá executar a instalação de novos aparelhos nas dependências físicas das Secretarias Municipais, Escolas e Postos de Saúde.

6.2. O fornecimento de equipamentos, ferramentas, aparelhos de medições e testes bem como seu transporte e tudo o mais que for necessário para disponibilizá-los a fim de assegurar a prestação dos serviços, é de responsabilidade da Contratada.

6.3. Do Suporte e da Condensadora ou parte externa;

6.3.1. Avaliação dos locais de instalação;

6.3.2. Fixação de suporte em aço com pintura antiferrugem para acomodação da condensadora;

6.3.3. Fixação do suporte em parede de alvenaria, marquise ou laje, através de bucha e parafuso, conforme orientação no manual do fabricante;

6.3.4. O suporte deverá ser adequado ao perfil do equipamento e ao local de fixação;

6.3.5. Fixação da condensadora ao suporte.

6.4. Do Suporte e da Evaporadora ou parte interna:

6.4.1. Avaliação dos locais de instalação;

6.4.2. Fixação do suporte para acomodação da evaporadora;

6.4.3. Fixação em parede de alvenaria, através de bucha e parafuso, conforme orientação no manual do fabricante;

6.4.4. O suporte deverá ser adequado ao perfil do equipamento e ao local de fixação;

6.4.5. Fixação da evaporadora ao suporte.

6.5. Dos Condutores da Rede de Drenagem, Elétrica e Frigorígena:

6.5.1. Avaliação da melhor rota para instalação;

6.5.2. Os condutores serão em PVC rígido, na cor branca, não propagadores de chama e com dimensões compatíveis com o condicionamento das redes de drenagem, elétrica e frigorígena;

6.5.3. Instalados em locais não aparentes, sobre forros e lajes;

6.5.4. Na impossibilidade da instalação não aparente, serão instalados sobrepostos em paredes, lajes ou forros;

6.5.5. Os condutores serão fixados com braçadeiras do tipo copo, presos por parafusos e buchas, conectando a condensadora à evaporadora;

6.5.6. Acabamentos e curvas para a rota de instalação em cor compatível com a dos condutores e de material não propagador de chama;



MUNICÍPIO DE TIBAGI

Prefeitura Municipal

Praça Edmundo Mercer, nº34 - Tel: (42) 3916 2200 - CEP: 84.300-000

6.5.7. Instalação de proteção contra entrada de insetos e aracnídeos na abertura interna e externa dos condutores.

6.6. Da Rede de Drenagem:

6.6.1. A rede de drenagem da unidade evaporadora deverá ser em tubo na cor branca, não propagador de chama, em PVC rígido e soldável;

6.6.2. Deverá ser alocado dentro do condutor se possível, se não, deverá acompanhar a rota do condutor sendo afixados com abraçadeiras tipo copo na parede ou teto, presos por parafusos e buchas plásticas, conectando a evaporadora à rede hidráulica de saída de água;

6.6.3. Deverá ser instalado se necessário dreno de escoamento de água para os condensadores e conectado à rede hidráulica de saída de água.

6.7. Da Rede Elétrica:

6.7.1. Interligação do ponto de força ao equipamento;

6.7.2. O ponto de força estará no local de instalação da condensadora;

6.7.3. Instalação de disjuntor individual com caixa de proteção ao lado ou próximo da condensadora, com a amperagem indicada pelo fabricante no manual ou na etiqueta da condensadora;

6.7.4. Cada equipamento deverá possuir disjuntor individual, a caixa de proteção poderá possuir mais de um disjuntor;

6.7.5. O cabo elétrico deverá ser compatível com a carga energética a ser conduzida pelo equipamento;

6.7.6. A conexão elétrica deverá seguir as orientações do fabricante para fins de instalação, capacidade de carga energética, tipo e espessuras adequadas dos cabos, conexões elétricas e isolamentos elétricos;

6.7.7. Os cabos deverão ser de primeiro uso e em hipótese alguma deverão ser reaproveitados os cabos de interligação elétrica existentes no local;

6.7.8. A interligação elétrica entre condensadora e evaporadora deverá ser em cabo tripolar de dupla isolamento com bitola de acordo com o manual de instalação do tipo “engasga gato” da mesma cor do conjunto.

6.8. Da Rede Frigorígena:

6.8.1. A rede frigorígena deverá ser de cobre e estar protegida pelos condutores sobrepostos em paredes;

6.8.2. A rede frigorígena deverá seguir as especificações do fabricante, constantes no manual do equipamento e obedecendo as dimensões e espessuras adequadas à carga térmica do equipamento;

6.8.3. O procedimento de instalação deverá seguir as especificações do fabricante, constantes no manual do equipamento;

6.8.4. A rede frigorígena deverá ser isolada termicamente com material isolante apropriado, tipo espuma elastomérica fechada e contínua com espessura mínima de 10mm ou de acordo com as especificações do fabricante, constantes no manual do equipamento;

6.8.5. Deverá ser confirmada a não existência de vazamentos na rede após a instalação concluída.



MUNICÍPIO DE TIBAGI

Prefeitura Municipal

Praça Edmundo Mercer, nº4 - Tel: (42) 3916 2200 - CEP: 84.300-000

7. DAS NORMAS DE INSTALAÇÃO E EPI'S

7.1. As instalações obrigatoriamente devem seguir as normas:

7.1.1. ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas;

7.1.2. NBR 6401 – Instalações Centrais de Ar Condicionado para Conforto;

7.1.3. NBR 5410 – Norma Brasileira de Instalações Elétricas;

7.1.4. NR 10 – Instalações em Segurança e Serviços de Eletricidade.

7.2. A Contratada deverá enviar seus técnicos e demais pessoas envolvidas nas instalações, com equipamentos de Proteção Individual – EPI em perfeito estado, com CA – Certificado de Aprovação válido e dentro do prazo de garantia, sendo o uso obrigatório;

7.3. Equipamentos de Proteção Individual necessários:

7.3.1. Cinto do tipo paraquedista com talabarte e sistema trava -quedas em atividade acima de 2 (dois) metros de altura;

7.3.2. Óculos de proteção;

7.3.3. Protetor auricular;

7.3.4. Botina de segurança;

7.3.5. Capacete de segurança com jugular.

7.3.6. Outros equipamentos quando necessário:

7.3.7. Luvas de segurança com isolamento;

7.3.8. Escada com isolamento para eletricidade.

7.4. Na atividade de instalação de dutos de ar condicionado, o andaime é o meio mais utilizado para trabalhos em alturas elevadas, sendo o tipo mais utilizado o com suportes apoiados, metálico, tubular e também os móveis (com roldanas para movimentação);

7.5. Os profissionais que realizam a instalação de aparelhos de ar condicionado em altura devem, obrigatoriamente, realizar o Treinamento de Trabalho em Altura – NR 35.

7.6. Executar demais procedimentos que porventura não tenham sido descritos neste termo de referência e fornecer o material necessário.

8. DOS MATERIAIS A SEREM UTILIZADOS

8.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

8.2. Descrição dos Materiais de Instalação

8.2.1. Condutores em PVC Rígido, na cor branca, não propagadores de chama, com diâmetro compatível com o perfil de instalação do equipamento;

8.2.2. Acabamentos e curvas na cor branca, não propagadores de chama, com diâmetro compatível com os condutores;

8.2.3. Dreno em PVC rígido, na cor branca, não propagador de chama, com diâmetro compatível com o perfil de instalação do equipamento;

8.2.4. Dreno flexível para curva contra retorno de água, compatível com o dreno em PVC



MUNICÍPIO DE TIBAGI

Prefeitura Municipal

Praça Edmundo Mercer, nº4 - Tel: (42) 3916 2200 - CEP: 84.300-000

rígido;

8.2.5. Rede frigorígena em cobre, com diâmetro compatível com o perfil de instalação do equipamento;

8.2.6. Cabos elétricos com capacidade energética compatível com o perfil de instalação do equipamento;

8.2.7. Disjuntor com amperagem compatível com o perfil de consumo do equipamento;

8.2.8. Caixa de proteção para o disjuntor compatível com o disjuntor;

8.2.9. Luvas de cobre para a rede frigorígena;

8.2.10. Curvas de cobre para a rede frigorígena;

8.2.11. Suporte interno;

8.2.12. Suporte externo;

8.2.13. Proteções;

8.2.14. Isolamentos térmicos;

8.2.15. Braçadeiras tipo copo;

8.2.16. Fita tipo engasga gato;

8.2.17. Parafusos;

8.2.18. Porcas;

8.2.19. Buchas;

8.2.20. Arruelas;

8.2.21. Fita isolante;

8.3. Materiais para acabamento;

8.3.1. Demais materiais necessários à execução da instalação.

8.4. 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), devendo ser no mínimo 12 meses para esse objeto.

9. DOS LOCAIS

9.1. As manutenções e instalações serão realizadas nos seguintes endereços:

9.1.1. Secretaria Municipal de Educação e Cultura: Rua Desembargador Mercer Jr, 1420.

9.1.2. CMEI Profª Mirian Rosa: Rua Guataçara Borba Carneiro, 520.

9.1.3. CMEI Dona Inez: Rua John Henri Elliot, 2.250.

9.1.4. CMEI Dona Mathilde: Rua Elza Televi, 11.

9.1.5. CMEI Prof Rosecléia Schornobay: Av. Donato Marcondes Chaves, 1600 – Distrito de São Bento.

9.1.6. CMEI Madrinha Augusta: Av. João Talevi, s/n – Distrito de Caetano Mendes

9.1.7. CMEI Profª Marquesa Bittencourt: Rua José Francisco de Assunção, 454.

9.1.8. Escola Municipal Prof Aroldo: Rua Herbert Mercer, 542.



MUNICÍPIO DE TIBAGI

Prefeitura Municipal

Praça Edmundo Mercer, nº34 - Tel: (42) 3916 2200 - CEP: 84.300-000

- 9.1.9. Escola Municipal Dep David Federmann: Av. João Talevi, 316 – Distrito de Caetano Mendes
- 9.1.10. Escola Municipal Profª Ida Viana: Rua Padre Ferrúcio, 2300.
- 9.1.11. Escola Municipal São Bento: Rua Donato Marcondes Chaves, s/n – Distrito de São Bento
- 9.1.12. Escola Municipal Telemaco Borba: Rua Victor Taques Bille, 800.
- 9.1.13. Administração regional do Distrito de Caetano Mendes
- 9.1.14. Administração regional do Distrito de Alto do Amparo - São Bento do Amparo
- 9.1.15. Posto de Atendimento DETRAN - Av. Manoel das Dores, 1675
- 9.1.16. Posto de Bombeiros Comunitário de Tibagi - Av. Manoel das Dores, 1405
- 9.1.17. Unidade de Atendimento do INSS - Rua Manoel Bento dos Santos, 95
- 9.1.18. Capela Mortuária Municipal - Avenida Manoel das Dores
- 9.1.19. Secretaria Municipal de Saúde, Clínica da Mulher, SAMU, Postos de Saúde e Centros de Fisioterapia na sede e nos Distritos
- 9.1.20. Secretaria Municipal de Finanças - Praça Edmundo Mercer, 232
- 9.1.21. Secretaria Municipal de Turismo - Parque Linear Reinhard Maack
- 9.1.22. Secretaria Municipal de Planejamento - Rua Herbert Mercer, 1568
- 9.1.23. Secretaria Municipal de Meio Ambiente - Av. Manoel das Dores, 1675
- 9.1.24. Secretaria Municipal da Criança e Assist. Social - R. Guataçata Borba Carneiro, 235
- 9.1.25. Centro de Referência da Assistência Social (CRAS) - R. Cel Augusto Santos, 550
- 9.1.26. Centro de Referência Especializado da Assistência Social (CREAS) - R. Pedro Pitela 550
- 9.1.27. Serviço de Convivência - Rua Caminho do João Desidério, s/n, São José
- 9.1.28. Demais locais onde houver a necessidade de manutenção.

10. DA VISTORIA DOS LOCAIS

- 10.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar a vistoria nos locais de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para este fim, mediante aviso prévio;
- 10.2. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, o mesmo deverá apresentar uma Declaração de Renúncia à Vistoria (Anexo I). Desta forma, o licitante não poderá alegar o desconhecimento das condições do edital.
- 10.3. A não realização da vistoria, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.
- 10.4. Para a realização da vistoria, o licitante ou representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria;
- 10.5. Imediatamente após a realização da vistoria, a licitante ou o representante legal por



MUNICÍPIO DE TIBAGI

Prefeitura Municipal

Praça Edmundo Mercer, nº34 - Tel: (42) 3916 2200 - CEP: 84.300-000

ela designado, deverá assinar a Declaração de Vistoria (Anexo II);

10.6. A visita técnica ocorrerá nos seguintes horários:

10.6.1. Período matutino: das 8h15min às 11h30min;

10.6.2. Período vespertino: das 13h15min às 16h30min.

10.7. A visita técnica deverá ser agendada pelo telefone (42) 3916-2182, com o servidor Murilo Gomes Reis.

11. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

11.1. A execução dos serviços será mediante emissão da Nota de Empenho.

11.2. Os serviços deverão ser executados nos seguintes horários:

11.2.1. Período matutino: das 8h15min às 11h30min;

11.2.2. Período vespertino: das 13h15min às 16h30min.

11.3. Caso observado que o serviço não poderá ser realizado até os horários acima estipulados, o funcionário responsável pela execução deverá informar ao responsável pelo local a necessidade de estender e o possível horário para término do serviço, verificando ainda, se há a possibilidade de algum outro funcionário do local permanecer até o final.

11.4. Agendar com, no mínimo, 3 (três) dias úteis de antecedência à data de realização dos serviços.

11.5. Informar, por escrito, as orientações necessárias à execução dos serviços.

11.6. A Contratada deverá, ao finalizar a execução dos serviços, preencher e assinar a Ficha de Execução de Serviço (Anexo III).

11.7. A execução do serviço deverá ser acompanhada pelo Profissional Responsável da Contratada, este contendo registro, dentro do seu prazo de validade, no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA.

12. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

12.1. Certidão de Registro ou Inscrição de pessoa jurídica expedida pelo Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA, ou demais conselhos pertinentes a execução do objeto, dentro do prazo de validade.

12.2. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por período não inferior a três anos, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

12.3. Comprovação de possuir o proponente em seu quadro permanente, na data prevista para a entrega da proposta:

12.3.1. Engenheiro Mecânico-Eletricista ou;

12.3.2. Engenheiro Mecânico ou;

12.3.3. Engenheiro de Operação da modalidade de Mecânica, com formação na área ou;

12.3.4. Tecnólogo da modalidade de Mecânica, com formação na área ou;

12.3.5. Técnico da modalidade de Mecânica com formação na área ou;



MUNICÍPIO DE TIBAGI

Prefeitura Municipal

Praça Edmundo Mercer, nº34 - Tel: (42) 3916 2200 - CEP: 84.300-000

12.3.6. Técnico em Refrigeração e Ar Condicionado, a ser feita da seguinte forma:

12.3.6.1. Tratando-se de sócio da empresa, a comprovação se fará mediante a verificação do seu nome no contrato social da empresa;

12.3.6.2. Tratando-se de empregado, a empresa deverá apresentar cópia da carteira de trabalho contendo anotações de contrato de trabalho ou cópia do livro de registro com as anotações do empregado (comprovação exigida somente para assinatura do contrato);

12.3.6.3. Tratando-se de prestador de serviço, a comprovação se fará mediante a apresentação de contrato de prestação de serviço firmado entre o profissional e a empresa.

13. DO PERÍODO DE VIGÊNCIA

13.1. O prazo de vigência do Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contados a partir da data da sua assinatura, tendo eficácia legal após a publicação de seu extrato no Diário Oficial do Município.

13.2. Ressalvada a hipótese de prorrogação, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

14. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

14.1. O critério de julgamento das propostas, considerando a natureza dos serviços, será o menor preço por lote.

15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

15.1. Dentre as constantes da minuta contratual, são obrigações da Contratada:

15.2. Cumprir fielmente, os compromissos avençados, de forma que o fornecimento seja realizado com esmero e perfeição; e solucionar os problemas que porventura venham a surgir, relacionado particularmente com as entregas, com defeitos ou desajustes.

15.3. Manter durante a execução do contrato as condições que ensejaram sua contratação e não transferir a outrem, no todo ou em parte, o fornecimento do objeto sem prévia e expressa anuência do Município.

15.4. Comunicar à Contratante, imediatamente, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto;

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

15.6. Ser responsável 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 por parte do Município.

15.7. Ser responsável por todos os gastos decorrentes da prestação do serviço, tais como: impostos, taxas, encargos sociais, estadia, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais, despesas de transporte e deslocamento.



MUNICÍPIO DE TIBAGI

Prefeitura Municipal

Praça Edmundo Mercer, nº34 - Tel: (42) 3916 2200 - CEP: 84.300-000

15.8. A inadimplência da contratada com referência aos tributos, não transfere ao município a responsabilidade por seu pagamento.

15.9. Sujeitar-se às disposições do Código de Proteção do Consumidor, instituído pela Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990.

16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

16.1. Dentre as constantes da minuta contratual, são obrigações do Município:

16.2. Prestar as informações e esclarecimentos pertinentes ao objeto, que venham a serem solicitadas pela licitante vencedora, no sentido de proporcionar todas as condições para que a licitante possa desempenhar seu fornecimento.

16.3. Acompanhar e fiscalizar o contrato podendo sustar, mandar fazer ou desfazer qualquer fornecimento quando o mesmo não estiver dentro das normas e especificações, inclusive, comunicar à licitante as irregularidades observadas na execução do objeto contratual.

16.4. Permitir o acesso dos funcionários da licitante vencedora às dependências dos locais, para a entrega solicitada.

16.5. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.

16.6. Efetuar o pagamento do quantitativo efetivamente adquirido, de acordo com cada empenho.

17. PROCEDIMENTO DE FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

17.1. A fiscalização da execução dos serviços será exercida por representante legal da Contratante, neste ato denominado Fiscal de Contrato, devidamente designado por Portaria Municipal pela Prefeitura Municipal de Tibagi – PR ou por cada Secretaria Municipal responsável, conforme Art. 117 da Lei nº 14.133/21, cabendo aos usuários a ratificação da qualidade dos serviços prestados.

17.2. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021.

17.3. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidade assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 155 e 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

17.4. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

17.5. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante



MUNICÍPIO DE TIBAGI

Prefeitura Municipal

Praça Edmundo Mercer, nº4 - Tel: (42) 3916 2200 - CEP: 84.300-000

de imperfeições técnicas, vícios ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021.

18. DO VALOR ESTIMADO

18.1. O valor máximo estimado é de R\$ 206.541,40 (duzentos e seis mil, quinhentos e quarenta e um reais e quarenta centavos).

19. DO PAGAMENTO

19.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a prestação do serviço, em conta bancária em favor da Contratada.

19.2. O pagamento será de forma mensal, de acordo com as quantidades consumidas no referido mês, comprovadas pelas Ordens de Fornecimento.

19.3. O pagamento somente será autorizado após a confirmação do cumprimento dos requisitos pelo servidor responsável pela fiscalização do contrato.

19.4. A Contratante reserva-se o direito de não efetuar o pagamento total ou parcial se, no ato da atestação, os produtos não estiverem de acordo com a especificação constante neste Termo de Referência, Estudo Técnico Preliminar, no edital e/ou na proposta apresentada na licitação.

19.5. A Contratante poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a operações duplicadas, irregulares, multas ou indenizações devidas pela Contratada ou que apresentem inconsistências nos relatórios apresentados, que inviabilizam a pronta identificação da procedência da transação, nos termos do contrato, independentemente das demais cominações legais.

19.6. A Contratada deverá emitir nota fiscal eletrônica constando informações idênticas às contidas na Nota de Empenho.

19.6.1. No corpo da nota fiscal deverá constar o recolhimento de todos os tributos obrigatórios.

19.7. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a contratante.

19.8. O pagamento será através de transferência bancária em conta corrente jurídica (em nome da empresa).

19.9. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

20. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

20.1 O pagamento das despesas decorrentes de contratação oriunda da presente licitação



MUNICÍPIO DE TIBAGI

Prefeitura Municipal

Praça Edmundo Mercer, nº4 - Tel: (42) 3916 2200 - CEP: 84.300-000

correrá, mediante a emissão de Nota de Empenho, a conta de recursos consignados nas dotações orçamentárias:

2024	0600104122040120113390390000 - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica
2024	0500204121040120083390390000 - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica
2024	1200123695220120463390390000 - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica
2024	1900117512170110113390390000 - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica
2024	1300208244080120523390390000 - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica
2024	2000116482160121063390390000 - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica
2024	1000112361120120393390390000 - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica
2024	1400210301100120543390390000 - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica

Tibagi, 03 de maio de 2024.

Responsável pela elaboração do Termo de Referência: **MURILO GOMES REIS**, Fiscal de Contratos, Decreto nº 802/2023.

Secretário responsável: **REGIANE APARECIDA MARTINS**, Secretária Municipal de Educação e Cultura, Decreto nº 938/2023.



MUNICÍPIO DE TIBAGI

Prefeitura Municipal

Praça Edmundo Mercer, nº4 - Tel: (42) 3916 2200 - CEP: 84.300-000

ANEXO I

DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA DE VISTORIA TÉCNICA

Declaramos, para fins de participação no processo licitatório referente ao Pregão Eletrônico nº 000/2024 da Prefeitura Municipal de Tibagi, que a Empresa (Razão Social da Empresa) _____, inscrita no CNPJ nº _____, com sede na _____ (endereço completo) _____, na cidade de _____, representada _____ legalmente _____ pelo(a) Sr.(a) _____, RENUNCIA A VISITA TÉCNICA, e declara que recebeu todas as informações necessárias à formulação de proposta idônea, de boa fé e isenta de quaisquer vícios e assumindo todo e qualquer risco por sua decisão e se comprometendo a prestar fielmente os serviços nos termos de sua proposta e do presente edital.

Local e Data

Representante Legal



MUNICÍPIO DE TIBAGI

Prefeitura Municipal

Praça Edmundo Mercer, nº34 - Tel: (42) 3916 2200 - CEP: 84.300-000

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE VISTORIA

Declaramos, para fins de participação no processo licitatório referente ao Pregão Eletrônico nº 000/2024 da Prefeitura Municipal de Tibagi, que a Empresa (Razão Social da Empresa) _____, inscrita no CNPJ nº _____, com sede na _____ (endereço completo) _____, na cidade de _____, REALIZOU A VISITA TÉCNICA e declara que está ciente das condições físicas dos ambientes de trabalho e suas dependências presentes no processo, estando assim assegurado das informações necessárias para a elaboração da proposta.

Local e Data

SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA VISTORIA



MUNICÍPIO DE TIBAGI

Prefeitura Municipal

Praça Edmundo Mercer, n34 - Tel: (42) 3916 2200 - CEP: 84.300-000

ANEXO III - FICHA DE EXECUÇÃO DE SERVIÇO

1 – IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA

RAZÃO SOCIAL			
CNPJ			
ENDEREÇO		Nº	
BAIRRO		MUNICÍPIO	
TELEFONE		E-MAIL	

2 – IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL TÉCNICO

NOME	
CPF	
CREA	
TELEFONE	

3 – IDENTIFICAÇÃO DO LOCAL DE EXECUÇÃO

LOCAL	
RESPONSÁVEL	
CPF	
TELEFONE	

4 – RELAÇÃO DOS AMBIENTES

DATA	SALA/BLOCO	MARCA/BTUS	Nº PATRIMÔNIO

ASSINATURAS	
RESPONSÁVEL TÉCNICO	RESPONSÁVEL PELO LOCAL