

ANEXO XIV — PROCEDIMENTOS PARA APLICAÇÃO DE PEÇAS SOB DEMANDA E GÁS REFRIGERANTE

Sistemas de Climatização e Refrigeração (Split, ACJ, Cassete e Bebedouros)

ESTRUTURA DO ANEXO

1. Disposições Gerais | 2. Procedimentos para Abertura e Registros de Ordem de Serviço Corretiva | 3. Reposição do Gás Refrigerante R22, R32 e R410a. | 4. Critérios de Recebimento dos Serviços e Documentos Obrigatórios

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

O presente anexo trata de procedimentos relativos ao fornecimento, instalação, substituição de peças sob demanda (PSD) e reposição de gás refrigerante quando devidamente comprovada sua necessidade.

As Peças Sob Demanda (PSD) são componentes, conjuntos ou subsistemas de equipamentos de climatização (ar-condicionado) e refrigeração (bebedouros, geladeiras, etc.) cuja recuperação, conserto ou reparo local seja tecnicamente inviável ou economicamente desvantajoso frente à sua substituição. Para serem enquadradas nesta categoria e terem seu fornecimento autorizado, os itens devem estar obrigatoriamente previstos na lista constante da planilha denominada “Peças Sob Demanda” do Anexo V-A deste Termo de Referência.

Constatada a necessidade de substituição de peças que estejam na lista da planilha denominada “Peças Sob Demanda” do Anexo V-A, deverá ser seguido os procedimentos descritos nesse anexo.

As PSDs (Peças Sob Demanda) aplicadas deverão possuir garantia mínima de 90 (noventa) dias, contada a partir da data de finalização da Ordem de Serviço. Durante o período de garantia, caso a PSD apresente defeito de fabricação ou funcionamento, não sendo decorrentes de mau uso, operação inadequada ou intervenções por terceiros não autorizados, a CONTRATADA será responsável pela substituição da peça defeituosa, sem ônus para a CONTRATANTE. A substituição deverá ocorrer em prazo razoável, a ser acordado entre as partes, contado a partir da notificação do defeito.

2. PROCEDIMENTOS PARA ABERTURA E REGISTROS NA ORDEM DE SERVIÇO CORRETIVA.

A partir da necessidade de correção no funcionamento de qualquer equipamento de climatização e/ou refrigeração, deverão ser adotados os procedimentos abaixo:

2.1 Abertura da Ordem de Serviço Corretiva e comunicação com a CONTRATADA

O servidor designado pela autoridade competente da CONTRATANTE para ser Fiscal Técnico do Contrato, abrirá uma Ordem de Serviço Corretiva, conforme modelo do Anexo VII-B, preenchendo os seguintes campos:

- a. Número da OS, que adotará um número de identificação composto por dois elementos: um número sequencial e o ano vigente (XX/26). Essa composição tem como objetivo padronizar a identificação da Ordem de Serviço Corretiva e facilitar o controle e a organização dos registros.
- b. Nome do Solicitante;
- c. Unidade onde está localizada o equipamento;
- d. Nível de prioridade (Emergência / Urgência / Alerta);
- e. Descrição do equipamento contendo Marca/capacidade/local de instalação e nº de patrimônio;
- f. Relato da demanda contendo informações claras que permitam identificar o problema, entender a situação para que seja realizada a correção;

Após elaboração da Ordem de Serviço corretiva, esta deverá ser enviada via e-mail para o Preposto / Coordenador da Contratada para programar a execução com sua equipe operacional.

Após a definição da data prevista de atendimento da ordem de serviço corretiva, o Preposto / Coordenador da CONTRATADA ou o administrativo designado para efetuar essa tarefa, deverá comunicar a Fiscalização Técnica do contrato a data prevista para atendimento.

2.2 Registro na execução do Serviço Corretivo

Na execução do serviço corretivo, a equipe operacional da CONTRATADA, além da execução do serviço corretivo, ficará responsável por fazer o preenchimento na OS, nos campos relacionados abaixo:

- a) Dados dos Serviços Executados (Data e Hora de início e término do serviço corretivo);
- b) Diagnóstico Técnico/Descrição dos Serviços Executados;
- c) Materiais /Peças Aplicadas (Quantidade e descrição);
- d) Marcação do Status do Serviço (Falha Corrigida?, Serv. Concluído, Pendente ou Pendente (PSD)).

Após conclusão do atendimento corretivo, o técnico executante do serviço deverá, no campo definido na OS, assiná-la e coletar a assinatura do Servidor/Funcionário (Responsável INSS).

No caso em que o serviço corretivo não seja concluído devido a necessidade de peças Sob Demanda que necessitem de autorização prévia da Fiscalização, no campo “Peças sob

demanda necessárias para correção da falha ou defeito” deverá ser preenchido informado a quantidade e descrição da peça necessária para correção.

2.3 Solicitação autorização Peça Sob Demanda

Em atendimentos corretivos que necessitem de Peças Sob Demanda e seja necessária a prévia autorização da CONTRATANTE para aquisição e sua aplicação, com os registros feitos na OS conforme item 2.2 deste documento, o Preposto / Coordenador ou a pessoa designada pela CONTRADADA para efetuar essa tarefa, deverá encaminhar via e-mail, a OS preenchida pela equipe operacional, no formato PDF, e junto a ela, o orçamento contendo o quantitativo e descrição da(s) peça(s) necessária(s) para correção do funcionamento do equipamento, com indicação de seu enquadramento na lista da planilha “Peças Sob Demanda” do Anexo V-A.

A Ordem de Serviço Corretiva enviada, também deverá conter a assinatura do Responsável Técnico da CONTRADADA.

Para PSD que não necessita de autorização prévia da CONTRATANTE para sua aplicação, a equipe operacional deverá ter em sua posse, Ordem de Serviço Corretiva avulsa, tendo que ser preenchida com todos os dados abaixo:

- a) Dados do equipamento (Marca/capacidade, local e nº de patrimônio);
- b) Dados do serviço executado (Data e hora do início e término do serviço assim como o diagnóstico e descrição dos serviços executados);
- c) Materiais e Peças aplicadas (Quantidade e tipo do gás utilizado).

2.4 Autorização prazos de atendimento

A aprovação e autorização emitida pela CONTRATANTE, para que a CONTRATADA possa adquirir e instalar a(s) PSD(s) descritas na OS corretiva que necessitam de prévia autorização, será dada formalmente via e-mail.

Após a autorização da CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá observar os prazos de atendimento previstos no Termo de Referência e comunicar a fiscalização do contrato, a data prevista para execução do serviço,

Prazos para efetiva instalação da PSD após autorização emitida pela CONTRATADA:

Prioridade	Mesmo Município da GEX	Unidades até 200 Km da GEX mais próxima	Unidades acima de 200 Km da GEX mais próxima
Emergência	24 horas	48 horas	72 horas
Urgência	48 horas	5 dias	10 dias
Alerta	5 dias	15 dias	30 dias

2.5 Instalação/ Substituição de peças Sob Demanda

Quando do fornecimento, instalação, substituição de PSDs, a equipe operacional da CONTRATADA deverá adotar os procedimentos abaixo:

- a) Dar continuidade ao preenchimento da Ordem de Serviço Corretiva que deu origem a solicitação da PSD, sendo necessário os registros previstos no campo “Dados do Serviço Executado (Aplicação da PSD)” da OS. (Data e Hora de início e término do serviço corretivo e descrição dos serviços executados);
- b) Fazer o registro fotográfico da peça a ser substituída demonstrando a necessidade de substituição. O registro fotográfico deverá ser feito com a peça defeituosa ainda instalada no equipamento (Antes);
- c) Proceder com a retirada da peça defeituosa e preparo para aplicação da PSD nova;
- d) Fazer o registro na ordem de serviço da especificação completa da peça a ser instalada;
- e) Proceder com a instalação da PSD nova;
- f) Fazer o registro fotográfico da PSD nova de forma que demonstre a sua aplicação. Necessário ser feito um registro fotográfico que mostre a PSD nova antes de ser instalada mostrando as especificações, e outro com a peça já instalada (Depois);
- g) Após conclusão do serviço, fazer testes no equipamento para verificar seu pleno funcionamento.

O registro fotográfico deverá ser feito individualmente por equipamento corrigido, e deverá ser encaminhado junto com a Ordem de Serviço que deverá conter todas as informações desenvolvidas.

3. REPOSIÇÃO DO GÁS REFRIGERANTE R22, R32 E R410A.

Esse item será utilizado quando houver a necessidade de reposição ou complementação do gás refrigerante oriundos de serviços corretivos ou preventivos para pleno funcionamento dos equipamentos.

É indispensável que a equipe de manutenção sempre tenha em sua disposição, uma balança digital portátil com calibração em dias.

Por se tratar de uma PSD que não necessita de autorização prévia da CONTRATANTE para sua aplicação, a equipe operacional deverá ter em sua posse, Ordem de Serviço Corretiva avulsa (Em branco), tendo que ser preenchida com todos os dados abaixo

- d) Dados do equipamento (Marca/capacidade, local e nº de patrimônio);
- e) Dados do serviço executado (Data e hora do início e término do serviço assim como o diagnóstico e descrição dos serviços executados);
- f) Materiais e Peças aplicadas (Quantidade e tipo do gás utilizado);

3.1 Registro da quantidade de gás refrigerante

Quando se tratar da necessidade da utilização da reposição de gás refrigerante R22 e/ou R32 e/ou R410A, a contratada deverá registrar a quantidade do gás utilizado adotando o seguinte procedimento:

- 1- Colocar o cilindro de gás na balança digital e realizar a pesagem inicial. Fazer o registro fotográfico mostrando o cilindro sendo pesado e o valor do Peso inicial medido (Pim);
- 2- Realizar o serviço de reposição de gás conforme necessidade e especificação do equipamento;
- 3- Após o serviço executado, colocar o cilindro de gás na balança digital e realizar a pesagem final. Fazer o registro fotográfico mostrando cilindro sendo pesado e o valor do Peso final medido (Pfm).

O cálculo da quantidade de gás utilizado no serviço será feito através da diferença entre o Peso final medido e Peso inicial medido ($\text{Quantidade de gás utilizado} = \text{Pfm} - \text{Pim}$).

3.2 Controle dos registros fotográficos

O registro fotográfico deverá ser feito individualmente por equipamento corrigido, e deverá ser encaminhado junto com a Ordem de Serviço que deverá conter a quantidade de gás utilizada.

Caso a Contratada venha a utilizar o Gás Refrigerante nas manutenções corretivas e/ou preventivas sem executar os registros fotográficos solicitados no procedimento, a quantidade de gás não será considerada na medição a título de pagamento.

A ausência da Balança digital por parte da Contratada não poderá impedir a execução de serviços corretivos que exijam a reposição de gás. Nesses casos, a Contratada deverá realizá-las sem ônus para a Contratante, mesmo que não seja possível medir a quantidade de gás utilizada, garantindo que o conserto do equipamento não seja atrasado.

4. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS E DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

O recebimento provisório das PSDs está condicionado ao fornecimento das peças, sua efetiva instalação e a comprovação da normalização da falha e/ou defeito informado na Ordem de Serviço Corretiva.

Caso a PSD aplicada não normalize a falha e/ou defeito descritos na Ordem de Serviço, não haverá o recebimento provisório da PSD aplicada, implicando ao não pagamento da peça.

A aquisição de peças que necessitem de uma prévia autorização da CONTRATANTE e que não tenha sido autorizada e aprovada, por todas as instâncias competentes, não será considerada para fins de pagamento.

Os documentos obrigatórios a serem enviados pela CONTRATADA para que seja efetuado o recebimento provisório dos serviços que houver aplicação de PSDs:

- a) Ordem de Serviço Corretiva que originou a demanda totalmente preenchida e assinada pelo técnico executante e responsável da CONTRATADA e Servidor INSS;

- b) Registros fotográficos da PSD aplicada conforme procedimento previsto no item 2.5 e /ou deste documento.