

TERMO DE REFERÊNCIA DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA DO EQUIPAMENTO CHILLER HITACHI 120TR, INSTALADO NO HOSPITAL MUNICIPAL DE MOGI DAS CRUZES “PREFEITO WALDEMAR COSTA FILHO”.

1. OBJETO

1.1. Este Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada para realização de **manutenção preventiva do equipamento CHILLER HITACHI 120TR**, instalado no Hospital Municipal de Mogi das Cruzes “Prefeito Waldemar Costa Filho” localizado na Rua Guttermann 577 – Brás Cubas.

1.2. Esta contratação **não abrange** os serviços de **manutenção corretiva** do equipamento. A responsabilidade da contratada se limita a identificar a necessidade de intervenções corretivas, cabendo à contratante designar a mão de obra necessária por meio de seus processos internos.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A Resolução da Diretoria Colegiada (RDC) nº 9/2003 da Anvisa estabelece diretrizes para a operação de sistemas de climatização em ambientes de saúde, visando assegurar a qualidade do ar e a saúde dos usuários. Complementarmente, a RDC 50/2002 aborda as condições de temperatura em estabelecimentos de saúde, com foco em áreas críticas como salas de cirurgia, UTIs e farmácias. Essa resolução define requisitos para o controle das condições ambientais, incluindo temperatura, umidade e ventilação, para garantir a segurança e o conforto de pacientes e profissionais de saúde.

Além disso, a Portaria do Ministério da Saúde nº 3.523, de 28 de agosto de 1998, estabelece a necessidade de verificação visual do estado de limpeza e manutenção preventiva, assegurando a eficiência de todos os componentes dos sistemas de climatização.

Considerando que o equipamento Chiller é responsável pela troca de calor para todos os fancoils do ambiente, desempenhando um papel central no funcionamento do sistema de refrigeração do hospital, é fundamental realizar sua manutenção preventiva de forma periódica e supervisionada. Qualquer falha nesse sistema não afetará apenas o conforto de funcionários e pacientes, mas também impactará setores cruciais, como UTIs, salas de cirurgia, exames de tomografia e raio-X, além de comprometer o funcionamento de equipamentos clínicos e a armazenagem de insumos farmacêuticos, com potenciais riscos à contenção de contaminações.

Dada a importância do correto funcionamento do Chiller, sua manutenção preventiva deve ser realizada por profissionais especializados e licenciados pela HITACHI, empresa fabricante. Isso garantirá a qualidade do serviço e a continuidade do funcionamento do sistema.

3. SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

- 3.1 Verificar o nível de óleo;
- 3.2 Efetuar limpeza geral do equipamento incluindo motor (es) e compressor (es);
- 3.3 Verificar isolamento das tubulações de sucção;
- 3.4 Verificar visor de líquido: borbulha/sujeira/umidade;
- 3.5 Verificar superaquecimento da válvula de expansão;
- 3.6 Corrigir tampas soltas e vedação do gabinete;
- 3.7 Verificar e registrar pressões de alta/baixa;
- 3.8 Medir e registrar temperatura de entrada e saída de água gelada;
- 3.9 Eliminar vazamentos nos registros e válvulas, caso existam;
- 3.10 Verificar e registrar tensões e desbalanceamentos entre fases dos motores e compressores;

- 3.11 Verificar e registrar corrente e desbalanceamentos entre fases dos motores e compressores;
- 3.12 Medir e registrar o isolamento do (s) moto-compressor (es) e cabos;
- 3.13 Verificar botoeiras, interruptores, lâmpadas e fusíveis;
- 3.14 Efetuar aperto dos terminais elétricos, parafusos e molas;
- 3.15 Verificar aquecimento dos motores;
- 3.16 Verificar atuação do “Flow-switch”;
- 3.17 Verificar o aperto dos fusíveis, bem como a adequação deles ao (s) equipamento (s);
- 3.18 Verificar funcionamento da resistência de aquecimento do cárter;
- 3.19 Verificar o funcionamento dos termômetros e manômetros do circuito de água;
- 3.20 Verificar válvula (s) de retenção do (s) compressor (es);
- 3.21 Verificar tempo de aceleração normal até plena rotação do (s) compressor (es);
- 3.22 Verificar a vibração e ruído na (s) descarga (s) de gás;
- 3.23 Verificar diferencial de pressão da água no evaporador;
- 3.24 Verificar o estado de conservação do (s) equipamento (s);
- 3.25 Verificar existência de vazamentos de gás refrigerante;
Verificar atuação dos pressostatos de alta/baixa;
- 3.26 Verificar circuito elétrico de intertravamento;
- 3.27 Verificar termostato de baixa temperatura de água gelada;
- 3.28 Verificar programador de capacidade da unidade;
- 3.29 Verificar ante vibradores do (s) compressores (es);
- 3.30 Efetuar a remoção das manchas de oxidação, caso existirem;
- 3.31 Verificar o estado de conservação do (s) equipamento (s).
- 3.32 Registrar os dados levantados, bem como os itens substituídos, no relatório.
- 3.33 Efetuar limpeza no (s) condensador (es);
- 3.34 Limpeza e conservação do painel elétrico do equipamento;
- 3.35 Manobrar cada registro hidráulico, do princípio ao fim do curso, voltando-o à posição normal;
- 3.36 Verificar as vedações dos flanges;
- 3.37 Verificar e reparar, caso necessário, o isolamento do (s) evaporador (es);
- 3.38 Verificar o estado de conservação do (s) equipamento (s);

- 3.39 Verificar atuação do (s) relé (s) térmico (s);
- 3.40 Verificar o estado das superfícies dos contatos das chaves magnéticas e relés da unidade;
- 3.41 Verificar todas as solenoides e válvulas de serviço;
- 3.42 Verificar termostato (s) do (s) compressor (es) (internos e externos);
- 3.43 Verificar ajuste de operação de todos os controles;
- 3.44 Executar medição de resistência de isolamento dos motores dos ventiladores e dos motores dos compressores anualmente;
- 3.45 Testar componentes de segurança (termostatos e pressostatos);
- 3.46 Verificar o estado de conservação do (s) equipamento (s);
- 3.47 Expurgar ar da linha ou substituir água do circuito se necessário;
- 3.48 Apontar, caso identificado, avarias, sugestão de melhorias e necessidade de intervenções corretiva por meio de relatórios;
- 3.49 Apresentar documentação complementar ao PMOC da unidade caso seja solicitado por órgãos fiscalizadores.

4. DO PRAZO DE INÍCIO DOS SERVIÇOS

- 4.1 O prazo para início dos serviços será no máximo de ATÉ 5 (cinco) dias, após a assinatura do Contrato.

5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 5.1 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitadas pela CONTRATADA.
- 5.2 A CONTRATANTE deverá designar o gestor responsável pelo acompanhamento e execução do objeto do presente contrato.
- 5.3 Prover a Unidade com os recursos de apoio para a perfeita execução do objeto da contratação, na quantidade preconizada para a segurança e qualidade do serviço.
- 5.4 Transmitir as normas internas a fim de que sejam cumpridas, com objetivo de alcançar melhores resultados na prestação dos serviços.

5.5 Recebimento de Relatório Nominal com especificações dos atendimentos realizados para verificação da conformidade do serviço.

5.6 Efetuar os pagamentos avençados pelos serviços efetivamente prestados, nas condições e prazos especificados e ora acordados.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRADA

6.1 – A Contratada deverá prestar os serviços objeto deste termo de referência e designar o gestor responsável pelo acompanhamento e execução do objeto do presente contrato.

6.2 - Realizar no mínimo 01 (uma) visita regular mensal em data e horário previamente acertados;

6.3 - Responsabilizar-se pelo transporte de pessoal e materiais necessários à execução dos serviços.

6.4 - Refazer, sem ônus para a contratante os serviços prestados em desacordo com o especificado no contrato;

6.5 – A CONTRATADA permitirá que a CONTRATANTE acompanhe os serviços executados.

6.6 – Apresentar o alvará de funcionamento e licença sanitária e outros que se fizerem necessários;

6.7 – A CONTRATADA deve cumprir as Boas Práticas para Serviços de Saúde postuladas na Lei 13.589/, adequando seus processos a essas recomendações;

6.9 – Mediante situação justificada (técnica, ou disciplinar), poderá a CONTRATANTE solicitar a substituição do profissional, quando este não estiver correspondendo às expectativas do serviço contratado.

6.10 – A CONTRATADA deverá ser responsável por todos os ônus e tributos, emolumentos, honorários ou despesas incidentais sobre os serviços contratados, bem como cumprir rigorosamente, todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e acidentárias relativas ao pessoal que empregar para a execução dos serviços, inclusive as decorrentes de convenções, acordos ou dissídios coletivos, mantendo à disposição do CONTRATANTE toda e qualquer documentação pertinente (ficha de registro, guias de recolhimento dos encargos trabalhistas e previdenciários, exames admissionais e periódicos);

6.11 – Apresentar, mensalmente, relatório qualitativo e quantitativo dos atendimentos realizados na CONTRATADA.

6.12 - A CONTRATADA deverá apresentar mensalmente à CONTRATANTE o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), o Certificado Negativo de Débitos (CND), relativo a Tributos Federais e Dívidas da União e o Certificado Nacional de Débitos Trabalhistas (CNDT), que deverão ser enviadas juntamente com a Nota fiscal da competência. O pagamento da fatura ficará condicionado ao recebimento desses documentos.

6.13 - A CONTRATADA deverá informar imediatamente a CONTRATANTE quaisquer avarias ou defeitos de funcionamento dos equipamentos e materiais que impeçam a realização ou possam acarretar riscos à segurança dos nos procedimentos.

6.14 – A CONTRATADA participará de reuniões para avaliação qualitativa e, com a periodicidade que a CONTRATANTE determinar, contribuindo efetivamente nas soluções para os problemas de ordem administrativa, visando analisar e discutir os processos e riscos inerentes às atividades envolvidas.

6.15 – Observar estritamente as normas, regulamento e rotinas internas da CONTRATADA.

6.16 – Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados nos termos da legislação em vigor;

6.17 – Selecionar e preparar rigorosamente os profissionais que irão prestar os serviços, encaminhando pessoas com funções legalmente registradas no Conselho competente a função exercida;

6.18 – Instruir os profissionais quanto às necessidades de acatar as orientações da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

6.19 – Zelar pelos equipamentos utilizados, fazendo uso dos mesmos somente dentro das especificações técnicas recomendadas pelos fabricantes que reduzam ou impossibilitar o seu uso normal.

6.20 – Assumir diretamente a obrigação de cumprir o objeto deste instrumento, não realizando a subcontratação da prestação de serviços, bem como não executá-lo através de terceiros.

7. DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO DO CONTRATO

7.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contado a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, mediante termo aditivo e desde que comprovada a vantajosidade à Contratante.

8 DA MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1 – Juntamente com as respectivas notas fiscais mensais, a CONTRATADA, necessariamente, deverá apresentar, à CONTRATANTE, relatório referente ao período de procedimentos realizados, sempre em papel timbrado, de forma clara e inequívoca, com apontamento quanto ao cumprimento de suas efetivas cargas horárias;

8.2 – O relatório deverá ser protocolado dentro da data estabelecida, sempre subscrito por preposto indicado pela CONTRATADA, que responderá pela veracidade das informações prestadas;

8.3 – A CONTRATANTE deverá formalmente receber a cada um dos relatórios, mediante protocolo físico, em conjunto com a respectiva Nota Fiscal, para liquidação mensal.

9. DA VISTORIA

9.1. A critério do FORNECEDOR, poderá ser realizada vistoria nas instalações, local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08h00 às 12h00 e das 13h30min às 16h00, devendo o agendamento ser efetuado previamente **pelo telefone: (11) 97412-2761 Ramal 7004 com Sr. Bruno França.**

ANEXO II
MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

A

Fundação do ABC - Central de Convênios

Referente ao Processo nº HMMC310/24

1. A empresa (razão social da participante), inscrita no CNPJ n.º xx.xxx.xxx/xxxxxx, com sede no (endereço completo), por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) (nome do representante Legal), infra-assinado, para os fins do Processo nº XXX/24, apresenta a seguinte proposta de preço:

ITEM	DESCRIÇÃO	Quant.	Unid.	Valor Mensal (R\$)	Valor 12 meses (R\$)
01	REALIZAÇÃO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA DO CHILLER HITACH 120TR, NO HOSPITAL MUNICIPAL DE MOGI DAS CRUZES "PREFEITO WALDEMAR COSTA FILHO"	12	Mês	R\$ -	R\$ -

Valor mensal R\$ xxxxxx,xx

Valor mensal por extenso:

Valor global (12 meses) R\$ xxxxxx,xx

Valor global por extenso:

1.1. DA VALIDADE DA PROPOSTA: A proposta deverá conter prazo de validade mínimo de 60 (sessenta) dias, contados da adjudicação dos serviços ofertados.

1.2. A simples apresentação da proposta, implicará que a proponente considerou para fins da FORMULAÇÃO DOS CUSTOS DA PROPOSTA, todos os custos necessários para o atendimento do objeto desta contratação emergencial preço tais como: custos com mão de obra, equipamentos, materiais, utensílios e transporte, impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, garantia e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado.

1.3. O pagamento será realizados de acordo com o serviço efetivamente realizado e atestados por profissional designado pelo HMMC.

(Local), de de 2024.

REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA
(Nome, assinatura)