



TERMO DE REFERÊNCIA N. 008/2024

1.DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada para manutenção e higienização de condicionadores de ar para as dependências da Câmara Municipal de Irupi.

Conforme especificações e quantidades detalhadas na tabela abaixo:

Itens		Unid.	Btus	N.serviços
1	Ar- condicionado - manutenção Preventiva e corretiva das instalações. Sistemas" equipamentos e aparelhos de Condicionador de ar tipo; Compacto Split" com fornecimento de Mão de obra, Material, Gás refrigerante e Serviços afins.	1	9.000 Consul; BCV09/CBY09D	3
2	Ar- condicionado - manutenção Preventiva e corretiva das instalações. Sistemas" equipamentos e aparelhos de Condicionador de ar tipo; Compacto Split" com fornecimento de Mão de obra, Material, Gás refrigerante e Serviços afins.	1	9.000 Electrolux; YE09R/YI09R	3
3	Ar- condicionado - manutenção Preventiva e corretiva das instalações. Sistemas" equipamentos e aparelhos de Condicionador de ar tipo;	5	12.000	3



CÂMARA MUNICIPAL DE IRUPI
GESTÃO DE BENS E DOCUMENTOS

	Compacto Split" com fornecimento de Mão de obra, Material, Gás refrigerante e Serviços afins.		Electrolux YE12R/YI12R	
4	Ar- condicionado - manutenção Preventiva e corretiva das instalações. Sistemas" equipamentos e aparelhos de Condicionador de ar tipo; Compacto Split" com fornecimento o de Mão de obra, Material, Gás refrigerante e Serviços afins.	1	18.000 GGWH18ATD- D6DNA1A/1	3
5	Ar- condicionado - manutenção Preventiva e corretiva das instalações. Sistemas" equipamentos e aparelhos de Condicionador de ar tipo; Compacto Split" com de fornecimento Mão de obra, Material, Gás refrigerante e Serviços afins.	4	36.000 Carrier; 38CCVA36515mc/ 42zqva36c5	3

2. JUSTIFICATIVA

2.1. O Art., § 1º da Lei Municipal nº 1034/2022, que "DISPÕE SOBRE A NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE IRUPI, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO", assim descreve, dentre outras atribuições deste setor, as seguintes:



CÂMARA MUNICIPAL DE IRUPI
GESTÃO DE BENS E DOCUMENTOS

“Art. 19 O Setor de Gestão de Bens e documentos exercerá as atividades relacionadas a seguir:

§ 1º Bens patrimoniais:

I - Gerenciamento e execução das aquisições de materiais de consumo e bens permanentes.

II - Controle dos bens patrimoniais móveis e imóveis da Câmara Municipal de Irupi;

III - Controle dos bens de consumo em estoque;

IV - Guarda, conservação e manutenção dos bens móveis e imóveis;”

2.2 O Gabinete da Presidência, por meio do ofício OF/GP/CMI n.34/2024 no dia formalizou e autorizou a contratação especializada para manutenção e higienização de condicionadores de ar setor demandante.

2.3 Consta neste Termo Referência a descrição que nos parece mais adequada para o uso, após pesquisa de mercado, conforme segue;

3.DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Ambientes climatizados são fundamentais em países tropicais, como o Brasil, para o funcionamento de diversos segmentos de atuação como estabelecimentos administrativos, pois contribuem para o conforto térmico das pessoas, com consequente melhoria do bem-estar e saúde, além de estarem diretamente relacionados à produtividade no ambiente de trabalho. A contratação de serviços de manutenção para o sistema de climatização na CMI mostra-se necessária em função a indisponibilidade de pessoal, material e ferramental essenciais para a promoção dessa atividade de manutenção na Câmara, principalmente quando são necessárias intervenções de forma emergencial, uma vez que a contratação de serviços e compra de materiais são em demasia complexas, devido aos trâmites e tratativas necessárias processuais no poder público.

A contratação de empresa para a referida prestação de serviço se faz necessária para manutenção dos sistemas de Ar Condicionados, uma vez que estamos pautados pela lei 13.589/2018 que determina a necessidade de manutenção de Ar Condicionados, também pela importância a segurança a saúde das pessoas



CÂMARA MUNICIPAL DE IRUPI GESTÃO DE BENS E DOCUMENTOS

ao utilizarem os espaços públicos, pela Resolução 9/2003 da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (Anvisa) e ABNT NBR 16401-3. Fonte: Agência Senado

4. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

4.1. O processo de aquisição dos serviços objeto do presente termo obedecerá às disposições da Lei Federal Nº 14.133, de 1º de Abril de 2021 e suas atualizações, da legislação correlata e demais exigências previstas.

4.2. Conforme prevê o inciso II do Art. 75 da Lei Federal nº. 14.133/2021, em virtude do valor estimado, no caso do processo de aquisição dos materiais objeto do presente Termo, a licitação é dispensável.

4.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021

5. DA ENTREGA E DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

5.1. A prestação do referido serviço será pre estabelecido, assim com mediante comunicação formalizada pelo setor demandante da CONTRATANTE a CONTRATADA.

5.2. O recebimento definitivo da prestação do serviço será emitido no prazo de 5 (cinco) dias úteis após o término da prestação do serviço ou instalação/reposição, após comprovada a conformidade dos objetos com as especificações deste Termo.

6. DOS VALORES ESTIMADOS PARA CONTRATAÇÃO

6.1. O valor total estimado para a aquisição do objeto deste Termo de Referência com base no preço médio apurado é de R\$ Quatorze Mil Cento e Dezoito reais e Noventa e seis centavos.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. Receber o objeto ou serviços no prazo e condições estabelecidas;

7.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes na proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;



CÂMARA MUNICIPAL DE IRUPI
GESTÃO DE BENS E DOCUMENTOS

- 7.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto ou serviço fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 7.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
- 7.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto ou serviço, no prazo e forma estabelecidos no Termo de referência e seus anexos;
- 7.6. A CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução desta aquisição, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- 7.7. A Nota Fiscal correspondente ao serviço prestado, deverá ser conferida e devidamente atestada pelo fiscal do contrato e pelo responsável pelo Departamento Financeiro da Câmara Municipal de Irupi
- 7.8. Fornecer as peças para substituição, quando devidamente atestada a sua necessidade em laudo da CONTRATADA.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 8.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes na proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:
- 8.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 8.3. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega ou execução dos serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.
- 8.4. Reparar qualquer dano ocorrido na estrutura ou estética do prédio causado em face da manutenção dos equipamentos
- 8.5. Designar somente empregados devidamente qualificados para a realização dos serviços de manutenção corretiva.
- 8.6. Manter, durante a execução do serviço, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.
- 8.7. Atender a todas as exigências do presente Termo, do Contrato, além das normas da ABNT e recomendações dos fabricantes dos materiais;



CÂMARA MUNICIPAL DE IRUPI
GESTÃO DE BENS E DOCUMENTOS

8.8. Responsabilizar-se exclusivamente por providências e obrigações em caso de acidente de trabalho, isentando o CONTRATANTE de qualquer responsabilidade;

8.9. Responsabilizar-se pelo descarte adequado de todo material removido, fazendo-o de forma a atender a todas as exigências das normas ambientais vigentes, em especial à Resolução 307/2002 do CONAMA, que estabelece diretrizes, critérios e procedimentos para a gestão dos resíduos da construção civil

8.10. Responsabilizar-se por todas as despesas relativas à execução dos serviços, tais como mão de obra, materiais, equipamentos, ferramentas, proteções de pisos, de esquadrias e de mobiliário, fretes, transportes horizontais e verticais, impostos, taxas, emolumentos, leis sociais, serviços extraordinários, dentre outros;

8.11. Responsabilizar se pela emissão de laudos referente a necessidade de trocas ou de peças que reposição de peças

8.12 Atender a qualquer momento, à solicitação de visita pela CONTRATANTE, sempre que está verificar qualquer falha nos equipamentos, sem qualquer ônus para a contratante, salvo o fornecimento de peças, cuja substituição seja devidamente atestada pela CONTRATADA.

9. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

9.1. Atestados ou declarações de capacidade técnica, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado devidamente identificada, em nome da CONTRATADA que comprove aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto de que trata o presente termo; sendo que os atestados de capacidade técnico-operacional deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

10 DA GARANTIA DOS SERVIÇOS E DAS PEÇAS:

10.1. A garantia pela prestação dos serviços é obrigatória e de responsabilidade da CONTRATADA, compreendendo os seguintes prazos de garantia mínima para demais serviços prestados:

10.2. 06 (Seis) meses para a mão-obra executada;



CÂMARA MUNICIPAL DE IRUPI
GESTÃO DE BENS E DOCUMENTOS

11. DO PAGAMENTO:

11.1. Após o prazo de conferência e aprovação do recebimento definitivo do objeto do presente Termo, e comprovada a manutenção das exigências da habilitação, as notas fiscais de fatura serão encaminhadas à contabilidade/tesouraria para a efetivação do pagamento, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data do atesto de conformidade da nota fiscal;

11.2. Havendo erro no documento de cobrança, ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará com o pagamento pendente até que o fornecedor providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, qualquer ônus à Câmara Municipal de Irupi.

11.4. Os pagamentos serão creditados em favor da CONTRATADA, por meio de DEPÓSITO BANCÁRIO EM CONTA CORRENTE INDICADA NA PROPOSTA, contendo o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito a CONTRATADA pela Câmara Municipal de Irupi;

11.5. Na ocorrência de rejeição da nota fiscal, motivada por erros ou incorreções, o prazo estipulado no subitem anterior passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação;

12. DO CONTROLE E DA FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

12.1. Nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133 de 2021 será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

12.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes, de conformidade com o art. 119 e art.120 da Lei nº 14.133, de 2021.

12.3. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e instalação, indicando dia, mês e



CÂMARA MUNICIPAL DE IRUPI

GESTÃO DE BENS E DOCUMENTOS

ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis caso seja necessário.

12.4.O recebimento do objeto contratado será fiscalizado pelo servidor do Setor de Gestão de Bens e Documentos, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

13. DAS SANÇÕES

13.1. De conformidade com o art. 162, da Lei nº. 14.133/21 e suas alterações, o atraso injustificado na realização do fornecimento do objeto, sujeitará a empresa, a juízo da Administração, à multa moratória de 2% (dois por cento) por dia de atraso, até o limite de 10% (dez por cento);

Art. 119. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.

13.2. A multa prevista no item 9.1 poderá cumular com as demais sanções administrativas.

13.3. Nos termos do artigo 156 da Lei 14.133/21 e suas alterações, pela inexecução total ou parcial do objeto contratado, a CONTRATANTE poderá aplicar à CONTRATADA, mediante publicação em Diário Oficial, as seguintes penalidades:

a) advertência por escrito;

b) multa administrativa com natureza de perdas e danos da ordem de 10% (dez por cento) sobre a parcela inadimplida do contrato;

c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município de Irupi, por prazo não superior a 02 (dois) anos, sendo que em caso de inexecução total, sem justificativa aceita pela Câmara Municipal de Irupi/ES, será aplicado o limite máximo temporal previsto para a penalidade 02 (dois) anos;

d) Declaração de inidoneidade para licitar junto à Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, de acordo com o inciso IV do art. 156 da Lei 14.133/21 e suas alterações.

13.4. Se a contratada não proceder ao recolhimento da multa no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da intimação por parte do Câmara Municipal de Irupi/ES, o respectivo valor será descontado dos créditos ou não houver créditos



CÂMARA MUNICIPAL DE IRUPI
GESTÃO DE BENS E DOCUMENTOS

a receber que a contratada possuir com esta Câmara e, se estes não forem suficientes, o valor que sobejar será encaminhado para inscrição em Dívida Ativa e posterior execução pelo Departamento Jurídico da Câmara Municipal de Irupi.

13.5. Em se tratando de adjudicatária que não comparecer para retirar a Nota de Empenho, o valor da multa não recolhida será encaminhado para inscrição em Dívida Ativa e posterior execução pelo Departamento Jurídico da Câmara Municipal de Irupi/ES.

13.6. Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a Administração reconsiderar sua decisão ou nesse prazo encaminhá-lo devidamente informados para a apreciação e decisão superior, dentro do mesmo prazo.

13.7. Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e concede o direito à ampla defesa ao interessado e recurso nos prazos definidos em lei.

14. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

14.1. Normativos que norteiam a contratação: Os serviços que serão executados deverão estar em conformidade com as normas técnicas brasileiras atualizadas. Quando não houver norma técnica nacional abordando um tema, deverão ser adotadas as normas internacionais mais adequadas à situação, de entidades reconhecidas, como:

- ABNT NBR 16.401 – Instalações de Ar-Condicionado – Sistemas Centrais e Unitários;
- ABNT NBR 14.679 – Sistemas de Condicionamento de Ar e Ventilação – Execução de Serviços de Higienização;
- ABNT NBR 13.971 – Sistemas de Refrigeração, Condicionamento de Ar e Ventilação – Manutenção Programada;
- Portaria ANVISA nº 3.523 de 28/08/98 – Aprova Regulamento Técnico visando garantir a Qualidade do Ar Interior (IAQ) e prevenir riscos à saúde de ocupantes de ambientes climatizados;
- Resolução ANVISA RE nº 176 de 24/10/2000 – Orientação técnica sobre padrões referenciais de Qualidade do Ar Interior em ambientes climatizados artificialmente de uso público ou coletivo;
- Resolução ANVISA RE nº 9 de 16/01/2003 - Orientação técnica sobre padrões referenciais de Qualidade do Ar Interior em ambientes climatizados artificialmente de uso público ou coletivo (complementação da 176);



CÂMARA MUNICIPAL DE IRUPI
GESTÃO DE BENS E DOCUMENTOS

- Publicações da ASHRAE (American Society of Heating, Refrigerating and Air Conditioning Engineers).

15. A ESTIMATIVA DO NÚMERO DE SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS

15.1. A estimativa do número de serviços a serem contratados foi feita com base na Portaria 3.523/98, do **Ministério da Saúde**, que estabelece uma rotina de procedimentos de limpeza em sistemas de refrigeração, e na **Agência Nacional de Vigilância Sanitária** (Anvisa) publicou em outubro de 2000 a Resolução 176/00, definindo padrões referenciais de qualidade do ar interior em ambientes climatizados de uso público e coletivo e os procedimentos a serem utilizados pelas vigilâncias sanitárias no que compete à fiscalização da **qualidade do ar**. As necessidades do órgão. Sendo o de 03 (três) manutenções preventivas e corretivas, higienizações de limpeza anual para cada ar condicionado, e recargas de gás anual para cada ar condicionado caso seja necessário. conforme relação abaixo

15.2. A manutenção corretiva consistirá no atendimento às solicitações do CONTRATANTE, quantas vezes forem necessárias, sem qualquer ônus adicional, sempre que houver paralização do equipamento, funcionamento

Inadequado ou quando for detectada a necessidade de recuperação, substituição de peças ou a correção de defeitos que venham a prejudicar o funcionamento de quaisquer equipamentos.

15.3. Dos procedimentos de rotina de manutenção preventiva dos equipamentos de ar-condicionado do (além dos descritos no Anexo II, da Portaria do Ministério da Saúde 3523/1998):

15.4. Remoção, limpeza (com escovação) e inspeção da frente plástica (grade de aparência) e gabinete;

15.5. Remoção e lavagem dos filtros de ar;

15.6. Verificação do nível de ruído e vibrações anormais, se necessário, sua correção;

15.7. Medição e registro de tensão e corrente do equipamento em operação com compressor armado, se necessário, sua correção;

15.8. Operação do termostato de modo a desarmar e rearmar o compressor, verificando o seu funcionamento e inspeção da existência de ruídos ou vibrações, providenciando, se necessário, sua correção;

15.9. Medição dos sistemas de ventilação, exaustão e renovação de ar, medindo temperatura e vazão, se necessário, sua correção;



CÂMARA MUNICIPAL DE IRUPI
GESTÃO DE BENS E DOCUMENTOS

15.10. Remoção do aparelho, inspeção e ajustes dos parafusos de fixação, caso necessário;

15.11 Limpeza da bandeja coletora de água de condensação e tubulação de drenagem;

15.12 Inspeção dos terminais.

15.2. Periodicamente:

15.2.1. Revisão e verificação do mecanismo do termostato;

15.2.3. Limpeza geral das câmaras de controle elétrico com jatos de nitrogênio e tetracloreto de carbono;

15.2.4. Teste do sistema frigorígeno, quanto a vazamento, rendimento e capacidade de refrigeração;

15.2.5. Lavagem com detergente das incrustações causadas pelo pó nas aletas do evaporador/condensador;

15.2.6. Lubrificação das peças móveis articuladas;

15.2.7. Pintura do gabinete com esmalte sintético, pintura anticorrosiva e revisão do sistema de drenagem e evaporação de água;

15.2.8. Todas as demais regulagens, revisões e reparos que forem necessários.

15.3. Dos procedimentos de rotina de manutenção preventiva dos equipamentos de ar-condicionado do tipo split e cassete (além dos descritos no Anexo I da Portaria do Ministério da Saúde 3523/1998):

15.3.1. Limpeza geral dos equipamentos e condensadoras;

15.3.2. Verificação de funcionamento dos registros, válvulas de serviço e acessórios, e se necessário, sua correção;

15.3.3. Verificação do estado dos filtros secador e de sucção, e se necessário, sua correção;

15.3.4. Limpeza dos sistemas de drenagem, serpentinas e bandejas do condensador;

15.3.5. Verificação da existência de vazamento de gás refrigerante, reparo do vazamento e reposição de gás, caso necessário;

15.3.6. Verificação de vibrações, ruídos e aquecimento anormais nos mancais dos ventiladores, motores, compressores e, se necessário, sua correção;

15.3.7. Medir e registrar a pressão e temperatura de sucção e descarga, tensão entre fases e corrente de cada fase e resistência de isolamento dos motores elétricos, se necessário, sua correção;



CÂMARA MUNICIPAL DE IRUPI
GESTÃO DE BENS E DOCUMENTOS

- 15.3.8. Simulação de condições fora do comum para teste de controles;
- 15.3.9. Lubrificar mancais, caso necessário;
- 15.3.10. Purgar gases não condensáveis, caso necessário;
- 15.3.11. Medir e registrar as temperaturas de superaquecimento e sub resfriamento, e se necessário, sua correção;
- 15.3.12. Verificar a fixação e isolamento do bulbo e as condições do tubo capilar da válvula de expansão termostática, e se necessário, sua correção;
- 15.3.13. Verificar e reparar a isolação térmica dos equipamentos e rede frigorígenas, caso necessário;
- 15.3.14. Reaperto dos parafusos de fixação dos motores e compressores, caso necessário.

16. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1. A despesa a futura contratação correrá à conta da seguinte classificação orçamentária:

- PROJETO / ATIVIDADE:

001001.0103100012.002 – MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS / 33903900000 –

OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA.

FICHA 10

17. PRAZO DE VIGÊNCIA

1.1 O contrato terá prazo de vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, na forma do art. 107, da Lei nº 14.133/2021.

18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS



CÂMARA MUNICIPAL DE IRUPI
GESTÃO DE BENS E DOCUMENTOS

18.1. A empresa vencedora deverá fornecer um número de telefone fixo, um número de telefone móvel (celular) e endereço de e-mail, para eventuais chamadas de emergência, as quais deverão ser atendidas

18.2. Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase.

19.3. Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes da legislação pertinente.

18.4. O fórum para dirimir questões relativas ao futuro será o da cidade de Irupi/ES, com exclusão de qualquer outro.

18.5. Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Termo de Referência deverá ser encaminhado, por ao Setor de Gestão de Bens e Documentos da Câmara Municipal através do endereço eletrônico gbd@camarairupi.es.gov.br.

Irupi, 11 de Outubro de 2024.

ANDERSON AFONSO DA SILVA

Gestor de Bens e Documentos / CMI

Ato n. 006/2023