

Orientações sobre a utilização do contrato de manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de climatização ou ar condicionado

Estas orientações visam a uniformizar as rotinas e procedimentos para a adequada utilização do contrato de manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de climatização ou ar condicionado.

Deve-se observar os seguintes itens:

1. Receberão manutenção aqueles equipamentos que não estão funcionando. Estes serão tratados como prioridade emergencial;
2. Os serviços corretivos deverão ser executados conforme os chamados da CONTRATANTE pelo valor da hora técnica (valor para manutenção corretiva) registrada para o tipo de equipamento da unidade universitária ou reitoria, com orçamento estimativo de horas técnicas necessárias ao conserto, sem custo adicional, previamente aprovado pela CONTRATANTE, onde deverá constar a quantidade de horas técnicas necessárias para a execução do serviço e o valor total correspondente;
3. A Instrução Normativa SEDAP/PR Nº 205/88 estabelece critérios estipulados no item 9.3, onde: “A recuperação somente será considerada viável se a despesa envolvida com o bem móvel orçar no **máximo a 50%** (cinquenta por cento) do seu valor estimado no mercado; se considerado antieconômico ou irrecuperável, o material será alienado, de conformidade com o disposto na legislação vigente”;
4. A utilização do recurso orçamentário referente ao contrato para prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de climatização ou ar condicionado, deverá ocorrer de acordo com o Art.5º Ato Normativo PROPLAN 01/2013 <http://porteiros.r.unipampa.edu.br/portais/proplan/files/2013/02/Ato-Normativo.pdf>;
5. Deverão ser respeitados os limites mínimo e máximo de cada item do contrato durante a sua execução;
6. Caso o valor total de manutenção da Unidade supere o recurso orçamentário disponível para o ano no respectivo contrato, a Unidade deverá realizar uma previsão da necessidade para o próximo exercício, que será incluída mediante disponibilidade orçamentária;
7. Para a solicitação de manutenção deverá ser preenchido, pelo fiscal do contrato com ciência do coordenador administrativo, o formulário que será disponibilizado por e-mail, e onde deverá **obrigatoriamente** ser informado o número de patrimônio de cada equipamento. As informações contidas neste formulário também serão utilizadas na elaboração de um histórico de manutenção. Juntamente com a solicitação de

manutenção deverá ser preenchido o formulário de solicitação de empenho, que também será disponibilizado por e-mail. Ambos os formulários devem ser enviados a Coordenadoria de Manutenção/PROPLAN para o e-mail coord.manutencao@unipampa.edu.br e por malote.

8. Poderá ser solicitada à empresa a execução da manutenção pelo fiscal do contrato, somente após o recebimento da liberação de empenho da Coordenadoria de Manutenção/PROPLAN.