



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDON DO PARÁ
Secretaria Municipal de Administração,
Planejamento e Gestão



TERMO DE REFERÊNCIA

01. INTRODUÇÃO

Em cumprimento ao disposto no Artigo 3º, incisos I, II e III da Lei 10.520/2002, elaboramos o presente Termo de Referência, o qual contém todas as informações necessárias para que seja efetuada através de licitação para serviços de manutenção de centrais de ar e refrigeração.

02. SETOR/UNIDADE REQUISITANTE

Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão/PMRP
Fundo Municipal de Educação
Fundo Municipal de Saúde
Fundo Municipal de Assistência Social

03. OBJETO

A PRESENTE LICITAÇÃO TEM COMO OBJETO O REGISTRO DE PREÇOS VISANDO FUTURA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE CENTRAIS DE AR CONDICIONADO PARA ATENDER A DEMANDA DAS UNIDADES GESTORAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DESTA MUNICÍPIO.

04. JUSTIFICATIVA

Mediante a importância da qualidade do ar que respiramos que é diretamente afetada pelo estado de conservação dos equipamentos do sistema de climatização, sendo que a manutenção preventiva deve ser planejada e procedida por pessoas qualificadas, oferecendo assim, aos servidores municipais e aos usuários do serviço público municipal uma melhor qualidade de ar e climatização dentro dos Departamentos e Setores da Prefeitura Municipal e suas diversas Unidades Gestoras.

05. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

5.1. Conforme Anexo I deste Termo de Referência;

06. DO PRAZO, CONDIÇÕES E FORMA DE EXECUÇÃO

6.1. Para a referida contratação será formalizado Contrato Administrativo estabelecendo em suas cláusulas todas as condições, obrigações e responsabilidades entre as partes;

6.2. A contratação requerida deverá ser executada em local a ser informado a contratada, na sede do município de Rondon do Pará-PA.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDON DO PARÁ
Secretaria Municipal de Administração,
Planejamento e Gestão



- 6.3. Os serviços a serem fornecidos deverão atender rigorosamente às prescri oes estabelecidas no Anexo I;
- 6.4. A contrata o será um ato unilateral do órgão gerenciador da ata, e será definido conforme critérios e disponibilidade orçamentária do mesmo, não cabendo a beneficiária da ata exigir imediata contrata o dos itens licitados, assim como a quantidade a ser contratada.
- 6.5 O fornecedor deverá apresentar 01 nota fiscal para cada Ordem de Serviço recebida, esclarecendo-se que não serão aceitas rasuras ou informaçoes incorretas quanto ao histórico da mesma e dados da Contratante, se comprometendo em caso de erro, trocar a referida Nota Fiscal num prazo de 24 horas.
- 6.6 A Atesta o das notas fiscais/faturas que comprovam a execu o dos serviços caberá ao Fiscal do contrato, e são após o recebimento definitivo dos produtos/serviços deverá ser aceita e recebida a Nota Fiscal.
- 6.7. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especifica oes constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos imediatamente, a contar da notifica o da contratada.
- 6.8. A empresa participante deste certame deverá ter sede no município de Rondon do Pará, para facilitar a realiza o dos serviços.

07. INSTALA O, DESINSTALA O E MANUTEN O PREVENTIVA

- 7.1. As instala oes, desinstala oes, manuten oes e as opera oes dos aparelhos serão executadas em consonância com as orienta oes e demandas do departamento responsável e a própria experiência da contratada no ramo, tomando como base as inspe oes, os procedimentos, as recomenda oes e as medidas corretiva determinadas pelas normas vigentes;
- 7.2. Nos preços cotados deverão estar inclusos todos os custos decorrentes da execu o dos serviços, tais como:
- 7.2.1. Fixa o da Unidade Evaporadora no ambiente a ser condicionado, definido pelo cliente e instalador;
- 7.2.2. Interligar a parte frigorífica da Unidade Evaporadora com a Unidade Condensadora, através de tubos isolados com tubo esponjoso de 10 mm e fita protetora, conforme especifica oes do fabricante;
- 7.2.3. Interligar os cabos de comando entre a Unidade Evaporadora e Condensadora;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDON DO PARÁ
Secretaria Municipal de Administração,
Planejamento e Gestão



7.2.4. Instalar a Unidade Condensadora sobre base de mão-francesa ou cal o de borracha, conforme as necessidades;

7.2.5. Liga es elétricas do quadro aos respectivos equipamentos;

7.2.6. Conectar o ponto de dreno   Unidade Evaporadora, conforme especifica es do fabricante, inclusive ramal até o duto de descida na shaft;

7.2.7. Instalar a Central conectando a tubula o da Evaporadora a Condensadora com no máximo de 2 m de todo material necessário para a liga o e funcionamento;

7.2.8. Efetuar os procedimentos finais de partida dos equipamentos e testes de funcionamento.

7.2.9. Os seguintes materiais devem estar inclusos:

- a) Tubula o de Cobre;
- b) Tubo esponjoso de 10 mm;
- c) Fita isolante antitérmica (blackout);
- d) Cabo de comando tipo PP adequado   Central;
- e) Parafusos 12 com bucha para fixa o da Evaporadora e Condensadora;
- f) Suporte;

7.3. A(s) Eventual(is) contrata(as) deverá( o) estar apta(as) a prestar os serviços e em até 05 (cinco) dias após a assinatura do instrumento contratual.

7.4. Após as solicita es, com suas respectivas quantidades, a eventual CONTRATADA deverá realizar os serviços no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.

08. OBRIGA ES DA CONTRATADA

8.1. Executar os serviços de acordo com a Ordem de Serviço/Requisi o emitida pelo órgão requisitante;

8.2. Comunicar   contratante, por escrito, as eventuais ocorrências que possam prejudicar a execu o do serviço contratado, fixando prazo para sua regulariza o;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDON DO PARÁ
Secretaria Municipal de Administração,
Planejamento e Gestão



8.3. Recolher, por sua conta e inteira responsabilidade, todos os impostos, taxas e contribuições que incidam sobre o contrato e/ou sobre os serviços decorrentes, inclusive de natureza social, trabalhista e previdenciária;

8.4. A Contratada é responsável pelos danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros, usuários ou não dos serviços contratados, decorrentes e sua culpa ou dolo na execução dos contratos.

8.5. A Contratada fica responsável pelo deslocamento dos itens e equipamentos necessários para a entrega do serviço ao local a ser informado, bem como se responsabilizará pela montagem da estrutura e posteriormente ao evento, ficando responsável pela desmontagem e retirada dos itens e equipamentos do local a ser informado.

8.6. E o que mais couber.

09. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

Os recursos orçamentários serão indicados na lavratura dos contratos recorrentes da Ata de Registro de Preços.

10. DO PAGAMENTO

10.1. O pagamento da fatura será efetuado no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir do dia imediato à apresentação da Nota Fiscal com a efetiva entrega do objeto e posterior recebimento atestado por responsável pelo setor competente;

10.1.1. O pagamento será creditado em favor da contratada, através de ordem bancária e/ou cheque nominal, contra qualquer banco indicado na proposta, devendo para isto, ficar explicitado o nome, número da agência e o número da conta corrente em que deverá ser efetuado o crédito.

10.2. Para efeito de cada pagamento, a **nota fiscal/fatura deverá estar acompanhada** das guias de comprovação da regularidade fiscal para com Seguridade Social (INSS), FGTS, Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do CONTRATADO.

11. DA FISCALIZAÇÃO

11.1 Caberá ao responsável da Unidade Gestora designar o servidor para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, para atuar de acordo com o Art. 67, § 1º da Lei nº 8.666/93.

11.2 Além do acompanhamento e da fiscalização da execução dos serviços, o Fiscal do contrato, poderá, ainda sustar qualquer serviço que esteja sendo executado em desacordo com o especificado, sempre que essa medida se tornar necessária.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDON DO PARÁ

Secretaria Municipal de Administração,
Planejamento e Gestão

11.3. Caberá ao fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços mencionados, determinando o que for necessário para regularização das faltas ou defeitos observados.

11.4. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do servidor designado deverão ser solicitadas ao Ordenador de Despesas da Unidade Gestora, em tempo hábil para a adoção de medidas convenientes.

11.5. Certificar as faturas correspondentes e encaminhá-las ao Órgão Financeiro da CONTRATANTE após constatar o fiel cumprimento das condições ajustadas.

11.6. Exigir da CONTRATADA o cumprimento rigoroso das obrigações assumidas.

11.7. FISCAL DO OBJETO DO CONTRATO: SANDRA MARIA DE FREITAS, conforme Portaria nº 001/2022-SEMAD, de 10 de janeiro de 2022.

12. DO ÓRGÃO GERENCIADOR E ÓRGÃOS PARTICIPANTES

12.1. A Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão/PMRP será o Órgão Gerenciador do registro de preços e participantes as **03 (três)** Unidades Gestoras relacionadas no item 02

12.2. O Órgão Gerenciador poderá admitir adesões de até cinco vezes a quantidade de itens registrados independentemente do número de órgão não participantes que aderirem, sendo que cada órgão não participante ou "carona" não poderá exceder cem por cento dos quantitativos dos itens;

13. VIGÊNCIA DA ATA

13.1. A Ata terá validade de 12 (doze) meses contados da sua assinatura.

14. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

14.1. O contrato terá sua duração diretamente vinculada à vigência dos respectivos créditos orçamentários, conforme disposto no caput do artigo 57, da Lei nº 8.666/93.

14.2. A vigência dos contratos decorrentes das Atas de Registro de Preços será regulada pela Lei nº 8.666/1993, especificamente no art. 57 e seus incisos.


ADRIANA ANDRADE OLIVEIRA

PREFEITA MUNICIPAL