

ANEXO 1 DO TRAMITE 21Secretaria de
Manutenção**PMS – PREFEITURA MUNICIPAL DE SALVADOR**
SEMAN – SECRETARIA MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO DA CIDADE
CAD – COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA**TERMO DE REFERÊNCIA****1. DO OBJETO.**

A presente licitação tem como objeto a contratação de empresa especializada na prestação associada dos serviços continuados de manutenção preventiva e corretiva de aparelhos condicionadores de ar, novos e usados, de todas as unidades pertencentes à Secretaria Municipal de Manutenção do município do Salvador, bem como instalação, relocação e fornecimento de peças de reposição, conforme quantidades e especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência, contemplando a elaboração e execução do Plano de Manutenção, Operação e Controle – PMOC.

2. DA JUSTIFICATIVA.

A contratação justifica-se dada à necessidade de assegurar a prestação associada de serviços de manutenção preventiva e corretiva de aparelhos condicionadores de ar, bem como sua instalação, relocação e fornecimento de peças de reposição, por meio de ações de natureza continuada, proporcionando a utilização regular dos equipamentos, evitando que a depreciação natural dos bens comprometa o rendimento dos mesmos, conseguindo, até mesmo, por meio das manutenções, proporcionar o uso racional de energia elétrica, atendendo todas as unidades pertencentes à Secretaria Municipal de Manutenção da cidade do Salvador.

Os equipamentos de ar condicionado instalados nas unidades desta Secretaria, em sua grande maioria, apresentam problemas de ordem térmica, como por exemplo, troca de componentes quando ocorre baixa isolamento devido ao tempo de uso, sendo necessários diversos serviços, periodicamente, de manutenção preventiva e corretiva para manter um bom funcionamento, como: limpeza interna dos sistemas de evaporação, lavagem constante dos filtros, lavagens das condensadoras nos equipamentos, manutenção de troca de gás, troca de componentes eletrônicos que se desgastam com o tempo e acabam queimando devido o uso constante das peças e seu prazo de validade.

Ademais, importa observar que as estruturas internas das unidades da SEMAN são, geralmente, revestidas de divisórias e teto de forro com telhas de zinco, ocasionando alta concentração de calor no ambiente, causando desconforto térmico aos servidores, tornando-se, consequentemente, essencial o uso de aparelhos de ar condicionado, tornando-se necessário a climatização dos ambientes de trabalho nas unidades desta Secretaria.

Deve-se levar em consideração que esta Secretaria tinha um contrato de manutenção desses aparelhos de ar condicionado, resultado do Processo Licitatório nº 016/2018, oriundo do Pregão Eletrônico nº 010/2018, através do Contrato nº 044/2018. Ocorre que em virtude de ter findado sua vigência contratual em 18/12/2021, não ocorrendo sua prorrogação, a SEMAN ficou sem cobertura para a devida manutenção preventiva e corretiva dos aparelhos pertencentes às unidades deste órgão.

A necessidade de realização de certame licitatório para contratação do objeto em questão se faz necessário para manutenção e conservação do equilíbrio térmico dos ambientes, limpeza dos aparelhos e prolongamento da vida útil dos equipamentos de ar condicionado das diversas unidades desta Secretaria, dispondo de profissional terceirizado qualificado, com cursos técnicos para este fim, para atendimento das necessidades com maior rapidez e estabilidade, garantindo ambiente adequado e assegurando boa qualidade do ar no ambiente de trabalho, evitando contaminações e o desenvolvimento de doenças respiratórias provocadas por microorganismos.

Devido à seriedade do assunto, o Brasil conta com normas técnicas específicas desde a década de 1990. Os documentos foram reforçados em janeiro de 2018, quando o governo federal sancionou a Lei Federal nº 13.589, que torna obrigatória a manutenção do ar condicionado em prédios públicos e privados coletivos (não residenciais). Necessário afirmar que a manutenção e

ANEXO 1 DO TRAMITE 21Secretaria de
Manutenção**PMS – PREFEITURA MUNICIPAL DE SALVADOR**
SEMAN – SECRETARIA MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO DA CIDADE
CAD – COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

renovação de ar e filtragem podem ajudar a combater diversos vírus, bactérias e fungos prejudiciais à saúde, inclusive o coronavírus.

Não obstante, conforme disposto na Lei Federal nº 13.589, bem como tendo em vista a Portaria nº 3.523, de 28 de agosto de 1998 do Ministério da Saúde, todos os edifícios de uso público e coletivo que possuem ambientes de ar interior climatizado artificialmente devem dispor de um Plano de Manutenção, Operação e Controle - PMOC dos respectivos sistemas de climatização, visando à eliminação ou minimização de riscos potenciais à saúde dos ocupantes.

Diante do mencionado, torna-se necessária a referida contratação para que se preserve tanto a saúde e conforto dos funcionários desta Secretaria, quanto o seu patrimônio, além do que a contratação dos serviços de manutenção preventiva e corretiva dos condicionadores de ar visa, portanto, atender a legislação vigente no que se refere à qualidade do ar para os ocupantes das instalações desta Secretaria, prolongando a vida útil dos equipamentos e, consequentemente, refletindo em economia ao erário público.

Por fim, ressalta-se que a SEMAN não possui em seu quadro de pessoal, mão de obra qualificada para a execução dos serviços pretendidos, considerando ainda, que a alternativa da terceirização vem-se traduzindo em otimização desses serviços, haja vista a economia de gastos com aquisição de materiais, ferramentas e equipamentos.

3. DO VALOR ESTIMADO.

3.1. A estimativa de preços para esta licitação deverá ser realizada a partir de levantamento de preços de mercado, em conformidade com a Instrução Normativa nº 73, de 05 de agosto de 2020, sendo elaborado um Mapa Comparativo de Preços, cotado com, pelo menos, 03 fornecedores, bem como aqueles obtidos de contratações realizadas por outros entes públicos. Sendo assim, será adotado como valor referencial o resultante da média dos preços unitários cotados, multiplicada pelo quantitativo previsto para a contratação.

3.2. A disputa entre os licitantes ocorrerá em relação aos preços dos serviços de manutenção preventiva e corretiva, de instalação e relocação, bem como para o fornecimento de peças, de acordo com a estimativa de despesa realizada pela Administração, a ser definida após o levantamento de preços de mercado consoante item 3.1 deste Termo de Referência.

3.2.1. O valor estimado para o fornecimento de peças integrará o valor total do Contrato, o qual deverá ser utilizado de acordo com a necessidade e os orçamentos previamente apresentados pela CONTRATADA e aprovados pela SEMAN no momento da execução dos serviços.

3.3. O valor base do certame licitatório é o valor estimado ou o valor máximo aceitável, conforme o disposto no Decreto Municipal nº 10.024/2019.

3.4. O valor contido na planilha orçamentária da CONTRATADA representa apenas estimativa efetuada pela mesma, o qual o Município não estará obrigado a consumir integralmente o referido valor, podendo demandar quantidade menor, sem que a empresa vencedora detentora do Contrato possa pleitear qualquer ressarcimento.

4. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA.

4.1. A licitante deverá apresentar comprovação de que presta ou prestou, sem restrição, serviço de natureza semelhante ao indicado neste Termo de Referência. A comprovação será feita por meio de no mínimo 01 (um) atestado, fornecido por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, devidamente assinado, carimbado e em papel timbrado da empresa ou órgão tomador do serviço, compatível com o objeto da contratação.

a) O Atestado apresentado deverá conter no mínimo as seguintes informações: Nome da Contratada, da Contratante, identificação do objeto e local do fornecimento/execução.

4.2. Comprovação de que a empresa possui, pelo menos, 01 (um) profissional Técnico em Refrigeração, reconhecido pelo CFT (Conselho Federal de Técnicos Industriais), detentor de

ANEXO 1 DO TRAMITE 21

Secretaria de
Manutenção



PMS – PREFEITURA MUNICIPAL DE SALVADOR
SEMAM – SECRETARIA MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO DA CIDADE
CAD – COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

atestado(s) e/ou registro(s) de responsabilidade técnica fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, acompanhado(s) da(s) respectiva(s) Certidão(ões) de Acervo Técnico – CAT, sendo possível identificar a qualificação técnica do profissional para prestação dos serviços de instalação, relocação, manutenção preventiva e corretiva dos aparelhos e sistemas de refrigeração de ambiente, com fornecimento de peças de reposição.

4.2.1. A comprovação da experiência do profissional de nível técnico deverá ser realizada mediante apresentação de, pelo menos, uma Certidão de Acervo Técnico – CAT, emitida pelo Conselho, atualizada compatível com o objeto da licitação.

4.2.2 A comprovação de vínculo dar-se-á através de CTPS ou contrato de prestação de serviços com o comprometimento para o objeto deste certame. No caso de sócio, a comprovação de vínculo dar-se-á mediante apresentação de contrato social atualizado.

4.3. A licitante deverá apresentar Declaração de vistoria aos locais onde serão prestados os serviços, conforme Cláusula 9 deste Termo de Referência, ou, se for o caso, apresentar Declaração de renúncia a visita técnica, conforme Anexo 3 do Termo de Referência.

4.4. A empresa licitante deve emitir Declarações devidamente assinadas pelo representante legal, informando que dispõe de todo aparato operacional e equipamentos necessários à plena execução do objeto licitado, conforme especificações contidas no Termo de Referência, juntamente com Declaração de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto desta licitação.

4.5. A empresa contratada deverá entregar o Plano de Manutenção, Operação e Controle (PMOC), acompanhado de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), junto com o relatório de visita técnica realizado em todas as unidades, no momento da assinatura do Contrato.

4.6. A empresa contratada deverá entregar a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) referente à execução dos serviços de manutenção, no momento da assinatura do Contrato.

5. DESCRIÇÃO E ROTINA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS.

5.1. A execução dos serviços deverá receber o emprego de materiais adequados e condizentes com a boa técnica, bem como ser realizada em conformidade com as determinações das normas da ABNT (NBR 13.971), Portaria nº 3.523 (Plano de Manutenção Operação e Controle - PMOC) do Ministério da Saúde, Resoluções nº 176, 02 e 09 da Vigilância Sanitária, Resoluções CONAMA nº 267, 340, 362 e 450, bem como demais normas e legislações cabíveis, através de técnicos habilitados em contingente suficiente ao atendimento da demanda, com utilização de ferramentas e equipamentos apropriados, de acordo com as recomendações do fabricante, a fim de garantir a conservação da vida útil dos equipamentos e o seu perfeito funcionamento.

5.2. Os técnicos em refrigeração, apresentados pela CONTRATADA para execução dos serviços, deverão preencher os requisitos abaixo relacionados, sendo que a efetiva comprovação torna-se exigida durante o processo de licitação, para a devida habilitação da empresa, e durante a execução contratual, através do setor responsável pela fiscalização:

- Ter experiência como Técnico em Refrigeração, com registro no CFT, comprovada mediante apresentação da carteira profissional de trabalho ou outro documento equivalente;
- Saber interpretar plantas e sinais padronizados e convencionais;
- Os técnicos deverão se apresentar sempre uniformizados e com os crachás da empresa, em bom estado de conservação, que permitam a identificação da CONTRATADA.

5.3. No caso de necessidade de instalação de novos aparelhos ou, de reinstalação (relocação) em local diferente do que hoje se encontram instalados, o serviço será executado pela CONTRATADA, com anuência expressa da CONTRATANTE e sem qualquer tipo de ônus para a SEMAM.

5.4. A CONTRATADA deverá emitir, mensalmente, relatórios técnicos, acompanhados de relatório fotográfico, mencionando tudo o que foi executado naquele período, informando a situação dos aparelhos executados, com suas completas características, bem como as ocorrências verificadas no período e providências adotadas na execução dos serviços, devendo

ANEXO 1 DO TRAMITE 21

Secretaria de
Manutenção



PMS – PREFEITURA MUNICIPAL DE SALVADOR
SEMAM – SECRETARIA MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO DA CIDADE
CAD – COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

o relatório ser assinado pelo Responsável Técnico da CONTRATADA e entregue juntamente com a apresentação da Nota Fiscal.

5.5. A CONTRATADA deverá entregar o Plano de Manutenção, Operação e Controle (PMOC) e disponibilizar relatório completo com ficha individual para cada equipamento executado, conforme disposto neste Termo de Referência, contendo, no mínimo, as seguintes informações:

- Modelo, capacidade de refrigeração e fabricante (marca);
- Número de patrimônio e número de série;
- Localização;
- Data das manutenções preventivas e corretivas realizadas, listando tudo o quanto executado e peças substituídas, regulagens e ajustes efetuados;
- Identificação do funcionário responsável pela execução.

5.6. A CONTRATANTE indicará um representante para o acompanhamento e fiscalização da execução objeto da licitação.

5.7. Será de total responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento dos materiais de consumo necessários à execução dos serviços, tais como: de limpeza, lubrificação, graxas, estopas, soldas, nitrogênio, oxigênio, acetileno, gás, bem como toda e qualquer tubulação de cobre, fiação de bitola compatível, suporte, escadas e/ou andaimes, utilizados na instalação e manutenção dos equipamentos.

5.8. A manutenção preventiva e corretiva se faz necessária, quando solicitado pela CONTRATANTE, em todos os aparelhos do objeto do Contrato, a fim de assegurar a regularidade em perfeitas condições de funcionamento, bem como manter o nível de ruído em todos os ambientes, com o ar condicionado ligado, de acordo com a NBR 10152.

5.9. Os serviços de manutenção preventiva e corretiva devem ser executados utilizando peças e componentes originais, salvo em casos excepcionais em que, com autorização formal da CONTRATANTE, poderão ser empregadas similares ou paralelas de 1ª linha.

5.10. A manutenção preventiva e corretiva dar-se-á conforme descrito abaixo, bem como conforme disposições neste Termo de Referência:

5.10.1. DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA:

- a) Consiste em procedimentos visando prevenir situações que possam gerar falhas, defeitos ou até mesmo a conservação da vida útil dos equipamentos.
- b) A CONTRATADA deve, quando necessário, recomendar à CONTRATANTE eventuais providências para solução de problemas que possam estar e/ou vir a interferir no desempenho e eficiência dos aparelhos, devendo a fiscalização da SEMAN concordar e permitir a execução dos serviços.
- c) Os serviços deverão ser executados em obediência ao Plano de Manutenção, Operação e Controle (PMOC), baseado em rotinas e procedimentos periodicamente aplicados de forma mensal/trimestral/semestral/anual, conforme planilha de atividades constante no ANEXO II e IV deste documento.
- d) A execução periódica dos serviços nos aparelhos de ar condicionados consiste em: inspeção, lubrificação, limpeza geral, verificação das condições técnicas dos equipamentos e condições térmicas dos ambientes, monitoração das partes sujeitas a maiores desgastes e sujidades, bem como tudo que seja pertinente ao perfeito funcionamento.

5.10.2. DA MANUTENÇÃO CORRETIVA:

5.10.2.1. A Manutenção Corretiva compreende, no mínimo, o desempenho dos seguintes procedimentos:

- a) correção de falhas e/ou defeitos detectados pelo fiscal do Contrato;

ANEXO 1 DO TRAMITE 21

Secretaria de
Manutenção



PMS – PREFEITURA MUNICIPAL DE SALVADOR
SEMAN – SECRETARIA MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO DA CIDADE
CAD – COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

b) correção de falhas e/ou defeitos constatados através de inspeção periódica nos equipamentos, devendo ser registrados em Planilha de Inspeção;

c) correção e falhas e/ou defeitos detectados pela CONTRATADA por ocasião da execução de outros serviços e substituição de peças.

5.10.2.2. A CONTRATADA deverá apresentar o levantamento completo dos serviços efetivamente necessários para execução dos serviços e correção de peças que deverão ser substituídas, além da elaboração de relatório conclusivo, juntamente com o relatório fotográfico, das prováveis causas da ocorrência, discriminando a quantidade de horas necessárias para a realização do serviço, obedecendo ao prazo máximo para sua execução. No ato da entrega do relatório, a CONTRATADA deverá devolver todas as peças que devem ser substituídas, para avaliação do Fiscal designado pela CONTRATANTE.

5.10.2.3. Antes da execução de qualquer conserto, a CONTRATADA deverá apresentar no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, orçamento prévio constando detalhamento dos serviços, com valor do conserto, relação de peças e o prazo máximo de execução, obedecendo ao prazo máximo estipulado pela CONTRATANTE.

a) Caso aprovado orçamento, será expedida pela CONTRATANTE a Ordem de Serviço para execução do serviço, **com posterior apresentação de relatório, peças substituídas e o que mais julgar necessário.**

5.10.2.4. As peças, componentes, acessórios ou sistemas que forem substituídos deverão ser disponibilizados, dentro das embalagens das peças adquiridas, ao setor fiscalizador da SEMAN, para que no momento da confirmação do serviço seja verificada a sua real necessidade e atestada sua efetiva substituição.

5.10.2.5. Havendo necessidade de modificações elétricas, mecânicas ou de acabamentos diferentes da originalidade do equipamento, a CONTRATADA deverá apresentar relatório prévio com os documentos técnicos (laudos, medições, ensaios, etc.) de forma a caracterizar e comprovar a necessidade, e somente poderá ser executado se aprovado pela CONTRATANTE.

5.11. A prestação de serviços de instalação, relocação, manutenção preventiva e corretiva dos aparelhos e sistemas de ar condicionado, deve ser do tipo expansão direta (Split system, VRF ou GHP) ou indireta (complexidade tecnológica superior), devendo constar:

a) Instalação de condicionadores de ar, com capacidade total de resfriamento igual ou superior a 200 TR's; e

b) Manutenção preventiva e corretiva de condicionadores de ar, com capacidade total de resfriamento igual ou superior a 200 TR's.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.

6.1. Ser responsável, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, tais como:

- a) salários;
- b) seguros de acidente;
- c) taxas, impostos e contribuições;
- d) indenizações;
- e) vales-transporte;
- f) vales-refeição; e
- g) outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo governo.

ANEXO 1 DO TRAMITE 21

Secretaria de
Manutenção



PMS – PREFEITURA MUNICIPAL DE SALVADOR
SEMAM – SECRETARIA MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO DA CIDADE
CAD – COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

- 6.2. Manter os seus funcionários sujeitos às normas disciplinares da CONTRATANTE, porém sem qualquer vínculo empregatício com o Órgão.
- 6.3. Manter os seus funcionários devidamente identificados com crachá nas atividades externas quando em serviço, devendo substituir imediatamente qualquer um deles que for considerado inadequado, inconveniente, prejudicial ou insatisfatório à boa ordem e às normas disciplinares da CONTRATANTE.
- 6.4. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela CONTRATANTE.
- 6.5. Arcar com despesa decorrente de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus empregados no recinto ou a serviço da CONTRATANTE.
- 6.6. Responsabilizar-se pelo fornecimento de uniformes completos para seus empregados para uso durante a execução dos serviços, resguardado à CONTRATANTE exigir, a qualquer momento, a substituição daqueles que não atendam às condições mínimas de apresentação a exemplo de rasgos, manchas em excesso, descoloramentos, etc.
- 6.7. Fornecer equipamento de proteção individual – EPI's, em conformidade com a NR-06.
- 6.8. Fornecer todos os instrumentos, ferramentas e mão-de-obra necessária à execução dos serviços contratados, sem nenhum ônus adicional a CONTRATANTE.
- 6.9. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações ora assumidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital.
- 6.10. Submeter à fiscalização (executor do contrato) da CONTRATANTE relação dos empregados, inclusive substitutos eventuais, acompanhada da respectiva identificação.
- 6.11. Comprovar a qualquer tempo, perante a CONTRATANTE, os vínculos empregatícios mantidos com seus empregados, mediante exibição de suas Carteiras de Trabalho e Previdência Social e de Saúde, além do atestado de sanidade física e mental, devidamente anotadas e atualizadas.
- 6.12. Assumir inteira responsabilidade por danos ou desvios causados ao patrimônio da CONTRATANTE ou de terceiros, por ação ou omissão de seus empregados ou prepostos, na área de prestação dos serviços, mesmo que fora do exercício das atribuições previstas no Contrato.
- 6.13. Comunicar imediatamente, ao executor do Contrato, todas as ocorrências anormais verificadas na execução dos serviços e no menor espaço de tempo possível, reduzir a escrito a comunicação verbal, acrescentando todos os dados e circunstâncias necessários ao esclarecimento dos fatos.
- 6.14. Cumprir as instruções complementares do executor do contrato, quanto à execução e horário de realização dos serviços, bem como da permanência e circulação de seus empregados nas dependências da CONTRATANTE.
- 6.15. Realizar, às suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto na admissão como durante a vigência do contrato de trabalho de seus empregados, os exames médicos exigidos, mantendo os respectivos comprovantes à disposição para verificação pelo executor do contrato.
- 6.16. Empregar pessoal habilitado para a execução dos serviços, observada a qualificação mínima exigida no Contrato.
- 6.17. Apresentar relação dos empregados que prestarão serviços nas dependências da CONTRATANTE, mantendo-a atualizada, bem como indicar os nomes completos e números de telefones do(s) técnico(s) responsável(is) pelo atendimento.
- 6.18. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados.

ANEXO 1 DO TRAMITE 21

Secretaria de
Manutenção



PMS – PREFEITURA MUNICIPAL DE SALVADOR
SEMAN – SECRETARIA MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO DA CIDADE
CAD – COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

6.19. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração, bem como as normas gerais e técnicas determinadas pela CONTRATANTE, que contemplam a execução dos serviços licitados.

6.20. Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando também pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal.

6.21. Deverá relocar, corrigir ou substituir a peça e/ou equipamento, consoante demanda da CONTRATANTE, quando constatados vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do serviço.

6.21.1. No caso de necessidade de reinstalação (realocação) em local diferente do que hoje se encontram instalados, dentro das unidades da SEMAN, as substituições de aparelhos/complementações, bem como as instalações de aparelhos, serão executadas pela CONTRATADA, com anuência expressa da CONTRATANTE e sem custo para a Administração.

6.22. Executar os serviços conforme o estabelecido no Contrato e de acordo com as necessidades da CONTRATANTE, devendo ainda fiscalizar e manter o nível de qualidade, visando a eficiência e eficácia dos serviços prestados.

6.23. A CONTRATADA deverá cumprir todos os procedimentos apresentados pela CONTRATANTE neste Termo de Referência, no Edital e no Contrato.

6.24. A CONTRATADA deverá indicar formalmente um gerente de Contrato (preposto), no momento da assinatura do Contrato, que será o responsável local pela relação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE.

7.1. Notificar, formalmente, a CONTRATADA sobre qualquer irregularidade na execução dos serviços.

7.2. Fornecer informações e diretrizes necessárias para execução dos serviços ou correções dos mesmos, quando solicitadas pela CONTRATADA.

7.3. Efetuar o pagamento referente ao objeto do contrato, condicionando-se o pagamento ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais ora ajustadas.

7.4. Aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do objeto.

7.5. Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela CONTRATADA de acordo com os termos do Edital e seus anexos.

7.6. Verificar a regularidade da Contratada perante o FGTS, Secretaria da Receita Federal e INSS, Estado, Município e Justiça do Trabalho.

7.7. A CONTRATANTE deverá indicar um representante para o acompanhamento e fiscalização da execução objeto desse Termo de Referência.

7.8. A CONTRATANTE, seja através do fiscal do contrato ou qualquer funcionário desta, deve evitar o manuseio nos equipamentos de ar condicionado para constatação de defeito no sistema de climatização, sendo permitido apenas, juntamente, com os técnicos da CONTRATADA.

7.9. Garantir o cumprimento de todas as cláusulas contratuais.

8. DA FISCALIZAÇÃO.

8.1. A execução dos serviços será fiscalizada pela Coordenadoria Administrativa (CAD) da SEMAN, através do seu Coordenador, com poderes para verificar se o serviço executado pela CONTRATADA atende as especificações previstas no Termo de Referência, além de adverti-la quando identificadas falhas e/ou vícios.

8.2. Compete à fiscalização:

a) Analisar, aprovar e fiscalizar a execução do Plano de Manutenção, Operação e Controle (PMOC), a ser apresentado pela CONTRATADA no momento da assinatura do Contrato.

ANEXO 1 DO TRAMITE 21

Secretaria de
Manutenção



PMS – PREFEITURA MUNICIPAL DE SALVADOR
SEMAM – SECRETARIA MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO DA CIDADE
CAD – COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

a.1) As manutenções preventivas e corretivas, bem como qualquer serviço executado pela CONTRATADA, devem ser compatíveis com o Plano de Manutenção, Operação e Controle (PMOC), o qual deve ser fiscalizado pela CONTRATANTE durante toda a vigência contratual, para fins de elaboração de medição.

b) Manter um arquivo completo e atualizado de toda a documentação pertinente aos serviços contratado, incluindo o Contrato, o PMOC, cronogramas, orçamentos, correspondências, relatórios de serviços e tudo o quanto baste.

c) Paralisar e/ou solicitar a correção de qualquer serviço que não seja executado em conformidade com o PMOC, Termo de Referência, norma técnica ou qualquer disposição aplicável ao objeto do Contrato.

d) Solicitar a substituição de peças que sejam considerados defeituosos, inadequados ou inaplicáveis ao equipamento e serviços.

e) Solicitar a realização de testes, exames, ensaios e quaisquer provas necessárias ao controle de qualidade dos serviços objeto do Contrato.

f) Exercer rigoroso controle sobre a periodicidade de execução dos serviços, aprovando os eventuais ajustes que ocorrerem durante o desenvolvimento dos trabalhos.

g) Verificar e aprovar os relatórios de execução dos serviços, elaborados em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência;

h) Solicitar a substituição de qualquer empregado da CONTRATADA que embarace ou dificulte a ação da fiscalização, ou cuja presença no local dos serviços seja considerada prejudicial ao andamento dos serviços.

i) Analisar e decidir sobre proposições da CONTRATADA que visem à melhoria dos serviços executados.

j) Aprovar e atestar Notas Fiscais emitidas pela CONTRATADA, e encaminhar para pagamento.

8.3. A atuação ou a eventual omissão da fiscalização durante a realização dos trabalhos não poderá ser invocada para eximir a CONTRATADA da responsabilidade pela execução dos serviços.

8.4. A comunicação entre a fiscalização e a CONTRATADA será realizada através de comunicação formal, registrada e oficializada pela CONTRATANTE, ou registros no Relatório de Serviços através do PMOC.

8.5. Caso sejam identificados problemas nos serviços de manutenção relacionados a inconformidades nos serviços, será imputada a CONTRATADA, a responsabilidade pela má qualidade dos serviços, devendo arcar com todos os custos e as providências necessárias à recuperação ou substituição do que fora executado anteriormente.

8.6. O responsável pela fiscalização deverá observar o quanto disposto no art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, bem como demais normas aplicáveis.

9. DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.

9.1. As prestações dos serviços acontecerão, exclusivamente, nas unidades desta Secretaria, quais sejam:

- Uc. Comércio. Av. Estados Unidos, nº 50, Edifício Sesquicentenário, 7º andar, Comércio;
- Uc. DMI / Gerop / Áreas Verdes 7 Portas – R. Cônego Pereira, nº 179, Barbalho;
- Uc. Carlos Gomes – Tv. Pedro Autran, nº 140, Centro;
- Uc. Pituba – R. Paraíba, nº 346, Pituba;
- Uc. Periperi – R. Demóstenes Nascimento, nº 12 – Periperi;

ANEXO 1 DO TRAMITE 21

Secretaria de
Manutenção



PMS – PREFEITURA MUNICIPAL DE SALVADOR
SEMAN – SECRETARIA MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO DA CIDADE
CAD – COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

- Uc. Ilhas – Ilha de Praia Grande, Ilha de Maré;
- Uc. Usina de Asfalto - R. da Bolívia, nº 155 - Granjas Rurais Pres. Vargas/Pirajá (desativada temporariamente);
- Uc. Roma – Lg. De Roma, nº 04 (desativada temporariamente);
- Uc. Barris – Av. Vale do Tororó, nº 03, Tororó (desativada temporariamente).

9.2. Importa ressaltar que caso surja à necessidade de instalação ou relocação de aparelhos de ar condicionados para as unidades desativadas temporariamente, bem como entre as unidades da SEMAN, ficarão por conta da CONTRATADA todo o deslocamento e custos referentes aos serviços, sem qualquer tipo de ônus para a CONTRATANTE.

9.3. Os serviços deverão ser executados dentro das dependências das unidades desta Secretaria, em local coberto, limpo e fechado, sem acesso do público externo, de modo que ofereça segurança, inclusive da CONTRATADA, visto se tratar de aparelhos tombados pela SEMAN, sendo necessário deixá-los livres da ação da chuva, vento, poeira e demais intempéries.

9.4. Caso os aparelhos precisem ser retirados para serviços na oficina da CONTRATADA, a mesma deverá comunicar a CONTRATANTE a necessidade, por meio de justificativa formal, com a devida anuência desta. Nesse caso, a CONTRATADA deverá emitir um relatório, acompanhado de imagens e informações das condições atuais do equipamento, devidamente atestado pela SEMAN, a fim de garantir a segurança e necessária manutenção do equipamento, inclusive quanto ao embarque e desembarque do aparelho.

10. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO.

10.1. Os serviços a serem contratados deverão ser executados no período de 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura do contrato.

10.2. Este prazo pode ser prorrogado, a critério da Administração, mantidos todos os direitos, obrigações e responsabilidades, desde que ocorra qualquer um dos motivos relacionados no art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93, por se tratar de contratação para prestação de serviços de natureza contínua.

11. DOS PRAZOS DOS SERVIÇOS.

11.1. O prazo máximo para execução e finalização dos serviços de manutenção preventiva nos equipamentos, solicitados pela SEMAN, é de até 03 (três) dias, após o recebimento da Ordem de Serviço.

11.2. Os serviços de instalação dos aparelhos deverão ser finalizados em até 05 (cinco) dias corridos, contados a partir da assinatura do Contrato, através de solicitação emitida pela Coordenação Administrativa da SEMAN.

11.3. A conclusão dos serviços, para manutenção corretiva, ficará condicionada à sua extensão e complexidade, não podendo ultrapassar o prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas por equipamento, salvo em casos devidamente justificados pela CONTRATADA e autorizados pela CONTRATANTE.

11.4. Para a manutenção corretiva, a empresa contratada deverá atender às solicitações da CONTRATANTE, quantas vezes forem necessárias, sem qualquer ônus adicional, sempre que houver paralisação do equipamento ou quando for detectada a necessidade de recuperação do mesmo, devendo ser solucionado no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, no que diz respeito ao compressor do equipamento.

11.5. Em caso de emergência, detectado pela CONTRATANTE, a chamada para manutenção corretiva deverá ser atendida e finalizada dentro do prazo máximo de 06 (seis) horas, após sua efetiva solicitação.

11.6. Uma vez verificada a impossibilidade de conserto do aparelho defeituoso, a CONTRATADA deverá relacionar o defeito apresentado, enviando um laudo técnico e fotográfico, para, se for o caso, realizar a relocação e instalação de um novo aparelho no local

ANEXO 1 DO TRAMITE 21

Secretaria de
Manutenção



PMS – PREFEITURA MUNICIPAL DE SALVADOR
SEMAM – SECRETARIA MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO DA CIDADE
CAD – COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

de origem, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, sem ônus a CONTRATANTE, obedecendo aos horários de funcionamento da respectiva Secretaria.

12. DA GARANTIA DOS SERVIÇOS E PEÇAS.

12.1. A CONTRATADA deverá apresentar o registro de garantia de peças e serviços de cada aparelho/peça.

12.2. Após o recebimento definitivo, os serviços terão garantia mínima de 03 (três) meses.

12.3. As peças terão garantia mínima de 03 (três) meses. Caso o fabricante ofereça garantia maior esta deverá permanecer.

12.4. Sempre que solicitado pela SEMAN, deverá a empresa contratada demonstrar o prazo de garantia dado pelo fabricante.

13. DA VISITA TÉCNICA.

13.1. A SEMAN sugere que os licitantes, preferencialmente, vistoriem os locais onde serão prestados os serviços, a fim de tomar conhecimento de todos os serviços necessários e equipamentos a serem utilizados nas unidades relacionadas no item 9.1 deste documento, dirimindo todas as dúvidas com a Coordenação Administrativa.

13.2. A visita técnica indicará que a empresa licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para cumprimento das obrigações relativas ao objeto licitado. Todos os custos associados às visitas e à inspeção serão de inteira responsabilidade do licitante.

13.3. Todas as condições dos locais para prestação dos serviços deverão ser adequadamente observadas nessa visita, que tem como objetivo: conhecer e equacionar, mediante inspeção preliminar e coleta de informações, todos os dados e elementos que possam vir a ter influência na execução do serviço.

13.4. As despesas de mobilização e deslocamento serão de responsabilidade dos licitantes, estando à licitante ciente das obrigações inerentes a prestação dos serviços.

13.5. A vistoria será agendada 05 (cinco) dias úteis à data da sessão da disputa da licitação, com o objetivo de se inteirar das condições atuais das unidades da SEMAN e especificidades dos locais onde serão executados os serviços, mediante prévio agendamento, em horário comercial (manhã: 09:00h até 11h00min / tarde: 14:00h até 16:00h), de segunda à sexta-feira em dias úteis, na SEMAN, pelo telefone (71) 3202-4832.

13.6. A Declaração de visita técnica aos locais onde serão prestados os serviços, relacionados nos Anexos 1 e 2 deste documento, deverá ser expressamente firmado pelos Responsáveis Técnicos da licitante e também assinada pelo fiscal da SEMAN que acompanhou a visita.

13.7. As informações necessárias para elaboração da proposta são de responsabilidade dos licitantes e caso essa visita não seja realizada, a empresa licitante torna-se responsável por todos os ônus que vierem a ocorrer pelo não conhecimento prévio das unidades, serviços necessários e equipamentos, devendo apresentar uma declaração que assume toda a responsabilidade pelo serviço a ser executado, conforme consta no Anexo 3 do Termo de Referência.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.

14.1. A CONTRATADA deverá manter em Salvador/BA uma representação da sua matriz ou escritório administrativo dotado de infraestrutura para atendimento ao objeto licitado, cuja comprovação deverá ser feita até 10 (dez) dias corridos, contado da assinatura do Contrato, visando atender com celeridade às solicitações da CONTRATANTE.

14.2. A CONTRATADA deverá, quando necessário, realizar a execução dos serviços em horários noturnos, finais de semana ou feriados se assim convier à CONTRATANTE, com vistas ao melhor atendimento às demandas referentes ao objeto contratado.

ANEXO 1 DO TRAMITE 21

Secretaria de
Manutenção



PMS – PREFEITURA MUNICIPAL DE SALVADOR
SEMAN – SECRETARIA MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO DA CIDADE
CAD – COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

14.3. A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos estabelecidos nas obrigações sociais, não transfere à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento, nem poderá onerar o objeto desta licitação, razão pela qual a mesma renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a Administração.

14.4. É vedada a subcontratação de outra empresa para a prestação dos serviços contínuos licitados.

Mirela Dória Santos da Cunha
Coordenadora Administrativa

Clebes Jefferson Bispo Freitas
SEGES

Luciano Ricardo Gomes Sandes
Secretário

ANEXO 1 DO TRAMITE 21Secretaria de
ManutençãoPMS – PREFEITURA MUNICIPAL DE SALVADOR
SEMAM – SECRETARIA MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO DA CIDADE
CAD – COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA**ANEXO 1**

QUANTITATIVO POR CATEGORIA DE APARELHOS JÁ INSTALADOS				
TIPO	BTU's	MODELO	MARCA	QUANT
ACJ	7.000	GW13801011	Springer	1
ACJ	7.000	WGM076FGA	LG	1
ACJ	12.000	1FMC1128BB	Elgin	1
ACJ	12.000	CCB12EBBNA	Consul	1
ACJ	12.000	MCC125BB	Springer	4
ACJ	18.000	MCA175BB	Springer	2
Cassete	24.000	ATUW24GPLP0	LG	1
Cassete	24.000	KBFI-24-2	Elgin	6
Parede	9.000	ECST9F34-02	Agratto	3
Parede	9.000	HPFI-09A2NA	Elgin	1
Parede	12.000	ECST9F34-02	Agratto	2
Parede	12.000	HEFI12B21A	Elgin	6
Parede	12.000	MXS11FC2LX	Komeco	3
Parede	12.000	PH12TFM5	Philco	2
Parede	12.000	YKS12FCAGI	York	8
Parede	18.000	42MDCA18M5	MIDEA	1
Parede	18.000	CRFI-18000-2	Elgin	2
Parede	18.000	MXC18FC2LX	Komeco	3
Parede	18.000	SRFI-18000-2	Elgin	1
Parede	18.000	TCNC1825MA2	LG	1
Parede	18.000	YKS18FCAG1	York	2
Parede	30.000	ECST9F34-01	Agratto	1
Parede	30.000	SI30F	Eletrolux	1
parede	12.000	AS12VBANXAZ	SANSUNG	1
Piso Teto	36.000	GST36-22L/A(O)	Gree	1
TOTAL DE APARELHOS JÁ INSTALADOS				56

APARELHOS PARA POSTERIORES INSTALAÇÕES				
Piso Teto	36.000	45PIFI36B2NA	Elgin	1
Parede	9.000	HPFI-09A2NA	Elgin	1
Parede	12.000	YKS12FCAGI	York	3
ACJ	12.000	CCB12EBBNA	Consul	2
ACJ	10.000	EM10F	Eletrolux	1
Parede	30.000	KOS30FC3LX	Komeco	1
Parede	12.000	MXS12FC2LX	Komeco	1
ACJ	10.000	WGM076FG	LG	1
Parede	12.000	HPFI-12B21A	Elgin	4
TOTAL DE APARELHOS PARA POSTERIORES INSTALAÇÕES				15
TOTAL DOS APARELHOS PARA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA				71

ANEXO 1 DO TRAMITE 21

 Secretaria de
Manutenção

 PMS – PREFEITURA MUNICIPAL DE SALVADOR
SEMAM – SECRETARIA MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO DA CIDADE
CAD – COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

ANEXO 2

ITEM	SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS	MEN	TRI	SEM	ANU
1.0	VENTILADORES DOS EQUIPAMENTOS				
1.1	Verificar a existência de sujeira, danos, corrosão e fixação do conjunto.	X			
1.2	Eliminar focos de corrosão.			X	
1.3	Verificar vibrações e ruídos anormais.	X			
1.4	Verificar o aquecimento anormal dos mancais.	X			
1.5	Lubrificar os mancais.	X			
1.6	Verificar o estado e a instalação dos dispositivos de proteção (telas, suportes, porcas, fixadores, paletas e rolamentos).	X			
1.7	Verificar aperto dos parafusos em geral	X			
2.0	QUADROS E PAINÉIS ELÉTRICOS EXTERNO				
2.1	Verificar a instalação e suas condições locais, criando identificações dos disjuntores e relacionando através de um croqui padronizado para localização.	X			
2.2	Verificar a existência de sujeira, danos e corrosão.	X			
2.3	Limpar os elementos e eliminar pontos de corrosão.	X			
2.4	Eliminar focos de corrosão.			X	
2.5	Verificar os elementos quanto ao funcionamento eletromecânico e fixação.	X			
2.6	Reapertar os terminais, barramentos e elementos de fixação.	X			
2.7	Medir e registrar tensão e correntes elétricas dos equipamentos ligados ao quadro.	X			
2.8	Regular os elementos de proteção, operação e controle conforme as condições de referência.		X		
2.9	Verificar e corrigir o funcionamento do painel de função da evaporadora.	X			
2.10	Verificar a operação nas funções manual, automática e remota (incluindo os controles dos equipamentos e suas condições).	X			
2.11	Verificar fiações, barramentos e sistemas de aterramento.	X			
2.12	Medir e registrar as tensões de entrada no quadro elétrico para cada equipamento instalado.			X	
3.0	ACIONAMENTO (MOTORES)				
3.1	Verificar a existência de sujeira, danos e corrosão.	X			
3.2	Limpar os elementos.	X			
3.3	Eliminar focos de corrosão.			X	
3.4	Verificar o sentido de rotação.	X			
3.5	Verificar vibrações e ruídos anormais.	X			
3.6	Lubrificar os mancais e verificar as polias.	X			
3.7	Verificar a instalação e fixação dos protetores.	X			
3.8	Medir e registrar tensão e correntes elétricas.	X			
3.9	Medir e registrar o isolamento elétrico.				X
3.10	Verificar o aterramento elétrico.				X
3.11	Verificar aperto dos parafusos de fixação das bases dos motores.	X			
4.0	COMPRESSORES ALTERNATIVOS E PARAFUSOS				
4.1	Verificar a existência de sujeira externa, danos e corrosão.	X			
4.2	Limpar externamente.	X			
4.3	Eliminar focos de corrosão			X	
4.4	Verificar vibrações e ruídos anormais.	X			
4.5	Medir e registrar a pressão de sucção junto ao compressor.		X		
4.6	Medir e registrar a temperatura do gás de sucção junto ao compressor.		X		
4.7	Medir e registrar a pressão de descarga junto ao compressor.		X		
4.8	Medir e registrar a temperatura do gás de descarga junto ao		X		

ANEXO 1 DO TRAMITE 21

Secretaria de
Manutenção
PMS – PREFEITURA MUNICIPAL DE SALVADOR
SEMAN – SECRETARIA MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO DA CIDADE
CAD – COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

	compressor .				
4.9	Verificar o nível de óleo no visor.	X			
4.10	Completar o nível de óleo.			X	
4.11	Verificar o teor de acidez do óleo.			X	
4.12	Trocar óleo.				X
4.13	Medir e registrar a pressão do óleo.		X		
4.14	Verificar o funcionamento do separador de óleo.	X			
4.15	Medir e registrar tensão e correntes elétricas.	X			
4.16	Medir e registrar o isolamento elétrico.				X
4.17	Verificar o aterramento elétrico.				X
4.18	Verificar o funcionamento do aquecedor de óleo.	X			
4.19	Verificar a operação, durante a partida, do dispositivo de redução de capacidade.	X			
4.20	Verificar o funcionamento das válvulas de serviços.		X		
4.21	Executar teste de vazamento.	X			
4.22	Verificar e ajustar o funcionamento dos dispositivos de segurança.	X			
4.23	Verificar os parafusos de fixação das bases dos compressores.	X			
5.0	CIRCUITO REFRIGERANTE				
5.1	Verificar a existência de danos, corrosão externa e fixação.	X			
5.2	Eliminar focos de corrosão.			X	
5.3	Verificar a existência de danos no isolamento.	X			
5.4	Verificar a existência de danos externos nos compensadores de vibração.	X			
5.5	Verificar a existência de vazamento.	X			
5.6	Reapertar conexões.		X		
5.7	Limpar externamente.	X			
5.8	Verificar a operação das válvulas solenóides.		X		
5.9	Ajustar os parâmetros de operação.			X	
5.10	Verificar o comportamento do filtro da linha de líquido.	X			
5.11	Verificar o visor de líquido	X			
5.12	Verificar as condições do tubo capilar da válvula de expansão.	X			
6.0	TROCADOR DE CALOR - EVAPORADOR				
6.1	Verificar a existência de agentes que possam prejudicar a troca térmica.	X			
6.2	Limpar superfícies de troca de calor.		X		
6.3	Verificar os fluxos dos fluidos refrigerante e refrigerado	X			
6.4	Verificar o isolamento térmico de componentes próximos (inspeção visual).	X			
6.5	Determinar e registrar o superaquecimento.			X	
6.6	Limpar ou troca do sistema de drenagem (caso haja lodofixo ou entupimento)	X			
6.7	Verificar a existência de vazamentos.	X			
7.0	TROCADOR DE CALOR - CONDENSADOR				
7.1	Verificar a existência de agentes que possam prejudicar a troca térmica.	X			
7.2	Limpar as superfícies de troca de calor.		X		
7.3	Verificar os fluxos dos fluidos.	X			
7.4	Verificar vazamentos internos e externos.	X			
7.5	Limpar o sistema de drenagem.	X			
7.7	Medir e registrar as temperaturas e as pressões na condição de plena vazão de ambos os fluidos nos pontos de entrada e de saída.			X	
7.8	Verificar o isolamento térmico do componente (inspeção Visual).			X	
7.9	Verificar a operação dos dispositivos de segurança.		X		
7.10	Determinar e registrar o subresfriamento.	X			
8.0	FILTRO DE AR				
8.1	Verificar a existência de sujeira, danos e corrosão.	X			
8.2	Limpar e vedar frestas da estrutura.	X			
8.3	Eliminar focos de corrosão.			X	
8.4	Medir e registrar o diferencial de pressão.				X

ANEXO 1 DO TRAMITE 21

 Secretaria de
Manutenção

 PMS – PREFEITURA MUNICIPAL DE SALVADOR
SEMAM – SECRETARIA MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO DA CIDADE
CAD – COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

8.5	Verificar o ajuste da moldura do filtro na estrutura.	X			
8.6	Limpar o elemento filtrante (quando recuperável).	X			
8.7	Substituir o elemento filtrante.				X
9.0	GABINETE				
9.1	Verificar e eliminar sujeira, danos e corrosão no gabinete, na moldura da serpentina e bandeja.	X			
9.2	Limpar bandejas.	X			
9.3	Verificar a operação de drenagem de água da bandeja.	X			
9.4	Verificar o estado de conservação do isolamento termo-acústico.	X			
9.5	Verificar a vedação dos painéis de fechamento do gabinete.	X			
9.6	Lavar as bandejas e serpentinas com remoção do biofilme (lodo), sem uso de produtos desengraxantes e corrosivos.	X			
9.7	Limpar o gabinete do condicionador.	X			
10.0	DESUMIDIFICADOR (CASO EXISTA)				
10.1	Testar a ação dos termostatos.	X			
10.2	Testar o funcionamento das resistências de desumidificação.	X			
10.3	Medir tensão e corrente nas resistências de desumidificação.	X			
10.4	Testar o intertravamento elétrico, quando da parada do ventilador do evaporador.	X			
10.5	Testar termostatos de controle do ambiente e de segurança das resistências.	X			
11.0	DISTRIBUIÇÃO E DIFUSÃO DE AR				
11.1	Verificar a existência de sujeira, danos e corrosão.	X			
11.2	Limpar os elementos.	X			
11.3	Eliminar focos de corrosão.			X	
11.4	Ajustar para restabelecimento das condições de referência			X	
11.5	Verificar funcionamento mecânico	X			
11.6	Lubrificar mancais de acionamento	X			
11.7	Verificar a existência de sujeira, danos e corrosão nos dutos, onde for acessível.				X
11.8	Limpar a rede de dutos, onde for acessível.				X
11.9	Verificar a existência de danos na isolação térmica da rede de dutos (inspeção visual)	X			
11.10	Diagnóstico microbiológico e visual da distribuição e difusão de ar dos sistemas.				X
11.11	Limpeza mecânica e descontaminação da rede de duto, com utilização de fumígenos (se necessário, de acordo com o diagnóstico acima).				X
12.0	INSTRUMENTAÇÃO				
12.1	Verificar a existência de sujeira, danos e corrosão externa.	X			
12.2	Limpar externamente.	X			
12.3	Eliminar focos de corrosão.			X	
12.4	Verificar se o instrumento está fornecendo informação sobre a grandeza que está medindo.				X
12.5	Verificar e registrar a validade do período de calibração do instrumento, através de etiqueta, selo ou certificado.				X
12.6	Registrar e informar quais os instrumentos necessitam de calibração ou substituição.	X			



ANEXO 1 DO TRAMITE 21

Secretaria de
Manutenção



PMS – PREFEITURA MUNICIPAL DE SALVADOR
SEMAN – SECRETARIA MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO DA CIDADE
CAD – COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

ANEXO 3

DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA À VISITA TÉCNICA

Empresa _____
Responsável legal da empresa: _____
CNPJ nº _____
Endereço: _____
E-mail: _____
Telefone: _____

Declaro, para os devidos fins, que renuncio à visita técnica aos locais e as instalações/relocações para a prestação dos serviços constantes do objeto do Edital de Pregão Eletrônico nº XX/XXXX, e informo que o quadro técnico da empresa tomou conhecimento das reais condições de execução dos serviços, bem como coletaram informações de todos os dados e elementos necessários à perfeita elaboração da proposta comercial, responsabilizando-se por manter as garantias que vincularem nossa proposta ao presente processo licitatório e à perfeita execução dos serviços prestados, em nome da empresa que represento.

Salvador/BA, ____ de _____ de 2022

(ASSINATURA REPRESENTANTE)

CPF: _____

OBS: Entregar com a documentação no envelope de Habilitação preenchido e assinado com cópia autenticada da procuração se for o caso).

ANEXO 1 DO TRAMITE 21

Secretaria de
ManutençãoPMS – PREFEITURA MUNICIPAL DE SALVADOR
SEMAN – SECRETARIA MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO DA CIDADE
CAD – COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

ANEXO IV

		Programa de Manutenção , Operação e Controle - PMOC				
DADOS DA CONTRATADA						
Nome da Empresa: _____						
CNPJ: _____ / _____ - Numero Contrato: _____						
Prazo de Vigência: _____ Início do contrato: _____						
DADOS DO RESPONSÁVEL TÉCNICO						
Nome completo: _____						
Nº Identidade/CPF: _____ Matrícula ou CREA: _____						
RELAÇÕES DOS AMBIENTES CLIMATIZADOS						
IDENTIFICAÇÃO DO SETOR						
UNIDADE DE CONSERVAÇÃO						
ÁREA CLIMATIZADA						
CARGA TÉRMICA						
EQUIPAMENTO						
TOMBO						
ATIVIDADES(MENSAL / TRIMESTRAL / SEMESTRAL/ANUAL)	M	T	S	A	VISTO	
VENTILADORES DOS EQUIPAMENTOS						
Verificar a existência de sujeira, danos, corrosão e fixação do conjunto.	X					
Eliminar focos de corrosão.			X			
Verificar vibrações e ruídos anormais.	X					
Verificar o aquecimento anormal dos mancais.	X					
Lubrificar os mancais.	X					
Verificar o estado e a instalação dos dispositivos de proteção (telas, suportes, porcas, fixadores, paletas e rolamentos).	X					
Verificar aperto dos parafusos em geral	X					
QUADROS E PAINÉIS ELÉTRICOS EXTERNO						
Verificar a instalação e suas condições locais, criando identificações dos disjuntores e relacionando através de um croqui padronizado para localização.	X					
Verificar a existência de sujeira, danos e corrosão.	X					
Limpar os elementos e eliminar pontos de corrosão.	X					
Eliminar focos de corrosão.			X			
Verificar os elementos quanto ao funcionamento eletromecânico e fixação.	X					
Reapertar os terminais, barramentos e elementos de fixação.	X					
Medir e registrar tensão e correntes elétricas dos equipamentos ligados ao quadro.	X					
Regular os elementos de proteção, operação e controle conforme as condições de referência.		X				
Verificar e corrigir o funcionamento do painel de função da evaporadora.	X					
Verificar a operação nas funções manual, automática e remota (incluindo os controles dos equipamentos e suas condições).	X					