



EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 025/2019
PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA DE MICRO EMPRESAS E/OU EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

PREÂMBULO

O **MUNICÍPIO DE JOÃO NEIVA**, através do **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, devidamente inscrito no CNPJ sob o nº 14.768.944/0001-18, com sede na Rua Pedro Zangrande, nº 125, Centro, João Neiva/ES, torna público que realizará Pregão Presencial objetivando a contratação de empresa para prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva de ar-condicionado dos tipos Split e ACJ (janela), incluindo os materiais, peças e equipamentos necessários às manutenções, para atender ao Centro de Referência da Assistência Social – CRAS e o Centro de Referência Especializada da Assistência Social – CREAS, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, de acordo com o processo nº 5.384/2018, devidamente autorizado pela autoridade competente. O Pregão Presencial será realizado pela Pregoeira Municipal de João Neiva, designado pela Portaria nº 11.034 de 01 de abril de 2019, regido pela Lei nº 10.520/02, Lei nº 8.666/93 e suas alterações, Lei nº 123/2006 e suas alterações, e demais normas pertinentes.

1 – OBJETO

1.1. Contratação de empresa para prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva de ar-condicionado dos tipos Split e ACJ (janela), incluindo os materiais, peças e equipamentos necessários às manutenções, para atender ao Centro de Referência da Assistência Social – CRAS e o Centro de Referência Especializada da Assistência Social – CREAS.

1.2. As especificações e as condições para contratação dos serviços, objeto desta licitação, são as constantes neste edital e seus anexos.

2 – DA SESSÃO PÚBLICA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 025/2019

Dia: 06/08/2019

Horário do Protocolo: Até as 07h e 50min

Horário do Credenciamento: Até as 08 horas.

Horário da Abertura: 08 horas.

Local: Sala da Comissão Permanente de Licitação - CPL, localizada no 2º andar da sede da Prefeitura Municipal de João Neiva/ES, situada na Av. Presidente Vargas, 157 - Centro.

1 - As empresas interessadas em participar do certame deverão retirar o edital no site www.joaoneiva.es.gov.br ou providenciar cópia que estará à disposição na Sala da Comissão Permanente de Licitação – CPL ou através de solicitação por e-mail: licitacao@joaoneiva.es.gov.br, nos dias úteis das 07h às 11h e de 12:30 às 16:30h, ficando obrigadas a acompanhar as publicações referentes à licitação no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo, Diário Oficial dos Municípios do Espírito Santo (DOM/ES) e no site acima informado, tendo em vista a possibilidade de alterações e avisos sobre o procedimento.

2 - Os pedidos de esclarecimentos sobre o procedimento de licitação e relativos ao objeto licitado deverão ser enviados à Pregoeira até **03 (três) dias úteis** antes da data fixada para abertura da sessão pública, através do endereço eletrônico licitacao@joaoneiva.es.gov.br ou pelo telefone (27) 999865269. Os esclarecimentos serão respondidos até o dia anterior marcado para a realização da sessão pública.

3. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES



3.1. Tipo de julgamento: **MENOR PREÇO GLOBAL**

3.2. Dotação Orçamentária:

SEMTADES

Órgão: **028** – Unidade: **102** – Programa de Trabalho: **08 122 0028 2.076** – Ficha: **0000065**

Elemento de Despesa: **33903900000** – Fonte: **23900090000**

SEMTADES

Órgão: **028** – Unidade: **102** – Programa de Trabalho: **08 122 0028 2.076** – Ficha: **0000065**

Elemento de Despesa: **33903900000** – Fonte: **23900090000**

SEMTADES

Órgão: **028** – Unidade: **102** – Programa de Trabalho: **08 122 0028 2.076** – Ficha: **0000065**

Elemento de Despesa: **33903900000** – Fonte: **23900090000**

SEMTADES

Órgão: **028** – Unidade: **103** – Programa de Trabalho: **08 122 0029 2.083** – Ficha: **0000088**

Elemento de Despesa: **33903900000** – Fonte: **13110000000**

SEMTADES

Órgão: **028** – Unidade: **103** – Programa de Trabalho: **08 122 0029 2.083** – Ficha: **0000088**

Elemento de Despesa: **33903900000** – Fonte: **13110000000**

SEMTADES

Órgão: **028** – Unidade: **103** – Programa de Trabalho: **08 122 0029 2.083** – Ficha: **0000088**

Elemento de Despesa: **33903900000** – Fonte: **13110000000**

4. DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA A PARTICIPAÇÃO

1 - Poderão participar do certame somente pessoas jurídicas sob a condição de **Microempresa e Empresa de Pequeno Porte**, pertencentes ao ramo de atividade relacionado ao objeto da licitação, conforme disposto nos respectivos atos constitutivos, que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seus Anexos.

2 - Não poderão participar da presente Licitação as interessadas que:

- a) se encontrem em processo de dissolução, de fusão, de cisão ou de incorporação;
- b) tenha sido decretada a sua falência;
- c) estejam cumprindo suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com o Município de João Neiva ou tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto durar o impedimento ou motivo determinante da punição, ou até que seja promovida a reabilitação, bem como licitantes que se apresentem constituídas na forma de empresas em consórcio e sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, ou ainda, qualquer que seja sua forma de constituição;
- d) empresas estrangeiras que não funcionem no país.

5 - DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL



5.1 – A impugnação do edital deverá ser protocolada no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de João Neiva/ES, até **02 (dois) dias úteis** antes da data fixada para abertura da sessão pública, seguindo as condições e os prazos previstos no art. 41 da Lei nº 8.666/1993.

5.2 – No ato de autuação da impugnação é obrigatória a apresentação de CPF ou RG em se tratando de pessoa física ou CNPJ em se tratando de pessoa jurídica, juntamente com a procuração se for o caso (por documento original ou cópia autenticada).

5.3 – A impugnação do edital deverá ser dirigida à Pregoeira, indicando os números do Pregão e do Processo Administrativo, assim como o telefone e o e-mail do impugnante. No mesmo momento deverá ser juntado documento que comprove a aptidão do signatário para a representação da empresa licitante.

5.4 – A Pregoeira decidirá sobre a impugnação no prazo de **24 (vinte e quatro) horas**, informando ao interessado sobre a sua decisão.

5.5 – No caso de acolhimento da impugnação, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

5.6 – Decairá do direito de solicitar esclarecimentos ou providências e de impugnar este Edital, aquele que não o fizer dentro do prazo estabelecido no item 5.1.

6. DOS ENVELOPES "PROPOSTA DE PREÇOS" E "HABILITAÇÃO"

6.1. As licitantes deverão entregar no entretempo definido neste edital, após regular credenciamento, sua proposta e a documentação necessária para habilitação, em 02 (dois) envelopes distintos, lacrados e rubricados, contendo na parte externa, os seguintes dizeres:

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
PREGÃO PRESENCIAL Nº 025/2019
ENVELOPE Nº 001 – PROPOSTA DE PREÇO

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

PREFEITURA MUNICIPAL DE NEIVA
PREGÃO PRESENCIAL Nº 025/2019
ENVELOPE Nº 002 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.2. O Envelope nº 01 – PROPOSTA deverá conter as informações/documentos exigidos no item 8 deste Edital, e o Envelope nº 02 – HABILITAÇÃO deverá conter os documentos/informações exigidos no item 9 deste Edital.

6.3. Os documentos deverão ser apresentados por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de nota, pela Pregoeira ou Membros da Equipe de Apoio da PMJN, hipótese em que a autenticação deverá ocorrer até as **07h30min**.

6.4 Não serão aceitos envelopes de Proposta de Preço e Documentos de Habilitação enviados por correio ou deixados na PMJN/ES.

7. DO CREDENCIAMENTO



- 1 - Uma vez dado início ao credenciamento no horário previsto no preâmbulo deste Edital, não serão mais aceitos novos participantes no certame.
- 2 - As empresas licitantes poderão ser representadas na sessão do Pregão por proprietário, sócio ou dirigente, desde que seja apresentado o original ou cópia autenticada do Estatuto ou Contrato Social e seus termos aditivos, podendo ser substituídos pelo Contrato Consolidado se houver, ou Registro Comercial, no caso de empresa individual, afim de que seja comprovada a aptidão para a formulação de propostas e a prática de todos os demais atos inerentes ao procedimento de licitação. **Na mesma oportunidade deve ser apresentada cópia autenticada do documento de identidade do representante.**
- 3 - A representação também poderá ser feita por credenciado constituído por procuração pública ou particular, que comprove a outorga de poderes necessários para a formulação de propostas e a prática de todos os demais atos inerentes ao procedimento de licitação. **Na mesma oportunidade deverão ser apresentadas cópias autenticadas dos documentos de identidade do credenciado e do outorgante da procuração,** assim como o original ou cópia autenticada do Estatuto ou Contrato Social e seus termos aditivos, podendo ser substituídos pelo Contrato Consolidado se houver ou Registro Comercial, no caso de empresa individual.
- 4 - O representante a ser credenciado deverá ser distinto e único para cada empresa licitante.
- 5 - Na fase de credenciamento as empresas licitantes deverão apresentar o **TERMO DE CREDENCIAMENTO - ANEXO II.**
- 6 - As licitantes Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), por intermédio de seus representantes, apresentarão, ainda, na fase de credenciamento, declaração de que, nos termos da Lei Complementar nº 123/06, compreendem-se como sendo microempresas ou empresas de pequeno porte, conforme prescreve o Art. 3º da referida Lei e de acordo com o modelo – **ANEXO VII.**
- 7 - Apresentar documentação emitida pela Junta Comercial do Estado comprovando que a empresa se enquadra na categoria de Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte - EPP, documentação esta, que deverá ser emitida nos últimos **90 (Noventa)** dias anteriores a data prevista para a abertura deste certame.
- 8 - **As empresas que mesmo estando incluídas na categoria de Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte - EPP, mas que não fizerem a comprovação a Pregoeira ou a sua equipe de apoio no ato do credenciamento deixando de apresentar o solicitado nos itens 6 e 7 deste Edital, estarão automaticamente desclassificados, não podendo prosseguir no certame.**
- 9 - Na mesma fase de credenciamento as empresas licitantes deverão apresentar a **DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO ÀS EXIGÊNCIAS HABILITATÓRIAS - ANEXO III.**
- 10 - A ausência do Credenciado, em qualquer momento da sessão, implicará a imediata exclusão da licitante por ele representada, salva autorização expressa da Pregoeira.
- 11 - O representante da licitante que não se credenciar perante a Pregoeira ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor recurso, de renunciar ao direito de interposição de recursos, enfim, para representar a licitante durante a reunião de abertura dos envelopes “Proposta de Preços” e “Habilitação” relativos a este Pregão.



12 - A empresa licitante que apresentar declaração falsa responderá por seus atos na esfera civil, penal e administrativa.

8. DO ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA

1 - A proposta deverá atender aos seguintes requisitos:

- a) Ser apresentada em 01 (uma) via digitada, impressa em papel timbrado da licitante, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem emendas, rasura ou entrelinhas, devidamente datada, assinada e rubricadas todas as folhas pelo representante legal do licitante proponente, **ANEXO IV**.
- b) Número do Pregão, razão social do proponente, número do CNPJ/MF, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (e mail), este último se houver, para contato, bem como dados bancários tais como: nome banco, agência e conta corrente para fins de pagamento.
- c) Nome completo do representante legal, responsável pela assinatura do contrato, número do CPF e Carteira de Identidade e cargo na empresa.
- d) Descrição detalhada do(s) item(s), em conformidade com as especificações constantes do Termo de Referência (**Anexo I**), com indicação da Unidade e Quantidade, Marca, Preço Unitário e Total.
- e) Devem estar incluídos nos preços propostos todas as despesas e custos, como transporte, tributos de qualquer natureza e todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com o objeto da licitação;
- f) Deve informar que a validade da proposta de preços é de **60 (sessenta)** dias, contados a partir da data de entrega dos envelopes.

2 - Ocorrendo diferença entre os preços unitários e subtotais ou, ainda, entre estes e o total, prevalecerão sempre os primeiros, devendo a Pregoeira proceder às correções necessárias. No caso de divergência entre os valores em algarismos e por extenso, prevalecerão os últimos.

3 - Cada licitante somente poderá apresentar uma proposta de preço. Caso a licitante apresente mais de uma proposta, a Pregoeira considerará àquela mais vantajosa para a PMJN.

4 - O preço ofertado na proposta ou em cada lance será de exclusiva e total responsabilidade da empresa licitante, não podendo ser alterado após a sua manifestação, com exceção da negociação constante no art. 4º, XVII da Lei nº 10.520/2002.

5 - A apresentação da proposta por parte da licitante, significa pleno conhecimento e integral concordância com as cláusulas e condições deste edital e anexos, além de total sujeição à legislação pertinente.

6 - A proposta de preço deverá descrever o objeto ofertado, trazendo a indicação da MARCA, conforme as especificações e condições contidas no TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO I, evitando sinônimos técnicos, omissões ou acréscimos referentes à especificação do objeto.

7 - A empresa vencedora do Pregão deverá encaminhar a Pregoeira em até **24 (vinte e quatro)** horas do encerramento do procedimento uma nova proposta de preço, que reflita o valor vencedor na sessão pública, sendo que a planilha deverá sofrer o mesmo percentual de desconto em relação aos preços unitários adjudicado.

8 - Serão desclassificadas as propostas que:

- a) Não atenderem as disposições contidas neste edital;
- b) Apresentarem vantagens baseadas nas ofertas dos demais licitantes;



- c) Apresentarem preços incompatíveis com os praticados no mercado;
- d) Não estiverem assinadas pelo representante legal ou autorizado e/ou não puderem ser assinadas pelo representante presente à sessão;
- e) Poderão ser também desclassificadas as propostas elaboradas em desacordo com o modelo constante do Anexo I, se tal circunstância impedir o seu julgamento com observância do princípio da isonomia, por alterar qualquer das condições constantes do edital.

9. DO ENVELOPE Nº 02 – HABILITAÇÃO

- 1 - Para promover a habilitação no procedimento, a empresa licitante deverá apresentar os documentos abaixo relacionados.
- 2 - Os documentos exigidos neste edital poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia legível, autenticada por cartório competente, com exceção dos extraídos pela internet, com vigência plena na data fixada para sua apresentação.
- 3 - Serão admitidas fotocópias sem autenticação cartorial, desde que os respectivos originais sejam apresentados a Pregoeira ou à Equipe de Apoio para autenticação, **até as 08h30min.**
- 4 - Nenhum documento será autenticado nas sessões de licitação, com exceção dos documentos de identidade dos credenciados.

9.1.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado e suas alterações, em se tratando de sociedade comercial e, no caso de sociedade por ações, acompanhado do documento de eleição de seus administradores;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento expedido no país;
- e) **Carteira de Identidade e CPF e/ou Carteira Nacional de Habilitação – CNH do(s) sócio(s) autenticado(s).**

NOTA: Caso os documentos citados acima já tenham sido apresentados no ato do Credenciamento para participação na sessão, desde que sejam originais ou estejam autenticados, não será necessário apresentá-los nessa fase.

Obs: A fim de facilitar o exame da documentação solicita-se às licitantes que apresentem os documentos na ordem que estão listados neste edital.

9.2 - REGULARIDADE FISCAL

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - **CNPJ**;
- b) Prova de regularidade de Tributos Federais e Dívida Ativa da União - **Certidão Conjunta** PGFN e RFB;
- c) Prova de regularidade com a **Fazenda Pública do Estado** onde for sediada a empresa;
- d) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - **FGTS**;
- e) Comprovação de regularidade perante a **Fazenda Municipal**, relativo ao domicílio ou sede da proponente. A proponente com filial no Município de João Neiva/ES, fica obrigada a fornecer a Certidão relativa a esta filial, para atendimento do item;



f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa;

9.3 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Comprovação de que a licitante prestou, sem restrição, serviço de natureza semelhante ao indicado no Anexo I do edital. A comprovação de que prestou serviço compatível com o objeto desta licitação, será feita por meio de apresentação de atestado, devidamente assinado, carimbado e em papel timbrado da pessoa jurídica de direito Público ou Privado tomador do serviço;

9.4 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) **Balço Patrimonial e conjunto de demonstrações contábeis do último exercício social**, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta. Estes documentos deverão conter as assinaturas dos sócios, do contador responsável com os respectivos termos de abertura e encerramento, registrados na Junta Comercial ou cartório de Registro. As empresas obrigadas, na forma da lei, a escriturar a movimentação contábil através do Sistema Público de Escrituração Contábil Digital – (SPED) deverão apresentar o Recibo e o conjunto de Demonstrações Contábeis extraídas do Sistema Público de Escrituração Contábil Digital – (SPED) juntamente com os Termo de Abertura e Encerramento do último exercício social, tudo em conformidade com as normas contábeis vigentes.

b) Apresentação de **CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA OU RECUPERAÇÃO JUDICIAL** emitida pelo(s) Cartório(s) Distribuidor(es) da sede ou domicílio da empresa licitante, ou através da internet com expedição de até 60 (sessenta) dias da data de abertura da sessão pública do Pregão.

9.5 - REGULARIDADE SOCIAL

a) A empresa licitante deverá apresentar a **DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DO ART. 7º, XXXIII, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL - ANEXO V**, atestando que não possui em seu quadro de empregado(s), menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

b) **DECLARAÇÃO DE COMPROMETIMENTO** nos moldes do **ANEXO VI**.

9.6 - OUTRAS COMPROVAÇÕES:

a) **Alvará de localização e Funcionamento**, relativo ao domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame.

OBSERVAÇÕES:

1 - Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para fins de habilitação deverão conter o nome da licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e endereço respectivo, observando-se que:

a) Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;

b) Se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;

c) Se a licitante for matriz, e a executora do contrato for filial, a documentação deverá ser apresentada com CNPJ da matriz e da filial, simultaneamente;



d) Serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

2 - Figuram como exceções as certidões cuja abrangência atinge tanto a empresa matriz quanto as filiais (INSS e PGFN/RFB).

3 - A Pregoeira e a equipe de apoio, após a análise dos documentos de habilitação, procederão à validação das certidões negativas/positivas apresentadas nos sites dos órgãos oficiais (Receita Federal, Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, Caixa Econômica Federal, Previdência Social, Secretarias da Fazenda e Tribunal Superior do Trabalho).

4 - Não serão aceitas certidões positivas de débito, exceto quando constar da própria certidão ressalva que autorize a sua aceitação.

5 - Os documentos que não possuem prazo de vigência estabelecido pelo órgão expedidor deverão ser datados dos últimos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data de abertura do Pregão.

6 - As microempresas e empresas de pequeno porte participantes desta licitação deverão apresentar no dia e hora indicados no preâmbulo, toda documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

7 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado, às microempresas e empresas de pequeno porte, o prazo de **05(cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito de certidão negativa, conforme disposto no Art. 43, § 1º, da Lei Complementar nº 147, de 7 de Agosto de 2014.

8 - A não regularização da documentação, dentro do prazo previsto, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 81, da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

9 - O envelope de Habilitação que não for aberto durante a licitação e não devolvido à licitante deverá ser retirado junto à Comissão Permanente de Licitação - CPL, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de abertura da sessão, sob pena de inutilização.

Nota: Se a documentação Habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste edital e seus anexos poderá a Pregoeira considerar o proponente INABILITADO.

10. DO PROCEDIMENTO DA SESSÃO E JULGAMENTO

1 - Após a abertura da sessão pública pela Pregoeira, não serão admitidos novos licitantes.

2 - Para o julgamento das propostas será adotado o critério do **MENOR PREÇO GLOBAL**.

3 - O procedimento do julgamento compreenderá a abertura dos respectivos envelopes, a leitura das propostas de preço, a verificação da conformidade das mesmas com os requisitos estabelecidos no edital e seus anexos, identificando as propostas aptas à classificação pelo critério estabelecido no item acima.

4 - Na sequência a Pregoeira classificará o autor da proposta de menor preço e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento), relativamente à de menor preço, para participarem da etapa de oferta de lances.

5 - Não havendo pelo menos três propostas de preços na condição definida acima, os autores das melhores propostas, até o máximo de **3 (três)**, poderão participar da etapa de oferta de lances.



- 6 - Na etapa de oferta de lances será concedida às empresas licitantes classificadas a oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes.
- 7 - A Pregoeira convidará individualmente as empresas licitantes classificadas, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor.
- 8 - Se duas ou mais propostas em absoluta igualdade de condições ficarem empatadas, como critério de desempate, será realizado um sorteio em ato público, para definir a ordem de apresentação dos lances.
- 9 - Durante a sessão pública a Pregoeira poderá estabelecer regras e prazos razoáveis para o bom andamento do procedimento licitatório.
- 10 - A desistência em apresentar lance verbal, quando convidado pela Pregoeira, implicará na exclusão da empresa licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço por ela apresentado, para efeito de ordenação das propostas.
- 11 - Não poderá haver desistência ou retratação dos lances ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades previstas em lei e neste edital.
- 12 - Não havendo mais interesse dos licitantes em apresentar lance verbal, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, exclusivamente pelo critério de menor preço.
- 13 - A Pregoeira poderá negociar o preço com a empresa licitante vencedora, buscando a proposta mais vantajosa para o Município de João Neiva/ES.
- 14 - Verificando a Pregoeira que os preços apresentados não são compatíveis com os atuais praticados no mercado ou até mesmo propostos em licitações anteriores, poderá decidir justificadamente pela suspensão do Pregão, para melhor avaliação das regras editalícias e aspectos pertinentes ao(s) preço(s) cotado(s), podendo também optar pela repetição do procedimento.
- 15 - Se a Pregoeira entender que o(s) preço(s) é(são) inexequível(eis), fixará prazo para que o licitante demonstre a exequibilidade de sua proposta através de planilha de custos ou outros documentos. Não ocorrendo a comprovação da exequibilidade do(s) preço(s), a proposta será desclassificada.

11. DOS RECURSOS

- 1 - A manifestação da intenção de interpor recurso, pleiteada pela licitante, deverá ser feita ao final da sessão, com registro em ata da síntese das suas razões de recorrer, momento a partir do qual será concedido ao interessado o prazo de **03 (três)** dias para a apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas para apresentar as contrarrazões, em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.
- 2 - A falta de manifestação imediata e motivada da empresa licitante importará na decadência do direito de recurso.
- 3 - Os recursos e as contrarrazões deverão ser impressos, contendo a razão social, o CNPJ, o endereço, o telefone e o e-mail da empresa licitante, estar rubricados em todas as folhas e assinados pelos representantes legais ou credenciados.



- 4 - Os recursos e as contrarrazões devem ser dirigidos a Pregoeira e protocolados no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de João Neiva/ES.
- 5 - Não serão conhecidos os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela empresa licitante.
- 6 - As intenções recursais relativas a recursos não admitidos e recursos rejeitados pela Pregoeira deverão ser dirigidas a Autoridade Superior competente, devendo ser protocolizados no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de João Neiva/ES, nos mesmos moldes do **item 3**.
- 7 - O acolhimento do recurso implicará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

12. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

- 1 - Será lavrada ata circunstanciada da sessão pública do Pregão com o registro das empresas licitantes credenciadas, das propostas de preço escritas e verbais, conforme a ordem de classificação, da análise dos documentos de habilitação, dos recursos interpostos, além de outros fatos pertinentes.
- 2 - A adjudicação do objeto do Pregão é atribuição da Pregoeira, exceto quando houver manifestação de recurso, hipótese em que a adjudicação caberá à autoridade superior.
- 3 - A homologação do Pregão cabe à autoridade superior.

13. DA ASSINATURA DO CONTRATO

- 1 - O Setor de Licitações e Contratos da municipalidade convocará a(s) Licitante(s) Vencedora(as) para assinatura do contrato, devendo a(s) mesma(s) comparecer(em) a Prefeitura Municipal no prazo máximo de **05(cinco) dias úteis** do recebimento da convocação, sob pena de decair à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei Federal nº 8.666/93 e posteriores alterações.
- 2 - Caso a adjudicatária se recuse a assinar o contrato, o setor competente convocará as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fornecerem o objeto contratado, facultado aa Pregoeira negociar diretamente com as licitantes a fim de obter uma melhor oferta.
- 3 - O prazo para assinatura poderá ser prorrogado uma vez por igual período, quando solicitado pela licitante durante o seu transcurso e desde que seja apresentado motivo que justifique a prorrogação, aceito pela Administração.
- 4 - A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o Termo de Contrato, dentro do prazo acima mencionado caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se às penalidades estabelecidas na Minuta de Contrato, deste Edital.
- 5 - Considera-se como parte integrante do Contrato, a Proposta Vencedora e seus Anexos, bem como os demais elementos concernentes à licitação que servirem de base ao processo licitatório.

14. DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 14.1. A forma, as condições e todas as demais informações inerentes a prestação dos serviços constam do Termo de Referência – ANEXO I.

15. DO PAGAMENTO



- 15.1. O pagamento será realizado por chamado, cumprindo o cronograma anexo ao Edital;
- 15.2. O pagamento será realizado pelo prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data da entrega da Nota Fiscal;
- 15.3. A NOTA FISCAL deverá conter o mesmo CNPJ e razão social apresentados na etapa de CREDENCIAMENTO e acolhidos nos DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO;
- 15.4. A Contratada deverá apresentar a Nota Fiscal/Fatura com descrição do serviço e acompanhada da Autorização de Execução de Serviço;
- 15.5. Havendo erro na nota fiscal ou descumprimento das condições pactuadas, a tramitação da nota fiscal será suspensa para que a Contratada adote as providências necessárias à sua correção;
- 15.6. As notas fiscais deverão vir acompanhadas da certidão de regularidade fiscal, sob pena de suspensão do pagamento, caso a empresa encontrar-se irregular;
- 15.7. O pagamento somente será efetivado depois de verificada a regularidade fiscal da empresa, ficando a contratada ciente de que as certidões apresentadas no ato da contratação, deverão ser renovadas no prazo de seus vencimentos;
- 15.8. Qualquer alteração feita no contrato social, ato constitutivo ou estatuto que modifique as informações registradas na Licitação, deverá ser comunicada ao CONTRATANTE, mediante documentação própria, para apreciação da autoridade competente;
- 15.9. Para a efetivação do pagamento, a CONTRATADA deverá manter as mesmas condições previstas no edital no que concerne à proposta de preço e a habilitação.
- 15.10. Em hipótese alguma ser

16. DAS PENALIDADES E SANÇÕES:

16.1 A Contratada que não cumprir as obrigações assumidas ou preceitos legais, será aplicada as seguintes penalidades:

- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Rescisão do contrato ou cancelamento da ordem de serviço;
- d) Suspensão do direito de licitar junto à Prefeitura Municipal de João Neiva;
- e) Declaração de inidoneidade.

16.2. Será aplicada multa indenizatória de 10% (dez por cento) do valor total contratado, quando a Contratada:

- a) Fornecer o produto, em desacordo com especificações constantes do presente instrumento e/ou da ordem de fornecimento a ser expedida;
- b) Causar embaraços ou desatender as determinações da fiscalização;



- c) Transferir ou ceder suas obrigações, no todo ou em parte, a terceiros, sem prévia autorização, por escrito, do Órgão Gerenciador;
- d) Cometer quaisquer infrações às normas legais federais, estaduais e municipais;
- e) Praticar, por ação ou omissão, qualquer ato, por culpa ou dolo, venha causar danos a Administração ou a terceiros, independentemente da obrigação da Contratada em reparar os danos causados;
- f) Descumprir quaisquer obrigações licitatórios/contratuais.

17 - DA ANULAÇÃO E REVOGAÇÃO

- 1 - Por razões de interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, a Administração poderá revogar a presente licitação, devendo anulá-la por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado;
- 2 - A nulidade do procedimento licitatório induz à do contrato e não gera obrigação de indenizar, ressalvado o disposto no parágrafo único do artigo 59 da Lei Federal nº 8.666/93;
- 3 - No caso de desfazimento do processo licitatório, é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

- 1. Ao apresentar proposta, fica subentendido que a licitante conhece todas as condições estabelecidas no presente edital, e seus anexos.
- 2. A Pregoeira pode, a qualquer tempo, negociar o preço com a licitante vencedora a fim de almejar proposta mais vantajosa para a Administração.
- 3. Poderão ser convidados a colaborar com a Pregoeira, assessorando-o, quando necessário, profissionais de reconhecida competência técnica, não vinculados direta ou indiretamente a qualquer das licitantes, bem como qualquer outro servidor da Prefeitura Municipal de João Neiva/ES.
- 4. Informações complementares, inerentes a este Pregão Presencial, poderão ser obtidas pelo tel.: (27) 9.9986-5269, em dias úteis no horário de 07 às 11h e de 12:30 às 16:30.
- 5. Fazem parte do presente edital integrando-o de forma plena, independentemente de transcrição:
 - 5.1. Anexo I – Termo de Referência;
 - 5.2. Anexo II – Modelo de Credenciamento;
 - 5.3. Anexo III – Modelo de Declaração (Atendimento às Exigências Habilitatórias);
 - 5.4. Anexo IV – Modelo de Proposta
 - 5.5. Anexo V – Modelo de Declaração (Menor);
 - 5.6. Anexo VI – Modelo de Declaração (Comprometimento);
 - 5.7. Anexo VII – Modelo de Declaração (Porte da Empresa);
 - 5.8. Anexo VIII – Minuta de Contrato.

João Neiva/ES, 23 de julho de 2019.

Dieyna Dal Piero Fraga
Pregoeira Oficial da PMJN



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

Contratação de empresa para prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva de ar-condicionado dos tipos Split e ACJ (janela), incluindo os materiais, peças e equipamentos necessários às manutenções, para atender ao Centro de Referência da Assistência Social – CRAS e o Centro de Referência Especializada da Assistência Social – CREAS.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. Necessidade de climatização das salas do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS e o Centro de Referência Especializada da Assistência Social – CREAS, proporcionando conforto térmico, bem como manter a salubridade e a qualidade do ambiente de trabalho;

2.2. As manutenções dos aparelhos de ar condicionado privilegiam o bom funcionamento dos equipamentos instalados, além de privilegiar melhores condições de trabalho aos servidores do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS e o Centro de Referência Especializada da Assistência Social – CREAS.

2.3. Os aparelhos de ar condicionado estão com o período de garantia expirado, tornando necessária a contratação dos serviços de manutenção preventiva e corretiva, visando assegurar bom estado de conservação dos aparelhos, prevenindo falhas ou defeitos, consertando e repondo peças para seu perfeito funcionamento;

3. DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES

3.1. Consta no **Anexo II** deste Termo de Referência o **PMOC - Plano de Manutenção, Operação e Controle** que trata dos procedimentos, rotinas e periodização para Manutenção Preventiva dos equipamentos de ar condicionado;

3.2. O CONTRATANTE possui instalados 30 (trinta) aparelhos de ar condicionado, conforme a descrições constantes no **Anexo I** deste Termo de Referência, que **poderá ser aumentada ou diminuída** de acordo com a necessidade do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS e/ou Centro de Referência Especializada da Assistência Social – CREAS.

3.3. Considera-se **Manutenção Preventiva** os procedimentos de manutenções **bimestrais** visando prevenir situações que possam gerar falhas ou defeitos em quaisquer equipamentos, incluindo a realização das tarefas constantes da rotina do PMOC - Plano de Manutenção, Operação e Controle;

3.4. Considera-se **Manutenção Corretiva** aquela que visa reparar todos os defeitos, falhas ou irregularidades detectadas, restabelecendo o pleno funcionamento dos equipamentos, bem como a substituição de peças defeituosas ou faltantes;

3.4.1. A necessidade da Manutenção Corretiva pode advir de problema mecânico, elétrico, desgaste natural do equipamento ou manuseio errado por parte do usuário, devendo estar concluída em até **48 (quarenta e oito) horas** a partir da solicitação do Fiscal do Contrato (conforme **item 6.4**);

3.4.2. Essa manutenção consistirá no atendimento às solicitações do CONTRATANTE, quantas vezes forem necessárias, sem qualquer ônus adicional, sempre que houver paralisação 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;

3.5. Deverá ser feita inspeção inicial de todos os componentes, promovendo adequação e regulagem dos equipamentos, dentro das condições estipuladas pelo fabricante;

3.6. A periodicidade dos serviços de manutenção preventiva poderá ser alterada, caso seja detectada a necessidade, sendo devidamente justificada, sem incorrer em qualquer ônus para o CONTRATANTE;



3.7. Todos os materiais e produtos a serem empregados nos serviços deverão ser novos, sem uso e estarem de acordo com as especificações técnicas do fabricante;

3.8. Os produtos utilizados na limpeza deverão ser biodegradáveis, devidamente registrados no Ministério da Saúde para esse fim;

3.9. A empresa deverá emitir relatórios após cada serviço executado e trimestralmente relativos à rotina de manutenção (PMOC - Plano de Manutenção, Operação e Controle), conforme Anexo II, que deverão ser entregues ao Fiscal do Contrato em até uma semana após o término da manutenção;

3.10. Os serviços deverão ser executados de forma a não interromper ou prejudicar as atividades exercidas nas dependências do CONTRATANTE; quando não for possível, deverão ser executados fora do expediente normal, mediante prévia aprovação da Fiscalização do Contrato;

3.11. Deverão ser obedecidas as normas de Segurança e Medicina do Trabalho para esse tipo de atividade, ficando por conta da CONTRATADA o fornecimento, antes do início da execução dos serviços, dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI e/ou Equipamentos de Proteção Coletiva - EPC;

3.12. Quando identificados equipamentos com defeito, deverá ser apresentado relatório com o diagnóstico apurado, no qual deverá ser informado número de patrimônio, tipo e modelo do equipamento.

4. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Os serviços serão executados no local onde estão instalados os aparelhos de ar condicionado no horário de 7h às 16h, de segunda a sexta-feira, previamente agendado com o CONTRATANTE, podendo ser executado fora do horário estipulado desde que uma das partes solicite previamente, não gerando nenhum custo adicional para o Fundo Municipal de Assistência Social de João Neiva:

a) Centro de Referência da Assistência Social – CRAS: Rua Sete de Setembro, nº 132, Centro, João Neiva.

b) Centro de Referência Especializada da Assistência Social – CREAS: Praça Nossa Senhora do Líbano, 46, Centro, João Neiva.

4.2. Os serviços deverão ser executados por técnicos especializados, sob a supervisão direta da CONTRATADA, a fim de manter os equipamentos adequadamente ajustados e em perfeito estado de conservação e funcionamento;

4.3. Os serviços empregados serão tais que proporcionem e garantam perfeitas condições de funcionamento e segurança dos sistemas de ar condicionado e abrangerão todos os componentes, equipamentos e instalações de ventilação;

4.4. Os serviços deverão ser realizados pela CONTRATADA com base nas normas vigentes e bem como a este Termo de Referência;

4.5. A CONTRATADA deverá manter sistema de pronto atendimento, com equipe composta por técnicos especializados e habilitados a manter os equipamentos, sistemas e instalações adequadamente ajustados e em perfeito estado de conservação e funcionamento;

4.6. Os serviços de manutenção deverão ser realizados através de Visitas Técnicas programadas as quais deverão ser previamente agendadas junto com o cronograma de manutenções preventivas e através de CHAMADAS DE EMERGÊNCIA para atendimento de manutenções corretivas;

4.7. Defeitos e incorreções nas instalações e aparelhos de ar condicionado constatados pela CONTRATADA deverão ser imediatamente notificados à Fiscalização do CONTRATANTE;

4.8. Os condicionadores de ar que por motivos técnicos não puderem ser consertados/regulados nos locais de uso, serão retirados pela CONTRATADA, mediante prévia aprovação e avaliação do Fiscal do Contrato, ficando a mesma inteiramente responsável pela integridade física de seus componentes



durante a retirada, transporte, substituição de peças e reinstalação, sem qualquer ônus para o CONTRATANTE;

4.8.1. A CONTRATADA deverá arcar com todos os custos e recursos para retirar e transportar os equipamentos defeituosos para o local da oficina, assim como para o retorno para sua posição de origem.

4.9. A CONTRATADA deverá apresentar toda a documentação necessária prevista no contrato, inclusive ART de Serviço, a habilitação técnica, do(s) responsável(eis) técnico(s) pela execução de serviços que dependam de Habilitação Técnica, conforme legislação específica;

4.10. A CONTRATADA deverá trocar os filtros de óleo, de gás refrigerante, ou de ar, sempre que estes estiverem obstruídos, ou quando forem executadas operações de troca de componentes do ciclo de gás (Exemplo: troca do compressor);

4.11. Filtros de ar não descartáveis deverão ser trocados quando a tela de retenção estiver rasgada ou quando a armação plástica ou metálica estiver quebrada;

4.12. É de responsabilidade da CONTRATADA o perfeito funcionamento do sistema de drenagem de água condensada;

5. DA GARANTIA PELOS SERVIÇOS

5.1. O prazo de garantia dos serviços prestados é de 90 (noventa) dias corridos após seu término;

5.2. A CONTRATADA obriga-se a corrigir, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, sem ônus para o CONTRATANTE, os serviços que, após a entrega e aceite, venham a apresentar defeitos durante o prazo de garantia estipulado acima.

6. DO PRAZO DE EXECUÇÃO E CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO

6.1. A execução do objeto será autorizada, após a assinatura do contrato, mediante emissão de Autorização de Execução de Serviço, emitida pelo Setor de Compras da Prefeitura Municipal de João Neiva, que poderá ser enviada via e-mail à CONTRATADA, ou ainda, ser entregue pessoalmente ao seu representante;

6.3. MANUTENÇÃO PREVENTIVA: Deverão ser realizadas quadrimestralmente, preferencialmente de segunda a sexta-feira de 7h às 16h;

6.3.1. A manutenção preventiva deverá ser executada no local onde se encontram os aparelhos até o último dia do mês de referência.

6.4. MANUTENÇÃO CORRETIVA: Deverão ser realizadas a partir da formalização do chamado via emissão Autorização de Execução de Serviço, através de e-mail;

6.4.1. A CONTRATADA deverá prestar o atendimento em até 04 (quatro) horas e a conclusão dos serviços em até 48 (quarenta e oito) horas do chamado;

6.4.2. O prazo para correção será contado entre dias úteis e poderá ser prorrogado mediante justificativas formalizadas ao Fiscal do Contrato;

6.4.3. Caso o aparelho, comprovadamente necessite ser deslocado para manutenção corretiva em oficina, deverá ter autorização da Fiscalização do Contrato e retornar ao seu local de origem em perfeitas condições no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do atendimento ao chamado;

6.4.4. Os aparelhos submetidos à manutenção corretiva, dentro das instalações do CONTRATANTE ou na oficina da CONTRATADA, somente terá seu chamado considerado atendido após a apresentação de relatório dos serviços executados e de peças substituídas;



6.4.5. Para cada serviço preventivo, fica também estabelecido que a CONTRATADA tem obrigação de executar, se aprovado e disponível o material de reposição, o correspondente serviço de MANUTENÇÃO CORRETIVA (substituição de partes e peças, recomposição, reparo, conserto, etc.).

6.5. O Fiscal do Contrato rejeitará, no todo ou em parte, serviços executados em desacordo com as previsões do Termo de Referência;

6.6. Os recebimentos relativos à manutenção preventiva e corretiva serão realizados nos termos do art. 73, inciso I, da Lei nº 8.666/1993.

7. DOS MATERIAIS, PEÇAS E EQUIPAMENTOS DE MANUTENÇÃO DO AR CONDICIONADO

7.1. A CONTRATADA fornecerá os equipamentos, ferramentas, aparelhos de medições e testes, bem como seu transporte e tudo o mais que for necessário para disponibilizá-los, a fim de assegurar a prestação dos serviços de manutenção ora licitados, devendo, obrigatoriamente, a CONTRATADA incluir no preço do serviço os correspondentes custos;

7.2. Todo o transporte vertical e horizontal de equipamentos e materiais ficará a cargo da CONTRATADA;

7.3. Representa ônus da CONTRATADA a disponibilização, livre de qualquer pagamento adicional, de todo **MATERIAL DE CONSUMO E LIMPEZA** destinado a viabilizar os trabalhos dos profissionais envolvidos na execução do objeto contratual, bem como imprescindíveis à execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de ar condicionados, tais como: **álcool, água destilada, óleos lubrificantes, detergentes, sabões, vaselina, estopas, panos, bombril, utensílios e produtos químicos de limpeza, graxas e desengraxantes, desencrustantes, produtos anti-ferrugem, WD40, solventes, materiais de escritório, fitas isolantes, fitas teflon veda rosca, colas e adesivos para tubos de PVC, epóxi, colas Araldite e Super Bonder, Durepoxi, pilhas para lanterna e buchas de nylon, lixas, escovas de aço e nylon, massa de vedação, material de soldagem, brocas, oxigênio, nitrogênio, acetileno e outros similares.** Desse modo, a CONTRATADA deverá incluir no preço dos serviços os correspondentes custos;

7.4. A CONTRATADA, durante a execução contratual, também deverá fornecer, **sem fazer jus a pagamento adicional**, o seguinte **MATERIAL DE REPOSIÇÃO: fusíveis, relés de proteção, capacitores, parafusos, rolamentos, terminais elétricos, cabos elétricos, disjuntores, fluidos e gás refrigerantes, filtros e circuitos de controle de temperatura, pilhas, compressores, ventiladores, controle remoto, placa eletrônica e demais peças não abrangidas pelo item 7.3.** Desse modo, a CONTRATADA deverá considerar, na sua proposta de preço, os correspondentes custos;

7.5. MATERIAL DE REPOSIÇÃO, no caso das presentes especificações, compreende peças, componentes e materiais para o conserto, recomposição e readequação dos equipamentos e instalações do ar condicionado;

7.5.1. Os custos com a instalação de materiais, deverão correr por conta da CONTRATADA, não podendo cobrar “serviços extras” e/ou alterar a composição dos preços unitários;

7.5.2. Todos os MATERIAIS DE REPOSIÇÃO a serem empregados nos serviços deverão ser novos, do mesmo fabricante dos originais, e compatíveis com as especificações técnicas, sujeitos ao exame e à aprovação da FISCALIZAÇÃO;

7.5.3. Se julgar necessário, a FISCALIZAÇÃO poderá solicitar à CONTRATADA a apresentação de informações, por escrito, do local de origem dos MATERIAIS DE REPOSIÇÃO ou de certificado de ensaios que comprovem a qualidade destes. Os ensaios e as verificações que se fizerem necessários serão providenciados pela CONTRATADA, representando ônus de sua exclusiva responsabilidade, não sendo, por consequência, objeto de pagamento adicional por parte da CONTRATANTE;

7.5.4. As peças, componentes e materiais substituídos são de propriedade da CONTRATANTE, devendo, por ocasião do término dos respectivos trabalhos, serem entregues pela CONTRATADA à FISCALIZAÇÃO.

8. DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO



8.1. A execução do Contrato será acompanhada pela servidora *Samira Rampinelli Schiavon Nardi*, ocupante do cargo de Assessor Administrativo – SEMTADES, que comunicará a Secretaria Municipal de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social as possíveis irregularidades ocorridas.

8.2. O gestor do Contrato será a Secretária Municipal de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social, a Sr^a. *Lúcia Helena Cunha da Silva*.

8.3. A CONTRATADA deverá facilitar, por todos os meios a seu alcance, a ampla ação da Fiscalização do Contrato, bem como atendendo prontamente às solicitações que lhe forem efetuadas pelo CONTRATANTE;

8.4. A atuação ou a eventual omissão da Fiscalização do Contrato durante a execução do objeto contratado não poderá ser invocada para eximir a CONTRATADA da responsabilidade pela prestação dos serviços;

8.5. A Fiscalização do Contrato será exercida no interesse exclusivo do CONTRATANTE e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por qualquer irregularidade;

8.6. A recusa em prestar qualquer serviço contratado acarretará na aplicação de multa prevista no **item 11** deste Termo de Referência.

9. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

9.1. Assumir inteira responsabilidade pela execução do objeto do contrato, incluindo cumprimento dos prazos, especificações técnicas, normas ambientais, de engenharia e de segurança e medicina do trabalho, além da legislação aplicável, assegurando sua conformidade, adequação, qualidade, segurança e solidez;

9.1.1. Prestar os serviços de manutenção preventiva e corretiva nos locais em que os sistemas estão instalados;

9.1.1.1. Os reparos em equipamentos que por motivos técnicos não puderem ser executados nos locais de uso, serão realizados pela CONTRATADA em local apropriado, mediante prévia aprovação do Fiscal do Contrato;

9.1.1.2. A CONTRATADA fica inteiramente responsável pela integridade física de seus componentes durante a retirada, transporte, conserto e reinstalação, sem qualquer ônus para o CONTRATANTE.

9.2. Executar os serviços de manutenção de acordo com as especificações do fabricante;

9.3. Utilizar, na limpeza dos equipamentos, produtos biodegradáveis devidamente registrados no Ministério da Saúde para esse fim, respeitando a legislação de proteção do meio ambiente;

9.4. Utilizar somente pessoal qualificado e em número suficiente à execução de todos os serviços, assumindo plena e exclusiva responsabilidade por sua contratação, pelos contratos de trabalho celebrados com seus empregados e respectivos encargos decorrentes, incluindo pagamento de seus salários e benefícios, tributos e contribuições correlatas, alimentação, transporte e indenizações, eximindo o CONTRATANTE de qualquer responsabilidade, a qualquer tempo, e assumindo integral responsabilidade por quaisquer reclamações trabalhistas que vierem a ser ajuizadas em virtude do contrato celebrado;

9.5. Designar 01 (um) preposto, para gerenciar operacionalmente os empregados, bem como receber as comunicações, por parte do CONTRATANTE, das falhas porventura constatadas na prestação dos serviços;

9.6. O preposto terá como responsabilidades:

9.6.1. Coordenar os funcionários, responsabilizando-se pela disciplina, pelo controle da execução dos serviços, frequência, pontualidade e pelo encaminhamento à CONTRATADA de todas as reclamações e reivindicações destes, bem como providenciar o acompanhamento pelos responsáveis técnicos de todos os serviços a serem executados;



- 9.6.2.** Receber e encaminhar os serviços demandados pelo CONTRATANTE para execução, conforme as especificações constantes neste Termo de Referência;
- 9.6.3.** Zelar pela boa execução dos serviços, orientando e controlando o desempenho dos profissionais responsáveis pelos serviços;
- 9.6.4.** Adotar as providências necessárias à satisfatória correção das falhas detectadas ou apontadas pela Fiscalização do CONTRATANTE;
- 9.6.5.** Comunicar imediatamente à Fiscalização do CONTRATANTE qualquer irregularidade ou anormalidade, bem como qualquer ocorrência que impeça ou prejudique o bom andamento dos serviços.
- 9.7.** Prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo CONTRATANTE, atendendo prontamente a todas as reclamações;
- 9.8.** Apresentar Nota Fiscal Eletrônica contendo a discriminação exata e os respectivos quantitativos dos itens, com os valores contratados, conforme a discriminação estabelecida no **item 12.2 e 12.3** deste Termo de Referência;
- 9.9.** Utilizar equipamentos e materiais de qualidade, suficientes à execução do objeto, observando sempre as normas técnicas ABNT vigentes, resoluções do CONFEA/CREA, assim como responsabilizar-se por sua conformidade, adequação, desempenho e qualidade;
- 9.10.** Substituir, reparar, corrigir, remover ou reconstruir, às suas expensas, no total ou em parte, quaisquer insumos ou serviços relacionados à execução do objeto que venham a ser justificadamente considerados pelo CONTRATANTE como defeituosos, incorretos, insuficientes ou inadequados;
- 9.11.** Responsabilizar-se por qualquer acidente que venha a ocorrer com os empregados envolvidos na execução do contrato, tanto os seus quanto os subcontratados;
- 9.12.** Fornecer todos os documentos e informações pertinentes à execução dos serviços, atualizados, sempre que solicitados pelo CONTRATANTE ou seus fiscais, bem como prestar os esclarecimentos técnicos que se fizerem necessários, cumprindo tais obrigações no prazo máximo de 2 (dois) dias corridos após a respectiva solicitação formal;
- 9.13.** Disponibilizar prontamente as informações requeridas pelo CONTRATANTE relativas ao andamento dos serviços, particularmente aquelas pertinentes ao controle de qualidade e a garantia da qualidade dos materiais, equipamentos e serviços, assim como esclarecer toda e qualquer dúvida com referência à execução do objeto contratual;
- 9.14.** Responsabilizar-se por quaisquer danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do objeto contratado, devendo reparar ou indenizar quaisquer prejuízos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros;
- 9.15.** Fornecer todas as ferramentas necessárias à execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva;
- 9.16.** Seguir as recomendações dos fabricantes e as instruções constantes de normas técnicas, indicadas para aumento da vida útil e melhoria do RENDIMENTO dos equipamentos;
- 9.17.** Zelar pela integridade física das instalações, mediante eliminação de focos de corrosão, instalação de acessórios, apoios e realizações de séricos de purga, pintura e revestimentos protetores;
- 9.18.** Manter limpos os componentes do sistema de climatização (bandejas, serpentinas, desumidificadores, ventiladores, venezianas, grelhas e difusores) de forma a evitar a difusão ou multiplicação de agentes nocivos à saúde humana e manter a boa qualidade do ar interno;
- 9.19.** Manter em condições de operação os filtros, promovendo sua substituição quando necessária;
- 9.20.** Remover as partículas sólidas, retiradas do sistema de climatização após a limpeza, e acondicioná-las adequadamente;



9.21. Preservar a captação de ar externo livre de possíveis fontes poluentes externas que apresentem riscos à saúde humana;

9.22. Garantir a adequada renovação do ar no interior dos ambientes climatizados;

9.23. Responsabilizar-se por danos e vazamentos nos equipamentos, decorrentes de falha, negligência, imprudência, imperícia ou dolo dos empregados da CONTRATADA na manutenção ou operação, arcando com todas as despesas necessárias, inclusive a substituição de peças, que se verificarem necessárias ao restabelecimento das condições originais dos equipamentos. Nesta situação, todas as peças deverão ser originais e substituídas sem ônus para o CONTRATANTE;

10. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

10.1. Designar formalmente servidores para exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual;

10.2. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA para a perfeita execução dos serviços;

10.3. Acompanhar, coordenar e fiscalizar a contratação, anotando em registro próprio os fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas na execução do contrato;

10.4. Permitir acesso dos empregados da CONTRATADA, devidamente uniformizados e identificados através de crachás, às suas dependências para execução dos serviços;

10.5. Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar suas tarefas dentro das normas e condições contratuais;

10.6. Zelar pela perfeita execução dos serviços contratados, devendo as falhas que porventura venham a ocorrer serem anotadas e sanadas;

10.7. Recusar, com a devida justificativa, qualquer serviço executado fora das especificações constantes no contrato;

10.8. Comunicar à CONTRATADA eventuais irregularidades observadas na execução dos serviços, para adoção das providências saneadoras;

10.9. Aplicar as penalidades previstas contratualmente, após o contraditório e a ampla defesa, no caso de descumprimento de cláusulas contratuais pela CONTRATADA;

10.10. Atestar a Nota Fiscal/Fatura relativa à efetiva prestação dos serviços, para posterior pagamento, segundo as previsões contratuais;

10.11. Receber os serviços executados pela CONTRATADA que estejam em conformidade com o Contrato.

10.12. Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear a prestação;

10.13. Efetuar o pagamento à Contratada, nos termos do **item 12** deste Termo de Referência.

11. DAS PENALIDADES E SANÇÕES

11.1 A Contratada que não cumprir as obrigações assumidas ou preceitos legais, será aplicada as seguintes penalidades:

a) Advertência;

b) Multa;

c) Rescisão do contrato ou cancelamento da ordem de serviço;

d) Suspensão do direito de licitar junto à Prefeitura Municipal de João Neiva;

e) Declaração de inidoneidade.



11.2. Será aplicada multa indenizatória de 10% (dez por cento) do valor total contratado, quando a Contratada:

- a) Fornecer o produto, em desacordo com especificações constantes do presente instrumento e/ou da ordem de fornecimento a ser expedida;
- b) Causar embaraços ou desatender as determinações da fiscalização;
- c) Transferir ou ceder suas obrigações, no todo ou em parte, a terceiros, sem prévia autorização, por escrito, do Órgão Gerenciador;
- d) Cometer quaisquer infrações às normas legais federais, estaduais e municipais;
- e) Praticar, por ação ou omissão, qualquer ato, por culpa ou dolo, venha causar danos a Administração ou a terceiros, independentemente da obrigação da Contratada em reparar os danos causados;
- f) Descumprir quaisquer obrigações licitatórios/contratuais.

12. DO PAGAMENTO

12.1. O pagamento será realizado pelo prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data da entrega da Nota Fiscal.

12.2. A NOTA FISCAL deverá conter o mesmo CNPJ e razão social apresentados na etapa de CREDENCIAMENTO e acolhidos nos DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO;

12.3. A Contratada deverá apresentar a Nota Fiscal/Fatura com descrição do serviço e acompanhada da Autorização de Execução de Serviço;

12.4. As notas fiscais deverão vir acompanhadas da certidão de regularidade, sob pena de suspensão do pagamento, caso a empresa encontrar-se irregular;

12.5. O pagamento somente será efetivado depois de verificada a regularidade fiscal da empresa, ficando a contratada ciente de que as certidões apresentadas no ato da contratação, deverão ser renovadas no prazo de seus vencimentos;

12.6. Qualquer alteração feita no contrato social, ato constitutivo ou estatuto que modifique as informações registradas na Licitação, deverá ser comunicada ao CONTRATANTE, mediante documentação própria, para apreciação da autoridade competente;

12.7. Para a efetivação do pagamento a CONTRATADA deverá manter as mesmas condições previstas no edital no que concerne à proposta de preço e a habilitação.

13. DO VALOR DA CONTRATAÇÃO E DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

13.1. O valor aceito para contratação deverá estar compatível com o valor de mercado, estabelecido através de pesquisa de preços e expresso no mapa comparativo de preços;

13.2. Na proposta de preço devem estar inclusos todos os custos, como serviços, insumos, equipamentos e ferramentas, transporte, tributos de qualquer natureza e todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com os objetos da contratação;

13.3. A proposta de preço deve informar a validade, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias;

14. DA RESCISÃO

O presente Contrato poderá ser rescindido por mútuo consentimento das partes, ou unilateralmente, rescindido com antecedência de 30 (trinta) dias, mediante notificação, ou por descumprimento de qualquer de suas cláusulas, e as constantes da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

15. DA VIGÊNCIA

A contratação terá vigência de **12 (doze) meses**, iniciando-se a partir da assinatura do contrato, **podendo ser prorrogado**, considerando o interesse das partes.



16. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A Dotação orçamentária para custeio das prestações será:

a) CRAS

028102.0812200282.076 – Manter e Desenvolver Serviços Continuados do PSB

33903900000 – Serviços de Terceiros

065 – Ficha

23900090000 – Fonte de Recurso

OBS.: Caso haja necessidade, complementar com:

064 – Ficha

23110000000 – Fonte de Recurso

b) CREAS

028103.0812200292.083 – Desenvolver e Manter Serviços de PSE de Média Complexidade

33903900000 – Serviços de Terceiros

088 – Ficha

13110000000 – Fonte de Recurso

OBS.: Caso haja necessidade, complementar com:

089 – Ficha

13110000000 – Fonte de Recurso

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. A licitante poderá proceder a visita técnica, opcional, as suas expensas, para vistoriar os equipamentos e verificar as instalações do Fundo Municipal de Assistência Social de João Neiva;

17.1.1. A visita técnica deverá ser previamente agendada junto a Secretaria Municipal de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social – SEMTADES pelo endereço eletrônico acaosocial@joaoneiva.es.gov.br ou pelo telefone (27) 9 9986-7035 / 9 9986-7036;

17.1.2. A visita técnica poderá ocorrer de segunda à sexta-feira, em dias úteis, das 7h às 16h;

17.1.3. O período para a realização da visita técnica será compreendido a partir do primeiro dia útil seguinte à publicação do aviso de licitação, até um (01) dia útil antes da data marcada para a apresentação das propostas na licitação;

17.1.4. Independentemente de realizar a visita, a licitante não poderá em hipótese alguma alegar desconhecimento das condições de execução dos serviços ou insuficiência de dados e informações;

17.2. Em hipótese alguma, o desconhecimento das condições operacionais da edificação poderá ser alegado como justificativa para inexecução ou execução irregular do serviço a ser prestado;

17.3. Esclarecimentos e informações poderão ser obtidos na Secretaria Municipal de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social – SEMTADES, pelo telefone (27) 9 9986-7035 / 9 9986-7036, no horário de 7h às 16hs, de segunda a sexta-feira ou pelo endereço eletrônico acaosocial@joaoneiva.es.gov.br;

17.4. Anexos deste Termo de Referência:

17.4.1. ANEXO I: Lista dos equipamentos existentes no Fundo Municipal de Assistência Social;



17.4.2. ANEXO II: Modelo de Plano de Operação, Manutenção e Controle – PMOC.

17.4.3. ANEXO III: Modelo de Relatório de Execução dos Serviços de Manutenção Preventiva e Corretiva;

17.4.4. ANEXO IV: Modelo para apresentação de proposta para manutenção preventiva e corretiva, instalação e desinstalação.



ANEXO I

Lista dos equipamentos existentes no Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS

CRAS					
ITEM	PATRIMÔNIO	SETOR	MARCA	CAPACIDADE	TIPO
01	9207	CRAS	LG	9.000 BTUS	ACJ
02	12987	CRAS	ELGIN	9.000 BTUS	SPLIT
03	18763	CRAS	ELGIN	18.000 BTUS	SPLIT
04	21912	CRAS	ELGIN	18.000 BTUS	SPLIT
05	12929	CRAS	ELGIN	9.000 BTUS	SPLIT
06	12922	CRAS	ELGIN	9.000 BTUS	SPLIT
07	4032	CRAS	CONSUL	10.000 BTUS	ACJ
08	NÃO IDENTIFICADO	CRAS	GREE	9.000 BTUS	SPLIT
09	13103	CRAS	ELGIN	60.000 BTUS	SPLIT
10	15931	CRAS	GREE	9.000 BTUS	SPLIT
11	14703	CRAS	KOMEKO	12.000 BTUS	SPLIT
12	14704	CRAS	KOMEKO	12.000 BTUS	SPLIT
13	FUNCOP	CRAS	(FUTURAAQUISIÇÃO)	12.000 BTUS	SPLIT
14	FUNCOP	CRAS	(FUTURA AQUISIÇÃO)	12.000 BTUS	SPLIT
15	20386	CRAS	ELECTROLUX	9.000 BTUS	SPLIT
16	15930	CRAS	GREE	9.000 BTUS	SPLIT
17	20426	CRAS	ELECTROLUX	9.000 BTUS	SPLIT
18	20412	CRAS	ELECTROLUX	9.000 BTUS	SPLIT
19	20355	CRAS	GREE	36.000 BTUS	SPLIT
20	20343	CRAS	GREE	36.000 BTUS	SPLIT
TOTAL				20 APARELHOS	
CREAS					
21	20457	CREAS	ELECTROLUX	7.500 BTUS	ACJ
22	20458	CREAS	ELECTROLUX	7.500 BTUS	ACJ
23	20446	CREAS	ELECTROLUX	7.500 BTUS	ACJ
24	20444	CREAS	ELECTROLUX	7.500 BTUS	ACJ
25	20482	CREAS	ELECTROLUX	7.500 BTUS	ACJ
26	9611	CREAS	ELECTROLUX	10.000 BTUS	ACJ
27	17094	CREAS	ELECTROLUX	12.000 BTUS	SPLIT
28	17032	CREAS	ELECTROLUX	12.000 BTUS	SPLIT
29	17031	CREAS	ELGIN	18.000 BTUS	SPLIT
30	17095	CREAS	CONSUL	9.000 BTUS	SPLIT
31	17093	CREAS	ELECTROLUX	12.000 BTUS	SPLIT
32	17096	CREAS	ELECTROLUX	12.000 BTUS	SPLIT
TOTAL				12 APARELHOS	



ANEXO II

Modelo de Plano de Operação, Manutenção e Controle – PMOC.

ITEM	CONDICIONADORES DOMÉSTICOS ("Aparelhos de Janela" / Mini Split / Split tipo Inverter) IDENTIFICAÇÃO CONJUNTO/COMPONENTE/ATIVIDADE	PERIODIZAÇÃO			
		Q	S	A	E
1	VENTILADORES				
1.1	Verificar e corrigir limpeza interna e externa da carcaça e rotor e fixação do conjunto.	X			
1.2	Verificar e corrigir vibrações, ruídos anormais e aquecimento anormal dos mancais.	X			
1.3	Verificar e corrigir limpeza do sistema de drenagem.	X			
1.4	Verificar e corrigir o estado de amortecedores de vibração.	X			
1.5	Medição dos sistemas de ventilação, exaustão e renovação de ar, medindo temperatura e vazão, se necessário, sua correção.	X			
2	MOTORES ELÉTRICOS				
2.1	Verificar e corrigir a fixação e existência de sujeiras, danos e corrosão.	X			
2.2	Verificar e corrigir vibrações e ruídos anormais.	X			
3	FILTROS DE AR				
3.1	Verificar e corrigir a existência de sujeira, danos e corrosão.	X			
3.2	Verificar e corrigir frestas dos filtros.	X			
3.3	Verificar e corrigir o ajuste da moldura do filtro na estrutura.	X			
3.4	Limpar o elemento filtrante, trocando se necessário.	X			
4	GABINETE				
4.1	Verificar e corrigir a existência de sujeira, danos e corrosão no gabinete, na moldura da serpentina e na bandeja.	X			
4.2	Verificar a drenagem de água na bandeja.	X			
4.3	Verificar e corrigir a vedação dos painéis de fechamento do gabinete.	X			
4.4	Verificar e corrigir o estado de conservação do isolamento termo acústico (se está preservado e se não contem bolor).	X			
4.5	Lavar as bandejas e serpentinas com remoção do biofilme (lodo), sem o uso de produtos desengraxantes e corrosivos.	X			
4.6	Remoção, limpeza (com escovação) e inspeção da frente plástica (grade de aparência) e gabinete.	X			
4.7	Remoção do aparelho, e inspeção e ajustes dos parafusos de fixação, caso necessário.	X			
4.8	Lubrificação das peças móveis articuladas.			X	
4.9	Pintura do gabinete com esmalte sintético, pintura anticorrosiva e revisão do sistema de drenagem e evaporação de água.				X
5	EVAPORADORES (Refrigerante/Ar)				
5.1	Verificar e corrigir sujeiras, danos e corrosão na moldura da serpentina, na bandeja. Lavar a bandeja e serpentina com remoção	X			



	de biofilme (lodo), sem uso de produtos desengraxantes e corrosivos				
5.2	Verificar e corrigir a existência de agentes que prejudiquem a troca de calor	X			
5.3	Limpar as superfícies do lado ar			X	
5.4	Verificar e corrigir a operação de drenagem de água na bandeja	X			
5.5	Verificar e corrigir a existência de vazamentos internos e externos	X			
5.6	Lavagem com detergente das incrustações causadas pelo pó nas aletas do evaporador/condensador			X	
5.7	Verificação do estado dos filtros secador e de sucção, se necessário, sua correção	X			
5.8	Verificação de vibrações, ruídos e aquecimento anormais nos mancais dos ventiladores, motores, compressores, se necessário, sua correção	X			
5.9	Purgar gases não condensáveis, caso necessário				X
5.10	Medir e registrar as temperaturas de superaquecimento e sub-resfriamento, se necessário, sua correção	X			
6	CONDENSADORES (Ar)				
6.1	Limpeza do sistema de drenagem, serpentinas e bandejas	X			
6.2	Verificar e corrigir a existência de agentes prejudiciais a troca térmica	X			
6.3	Limpar as superfícies de troca de calor		X		
6.4	Verificar e corrigir o fluxo de ar	X			
6.5	Verificar e corrigir vazamentos internos e externos	X			
6.6	Teste do sistema frigorígeno quanto a vazamento, rendimento e capacidade de refrigeração.			X	
6.7	Verificação de funcionamento dos registros, válvulas de serviço e acessórios, se necessário, sua correção	X			
6.8	Verificação de existência de focos de corrosão nos equipamentos, acessórios e rede frigorígena, se necessário, sua correção	X			
6.9	Verificação da existência de vazamento de gás refrigerante, reparo do vazamento e reposição de gás, caso necessário	X			
6.10	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	X			
6.11	Lubrificar mancais, caso necessário				X
6.12	Verificar a fixação e isolamento do bulbo e as condições do tubo capilar da válvula de expansão termostática, se necessário, sua correção	X			
6.13	Verificar e reparos na isolação térmica dos equipamentos e rede frigorígena	X			
6.14	Reaperto dos parafusos de fixação dos motores e compressores, caso necessário	X			
7	COMPRESSORES				



7.1	Verificar e corrigir a existência de sujeiras, danos e corrosão.	X			
7.2	Verificar e corrigir a fixação e a existência de vibrações ou ruídos anormais.	X			
7.3	Verificar e corrigir o aterramento.	X			
7.4	Verificar e corrigir o funcionamento das válvulas de serviço.		X		
7.5	Verificar e corrigir o funcionamento dos dispositivos de segurança (pressostatos de alta, baixa, óleo).	X			
7.6	Medição e registro de tensão e amperagem do equipamento em operação com compressor armado, se necessário, sua correção.	X			
7.7	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 .	X			
8	CIRCUITO REFRIGERANTE				
8.1	Verificar e corrigir a fixação, danos e a corrosão nas tubulações.	X			
8.2	Verificar e corrigir a existência de danos no isolamento térmico	X			
8.3	Verificar e corrigir a existência de danos nos compensadores de vibração	X			
8.4	Verificar e corrigir queda de pressão no filtro secador	X			
8.5	Verificar e corrigir vazamento de gás	X			
9	PAINÉIS ELÉTRICOS E ELETRÔNICOS				
9.1	Verificar a instalação quanto as suas condições, existências de sujeiras, danos e corrosão.	X			
9.2	Limpar os elementos e eliminar os pontos de corrosão.	X			
9.3	Verificar e corrigir o funcionamento e fixação dos componentes eletromecânicos (fusíveis, botoeiras, lâmpadas de sinalização, contatos de contadoras, capacitores), terminais, conexões, cabos, barramentos, sistema de aterramento, reapertando.	X			
9.4	Verificar e corrigir a atuação do sistema de partida e intertravamentos.	X			
9.5	Verificar e corrigir, regulando os elementos de proteção (relês), operação e controle, conforme as condições de referências.			X	
9.6	Verificar e corrigir o funcionamento dos alarmes visuais e sonoros, e operação no modo manual, automático e remoto.	X			
9.7	Medir e registrar tensão.	X			
9.8	Medir e registrar corrente.	X			
9.9	Limpeza geral das câmaras de controle elétrico com jatos de nitrogênio e Tetracloreto de Carbono.			X	
10	AMBIENTE CLIMATIZADO				
10.1	Verificar e eliminar sujeiras, odores desagradáveis, fontes de ruídos, infiltrações, armazenagem de produtos químicos, fontes de radiação de calor excessivo e fontes de geração de micro-organismos.	X			
11	INSTALAÇÃO / DESINSTALAÇÃO				
11.1	Instalação de aparelho de ar condicionado, completo (exceto ponto				X



	de alimentação elétrica e dreno), devendo estar inclusos todos os valores e encargos concernentes aos materiais empregados na realização dos serviços, inclusive tubulações, isolamento térmico, gás refrigerante, mão de obra, taxas, impostos, bem como demais despesas diretas e indiretas, comprimento da linha de até 15 metros.				
11.2	Desinstalação de aparelho de ar condicionado com o recolhimento do gás refrigerante para o compressor, retirada da evaporadora e condensadora e remoção da tubulação frigorígena existente. Os suportes da condensadora deverão ser retirados e entregues ao representante da CONTRATADA.				X

Obs.: Este cronograma poderá sofrer alteração conforme solicitação do Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS

(Q): Quadrimestral / **(S):** Semestral / **(A):** Anual / **(E):** Eventual



ANEXO III

**Modelo de Relatório de Execução dos Serviços de Manutenção Preventiva e Corretiva
(CAMPOS A SEREM PREENCHIDOS PELA MANTENEDORA)**

SALA/SETOR	DATA

MANUTENÇÃO PREVENTIVA*	QUADRIMESTRAL	SEMESTRAL	ANUAL	EVENTUAL

MANUTENÇÃO CORRETIVA*	
-----------------------	--

(*) preencher os campos com um "X"

PROBLEMAS OBSERVADOS		
Nº PATRIMÔNIO	SETOR	DESCRIÇÃO DO DEFEITO OU FALHA

SOLUÇÕES ADOTADAS		
Nº PATRIMÔNIO	SETOR	PEÇAS SUBSTITUÍDAS / SERVIÇOS EXECUTADOS

OBSERVAÇÕES / PARECER TÉCNICO DA MANTENEDORA

Os serviços foram integralmente executados conforme estabelecido no Plano de Manutenção Operação e Controle – PMOC

Local e data

Responsável Técnico da Mantenedora

Fiscal do Contrato

Instruções à administração fiscalização:

1. Preencha os campos acima quando das visitas (programadas ou extraordinárias) dos técnicos da mantenedora;
2. Evite rasuras, a fidelidade de suas informações garante melhoria na qualidade dos serviços prestados;
3. Posteriormente, a mantenedora deverá remeter cópia do presente, para arquivamento junto ao PMOC, conforme determina a legislação e para eventual fiscalização da ANVISA.



(CAMPOS A SEREM PREENCHIDOS PELA FISCALIZAÇÃO)

DESCRIÇÃO	DATA	HORA
CHAMADO EXTRAORDINÁRIO (SERVIÇOS CORRETIVOS)		
INÍCIO DOS SERVIÇOS (MANUT. PREVENTIVA OU CORRETIVA)		
CONCLUSÃO DOS SERVIÇOS (MANUT. PREVENTIVA OU CORRETIVA)		
INTERRUPÇÃO DOS SERVIÇOS		
REINÍCIO DOS SERVIÇOS		

Obs.: Caso tenha ocorrido, informar o motivo da interrupção dos serviços, no campo Outras Informações, no final desta página.

QUANTIDADE DE TÉCNICOS QUE PARTICIPARAM DOS SERVIÇOS	
---	--

Observações:

- Atendimento:** tempo em horas (considerar somente dias úteis) transcorrido entre o chamado para um serviço corretivo e o início dos serviços (tal prazo é previsto em contrato);
- Execução:** tempo em horas transcorrido entre o início dos serviços (programados ou corretivos) e sua conclusão.

AVALIAÇÃO DE SATISFAÇÃO DO CLIENTE	SIM	NÃO
AS PEÇAS/MATERIAIS SUBSTITUÍDOS FORAM DEIXADOS NA DEPENDÊNCIA À DISPOSIÇÃO DO CLIENTE		
OS PRAZOS CONTRATUAIS DE ATENDIMENTO FORAM CUMPRIDOS		
O SISTEMA FICOU FUNCIONANDO A CONTENTO		

Preencher os campos acima com um "X" ou com "NA" (não se aplica)

OUTRAS INFORMAÇÕES (inserir no campo abaixo o que julgar pertinente)

Local e Data

Carimbo e assinatura da Fiscalização

Instruções à administração fiscalização:

- Preencha os campos acima quando das visitas (programadas ou extraordinárias) dos técnicos da mantenedora;
- Evite rasuras, a fidelidade de suas informações garante melhoria na qualidade dos serviços prestados;
- Posteriormente, a mantenedora deverá remeter cópia do presente, para arquivamento junto ao PMOC, conforme determina a legislação e para eventual fiscalização da ANVISA.



ANEXO IV

Modelo para apresentação de proposta para manutenção preventiva, corretiva, instalação e desinstalação.
(TABELA A SER UTILIZADA NA PROPOSTA DE PREÇO)

MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA (COM FORNECIMENTO DE PEÇAS, EQUIPAMENTOS E ACESSÓRIOS)				
ITEM	DESCRIÇÃO DO APARELHO	QUANTIDADE ESTIMADA DE CHAMADAS (A)	VALOR UNITÁRIO (B)	VALOR TOTAL MENSAL (C=AxB)
01	(05) APARELHO TIPO ACJ 7.500 BTU's	25	R\$ 166,25	R\$ 4.156,25
02	(01) APARELHO TIPO ACJ 9.000 BTU's	05	R\$ 170,00	R\$ 850,00
03	(10) APARELHO TIPO SPLIT 9.000 BTU's	50	R\$ 227,50	R\$ 11.375,00
04	(02) APARELHO TIPO ACJ 10.000 BTU's	10	R\$ 228,75	R\$ 2.287,50
05	(08) APARELHO TIPO SPLIT 12.000 BTU's	40	R\$ 237,50	R\$ 9.500,00
06	(03) APARELHO TIPO SPLIT 18.000 BTU's	15	R\$ 250,00	R\$ 3.750,00
07	(02) APARELHO TIPO SPLIT 36.000 BTU's	10	R\$ 315,00	R\$ 3.150,00
08	(01) APARELHO TIPO SPLIT 60.000 BTU's	05	R\$ 350,00	R\$ 1.750,00
TOTAL		160	UNITÁRIO R\$ 1.945,00	TOTAL R\$ 36.818,75

OBS.: Foram calculados para cada aparelho: **03 (três) chamados** para manutenção preventiva (serviço quadrimestral) e **02 (dois) chamados** para manutenção corretiva.

INSTALAÇÃO				
ITEM	DESCRIÇÃO DO APARELHO	QUANTIDADE ESTIMADA DE CHAMADAS (A)	VALOR UNITÁRIO (B)	VALOR TOTAL MENSAL (C=AxB)
01	(05) APARELHO TIPO ACJ 7.500 BTU's	05	R\$ 225,00	R\$ 1.125,00
02	(01) APARELHO TIPO ACJ 9.000 BTU's	01	R\$ 225,00	R\$ 225,00
03	(10) APARELHO TIPO SPLIT 9.000 BTU's	10	R\$ 301,25	R\$ 3.012,50
04	(02) APARELHO TIPO ACJ 10.000 BTU's	02	R\$ 331,50	R\$ 663,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Rua Pedro Zangrande, nº 125, Centro, João Neiva/ES – CEP: 29.680-000
CNPJ: 14.768.944/0001-18 – TEL.: (27) 3258-4612 – (27) 9 9986-7036



05	(08) APARELHO TIPO SPLIT 12.000 BTU's	08	R\$ 396,50	R\$ 3.172,00
06	(03) APARELHO TIPO SPLIT 18.000 BTU's	03	R\$ 421,38	R\$ 1.264,14
07	(02) APARELHO TIPO SPLIT 36.000 BTU's	02	R\$ 632,50	R\$ 1.265,00
08	(01) APARELHO TIPO SPLIT 60.000 BTU's	01	R\$ 800,00	R\$ 800,00
TOTAL		32	UNITÁRIO	TOTAL
			R\$ 3.333,13	R\$ 11.526,64
DESINSTALAÇÃO				
ITEM	DESCRIÇÃO DO APARELHO	QUANTIDADE ESTIMADA DE CHAMADAS (A)	VALOR UNITÁRIO (B)	VALOR TOTAL MENSAL (C=AxB)
01	(05) APARELHO TIPO ACJ 7.500 BTU's	05	R\$ 141,67	R\$ 708,35
02	(01) APARELHO TIPO ACJ 9.000 BTU's	01	R\$ 141,67	R\$ 141,67
03	(10) APARELHO TIPO SPLIT 9.000 BTU's	10	R\$ 221,25	R\$ 2.212,50
04	(02) APARELHO TIPO ACJ 10.000 BTU's	02	R\$ 250,25	R\$ 500,50
05	(08) APARELHO TIPO SPLIT 12.000 BTU's	08	R\$ 314,00	R\$ 2.512,00
06	(03) APARELHO TIPO SPLIT 18.000 BTU's	03	R\$ 331,38	R\$ 994,14
07	(02) APARELHO TIPO SPLIT 36.000 BTU's	02	R\$ 462,50	R\$ 925,00
08	(01) APARELHO TIPO SPLIT 60.000 BTU's	01	R\$ 620,00	R\$ 620,00
TOTAL		32	UNITÁRIO	TOTAL
			R\$ 2.482,72	R\$ 8.614,16
VALOR TOTAL GLOBAL:				R\$ 56.959,55

LUCIA HELENA CUNHA DA SILVA
Secretária Municipal do Trabalho,
Assistência e Desenvolvimento Social



ANEXO II

(Utilizar, se possível, papel timbrado da empresa licitante)

CREENCIAMENTO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 025/2019

À PREGOEIRA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

O abaixo assinado, na qualidade de responsável legal pela Empresa, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº, com sede na Rua/Av, nº, Bairro, Cidade, UF, vem pela presente, informar a V.S^a, que o(a) Sr^o.(a), Carteira de Identidade nº, é pessoa autorizada a representar, em todos os atos, a pessoa jurídica acima citada durante a realização do Pregão em epígrafe, podendo para tanto, oferecer novos lances verbais, transigir, renunciar a recursos, requerer, assinar, enfim, praticar todos os atos referentes ao certame.

LOCAL E DATA

.....
Assinatura Identificável
(nome do representante legal da empresa devidamente constituído do contrato social)



ANEXO III

(Utilizar, se possível, papel timbrado da empresa licitante)

MODELO DE DECLARAÇÃO

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO ÀS EXIGÊNCIAS HABILITATÓRIAS

PREGÃO PRESENCIAL Nº 025/2019

À PREGOEIRA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

O abaixo assinado, na qualidade de responsável legal pela Empresa , devidamente inscrita no CNPJ sob o nº , com sede na Rua/Av , nº , Bairro..... , Cidade..... , UF..... , DECLARA, sob as penas da lei, que satisfaz plenamente todas as exigências habilitatórias previstas no certame epigrafado, em obediência ao disposto no inciso VII, do art. 4º, da Lei nº 10.520/02.

LOCAL E DATA

.....

Assinatura Identificável

(nome do representante legal da empresa devidamente constituído do contrato social)



ANEXO IV

(Utilizar, se possível, papel timbrado da empresa licitante)

PROPOSTA DE PREÇO (MODELO)

PREGÃO PRESENCIAL Nº 025/2019

À

Pregoeira do Município de João Neiva/ES

A empresa _____, CNPJ _____, estabelecida _____, telefone/fax _____, email _____, submete à apreciação de Vossa Senhoria, sua proposta em conformidade com o Edital de **PREGÃO PRESENCIAL Nº 025/2019**.

Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva de ar-condicionado dos tipos Split e ACJ (janela), incluindo os materiais, peças e equipamentos necessários às manutenções, para atender ao Centro de Referência da Assistência Social – CRAS e o Centro de Referência Especializada da Assistência Social – CREAS.

LOTE	DESCRIÇÃO	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
TOTAL:				

A validade da proposta é de 60 (sessenta) dias.

Declaramos que nos preços ofertados estão inclusas todas as despesas como transporte, taxas, tributos, impostos, encargos etc.

Dados pessoais do Representante Legal para assinatura do Contrato:

Nome:

RG nº:

CPF nº:

Estado Civil:

Cargo:

Endereço:

Dados Bancários:

Banco:

Agência:

Conta Corrente:

João Neiva/ES, ____ de _____ de 2019.

Assinatura Identificável
(Nome do representante da empresa)



ANEXO V

(Utilizar, se possível, papel timbrado da empresa licitante)

MODELO DE DECLARAÇÃO

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº 025/2019

À PREGOEIRA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

O abaixo assinado, na qualidade de responsável legal pela Empresa, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº, com sede na Rua/Av, nº....., Bairro....., Cidade....., UF....., DECLARA, para os fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/93, acrescido pela Lei nº 9.854/99, que não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 (dezesseis) anos.

Ressalva (se houver): () empregamos menores, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendizes.

LOCAL E DATA

.....
Assinatura Identificável
(nome do representante legal da empresa devidamente constituído do contrato social)



ANEXO VI

(Utilizar, se possível, papel timbrado da empresa licitante)

DECLARAÇÃO DE COMPROMETIMENTO (MODELO)
PREGÃO PRESENCIAL Nº 025/2019

REFERENTE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 025/2019.

OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva de ar-condicionado dos tipos Split e ACJ (janela), incluindo os materiais, peças e equipamentos necessários às manutenções, para atender ao Centro de Referência da Assistência Social – CRAS e o Centro de Referência Especializada da Assistência Social – CREAS.

Para fins de participação no Processo de Licitação acima descrito, a empresa _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, sediada _____, por intermédio de seu(ua) Representante Legal Sr.(ª). _____, Profissão _____, portador(a) da RG nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA:

- a) que tem conhecimento de todas as informações do processo de licitação mencionado, e que aceita e cumprirá fielmente todas as suas exigências;
- b) que até a presente data inexistem fatos impeditivos à sua participação no referido processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- c) que não possui em seu Quadro de Pessoal nenhum Servidor Público pertencente a entidade contratante responsável pela licitação;
- d) que se compromete a manter durante toda a execução do contrato habilitação e qualificação exigidas.

_____/____, (local e data).

(identificação e assinatura do declarante).



ANEXO VII

(Utilizar, se possível, papel timbrado da empresa licitante)

DECLARAÇÃO DE PORTE DA EMPRESA (MODELO) **Pregão Presencial nº 025/2019**

Para efeitos do Artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006 que a empresa _____, inscrita no CNPJ sob nº _____ está enquadrada como:

MICROEMPRESA – Faturamento bruto anual de até R\$ 720.000,00 e não atendimento às vedações previstas no § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06.

EMPRESA DE PEQUENO PORTE – Faturamento bruto anual de até R\$ 3.600.000,00 e não atendimento às vedações previstas no § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06.

MÉDIA E GRANDE EMPRESA – Faturamento bruto anual acima de R\$ 4.800.000,00

MICRO EMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE – Aquela que não se incluem no regime diferenciado e favorecido da Lei Complementar nº 123/2006 face às vedações constantes no § 4º do seu Artigo 3º.

Declaro que os presentes dados são verdadeiros e visam facilitar os trâmites processuais deste processo de credenciamento, no sentido de antecipar informações a respeito do porte da empresa.

Asseguro, quando solicitado pela contratante, a comprovação dos dados aqui inseridos, sob pena da aplicação das sanções previstas no Código Penal Brasileiro.

Por ser a presente declaração a manifestação fiel e expressa de minha livre vontade, firmo este documento, para os fins de direito.

Local e Data

Nome e Identificação do Representante Legal



ANEXO VIII

MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 025/2019

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FIRMADO ENTRE O FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E A EMPRESA

.....

O **MUNICÍPIO DE JOÃO NEIVA**, por interveniência do **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, com sede na Rua Pedro Zangrande nº 125, Centro – CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA – ES, CNPJ nº 14.768.944/0001-18, neste ato representado pela Sr.^a Gestora do Fundo Municipal de Assistência Social, **Lúcia Helena Cunha da Silva**, de ora em diante denominado **CONTRATANTE** e de outro lado a empresa _____, neste ato denominada **CONTRATADA**, inscrita no CNPJ sob nº _____, com sede na _____, representada pelo Sr. _____, (qualificação e endereço), (situação jurídica perante a empresa), tendo em vista o **PREGÃO PRESENCIAL Nº 025/2019**, devidamente homologado pela autoridade competente no Processo nº 5.384/2018, firmam o presente contrato, nos termos da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa para prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva de ar-condicionado dos tipos Split e ACJ (janela), incluindo os materiais, peças e equipamentos necessários às manutenções, para atender ao Centro de Referência da Assistência Social – CRAS e o Centro de Referência Especializada da Assistência Social – CREAS.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES

2.1. Consta no Anexo II deste Edital o PMOC - Plano de Manutenção, Operação e Controle que trata dos procedimentos, rotinas e periodização para Manutenção Preventiva dos equipamentos de ar condicionado;

2.2. O **CONTRATANTE** possui instalados 30 (trinta) aparelhos de ar condicionado, conforme a descrições constantes no Anexo I deste Edital, que poderá ser aumentada ou diminuída de acordo com a necessidade do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS e/ou Centro de Referência Especializada da Assistência Social – CREAS.

2.3. Considera-se Manutenção Preventiva os procedimentos de manutenções bimestrais visando prevenir situações que possam gerar falhas ou defeitos em quaisquer equipamentos, incluindo a realização das tarefas constantes da rotina do PMOC - Plano de Manutenção, Operação e Controle;

2.4. Considera-se Manutenção Corretiva aquela que visa reparar todos os defeitos, falhas ou irregularidades detectadas, restabelecendo o pleno funcionamento dos equipamentos, bem como a substituição de peças defeituosas ou faltantes;

2.4.1. A necessidade da Manutenção Corretiva pode advir de problema mecânico, elétrico, desgaste natural do equipamento ou manuseio errado por parte do usuário, devendo estar concluída em até 48 (quarenta e oito) horas a partir da solicitação do Fiscal do Contrato (conforme item 5.4);

2.4.2. Essa manutenção consistirá no atendimento às solicitações do **CONTRATANTE**, quantas vezes forem necessárias, sem qualquer ônus adicional, sempre que houver paralisação 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;



- 2.5. Deverá ser feita inspeção inicial de todos os componentes, promovendo adequação e regulagem dos equipamentos, dentro das condições estipuladas pelo fabricante;
- 2.6. A periodicidade dos serviços de manutenção preventiva poderá ser alterada, caso seja detectada a necessidade, sendo devidamente justificada, sem incorrer em qualquer ônus para o CONTRATANTE;
- 2.7. Todos os materiais e produtos a serem empregados nos serviços deverão ser novos, sem uso e estarem de acordo com as especificações técnicas do fabricante;
- 2.8. Os produtos utilizados na limpeza deverão ser biodegradáveis, devidamente registrados no Ministério da Saúde para esse fim;
- 2.9. A empresa deverá emitir relatórios após cada serviço executado e quadrimestralmente relativos à rotina de manutenção (PMOC - Plano de Manutenção, Operação e Controle), conforme Anexo II, que deverão ser entregues ao Fiscal do Contrato em até uma semana após o término da manutenção;
- 2.10. Os serviços deverão ser executados de forma a não interromper ou prejudicar as atividades exercidas nas dependências do CONTRATANTE; quando não for possível, deverão ser executados fora do expediente normal, mediante prévia aprovação da Fiscalização do Contrato;
- 2.11. Deverão ser obedecidas as normas de Segurança e Medicina do Trabalho para esse tipo de atividade, ficando por conta da CONTRATADA o fornecimento, antes do início da execução dos serviços, dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI e/ou Equipamentos de Proteção Coletiva - EPC;
- 2.12. Quando identificados equipamentos com defeito, deverá ser apresentado relatório com o diagnóstico apurado, no qual deverá ser informado número de patrimônio, tipo e modelo do equipamento.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA EXECUÇÃO

- 3.1. Os serviços serão executados no local onde estão instalados os aparelhos de ar condicionado no horário de 7h às 16h, de segunda a sexta-feira, previamente agendado com o CONTRATANTE, podendo ser executado fora do horário estipulado desde que uma das partes solicite previamente, não gerando nenhum custo adicional para o Fundo Municipal de Assistência Social de João Neiva:
 - a) Centro de Referência da Assistência Social – CRAS: Rua Sete de Setembro, nº 132, Centro, João Neiva.
 - b) Centro de Referência Especializada da Assistência Social – CREAS: Praça Nossa Senhora do Líbano, 46, Centro, João Neiva.
- 3.2. Os serviços deverão ser executados por técnicos especializados, sob a supervisão direta da CONTRATADA, a fim de manter os equipamentos adequadamente ajustados e em perfeito estado de conservação e funcionamento;
- 3.3. Os serviços empregados serão tais que proporcionem e garantam perfeitas condições de funcionamento e segurança dos sistemas de ar condicionado e abrangerão todos os componentes, equipamentos e instalações de ventilação;
- 3.4. Os serviços deverão ser realizados pela CONTRATADA com base nas normas vigentes e bem como a este Contrato;
- 3.5. A CONTRATADA deverá manter sistema de pronto atendimento, com equipe composta por técnicos especializados e habilitados a manter os equipamentos, sistemas e instalações adequadamente ajustados e em perfeito estado de conservação e funcionamento;
- 3.6. Os serviços de manutenção deverão ser realizados através de Visitas Técnicas programadas as quais deverão ser previamente agendadas junto com o cronograma de manutenções preventivas e através de CHAMADAS DE EMERGÊNCIA para atendimento de manutenções corretivas;



3.7. Defeitos e incorreções nas instalações e aparelhos de ar condicionado constatados pela CONTRATADA deverão ser imediatamente notificados à Fiscalização do CONTRATANTE;

3.8. Os condicionadores de ar que por motivos técnicos não puderem ser consertados/regulados nos locais de uso, serão retirados pela CONTRATADA, mediante prévia aprovação e avaliação do Fiscal do Contrato, ficando a mesma inteiramente responsável pela integridade física de seus componentes durante a retirada, transporte, substituição de peças e reinstalação, sem qualquer ônus para o CONTRATANTE;

3.8.1. A CONTRATADA deverá arcar com todos os custos e recursos para retirar e transportar os equipamentos defeituosos para o local da oficina, assim como para o retorno para sua posição de origem.

3.9. A CONTRATADA deverá apresentar toda a documentação necessária prevista no contrato, inclusive ART de Serviço, a habilitação técnica, do(s) responsável(eis) técnico(s) pela execução de serviços que dependam de Habilitação Técnica, conforme legislação específica;

3.10. A CONTRATADA deverá trocar os filtros de óleo, de gás refrigerante, ou de ar, sempre que estes estiverem obstruídos, ou quando forem executadas operações de troca de componentes do ciclo de gás (Exemplo: troca do compressor);

3.11. Filtros de ar não descartáveis deverão ser trocados quando a tela de retenção estiver rasgada ou quando a armação plástica ou metálica estiver quebrada;

3.12. É de responsabilidade da CONTRATADA o perfeito funcionamento do sistema de drenagem de água condensada.

CLÁUSULA QUARTA – GARANTIA DOS SERVIÇOS

4.1. O prazo de garantia dos serviços prestados é de 90 (noventa) dias corridos após seu término;

4.2. A CONTRATADA obriga-se a corrigir, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, sem ônus para o CONTRATANTE, os serviços que, após a entrega e aceite, venham a apresentar defeitos durante o prazo de garantia estipulado acima.

CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO DE EXECUÇÃO E CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO

5.1. A execução do objeto será autorizada, após a assinatura do contrato, mediante emissão de Autorização de Execução de Serviço, emitida pelo Setor de Compras da Prefeitura Municipal de João Neiva, que poderá ser enviada via e-mail à CONTRATADA, ou ainda, ser entregue pessoalmente ao seu representante;

5.2. **MANUTENÇÃO PREVENTIVA:** Deverão ser realizadas quadrimestralmente, preferencialmente de segunda a sexta-feira de 7h às 16h;

5.2.1. A manutenção preventiva deverá ser executada no local onde se encontram os aparelhos até o último dia do mês de referência.

5.3. **MANUTENÇÃO CORRETIVA:** Deverão ser realizadas a partir da formalização do chamado via emissão Autorização de Execução de Serviço, através de e-mail;

5.3.1. A CONTRATADA deverá prestar o atendimento em até 04 (quatro) horas e a conclusão dos serviços em até 48 (quarenta e oito) horas do chamado;

5.3.2. O prazo para correção será contado entre dias úteis e poderá ser prorrogado mediante justificativas formalizadas ao Fiscal do Contrato;

5.3.3. Caso o aparelho, comprovadamente necessite ser deslocado para manutenção corretiva em oficina, deverá ter autorização da Fiscalização do Contrato e retornar ao seu local de origem em



perfeitas condições no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do atendimento ao chamado;

5.3.4. Os aparelhos submetidos à manutenção corretiva, dentro das instalações do CONTRATANTE ou na oficina da CONTRATADA, somente terá seu chamado considerado atendido após a apresentação de relatório dos serviços executados e de peças substituídas;

5.3.5. Para cada serviço preventivo, fica também estabelecido que a CONTRATADA tem obrigação de executar, se aprovado e disponível o material de reposição, o correspondente serviço de MANUTENÇÃO CORRETIVA (substituição de partes e peças, recomposição, reparo, conserto, etc.).

5.4. O Fiscal do Contrato rejeitará, no todo ou em parte, serviços executados em desacordo com as previsões do Contrato;

5.5. Os recebimentos relativos à manutenção preventiva e corretiva serão realizados nos termos do art. 73, inciso I, da Lei nº 8.666/1993.

CLÁUSULA SEXTA - DOS MATERIAIS, PEÇAS E EQUIPAMENTOS DE MANUTENÇÃO DO AR CONDICIONADO

6.1. A CONTRATADA fornecerá os equipamentos, ferramentas, aparelhos de medições e testes, bem como seu transporte e tudo o mais que for necessário para disponibilizá-los, a fim de assegurar a prestação dos serviços de manutenção ora licitados, devendo, obrigatoriamente, a CONTRATADA incluir no preço do serviço os correspondentes custos;

6.2. Todo o transporte vertical e horizontal de equipamentos e materiais ficará a cargo da CONTRATADA;

6.3. Representa ônus da CONTRATADA a disponibilização, livre de qualquer pagamento adicional, de todo MATERIAL DE CONSUMO E LIMPEZA destinado a viabilizar os trabalhos dos profissionais envolvidos na execução do objeto contratual, bem como imprescindíveis à execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de ar condicionados, tais como: álcool, água destilada, óleos lubrificantes, detergentes, sabões, vaselina, estopas, panos, bombрил, utensílios e produtos químicos de limpeza, graxas e desengraxantes, desencrustantes, produtos anti-ferrugem, WD40, solventes, materiais de escritório, fitas isolantes, fitas teflon veda rosca, colas e adesivos para tubos de PVC, epóxi, colas Araldite e Super Bonder, Durepoxi, pilhas para lanterna e buchas de nylon, lixas, escovas de aço e nylon, massa de vedação, material de soldagem, brocas, oxigênio, nitrogênio, acetileno e outros similares. Desse modo, a CONTRATADA deverá incluir no preço dos serviços os correspondentes custos;

6.4. A CONTRATADA, durante a execução contratual, também deverá fornecer, sem fazer jus a pagamento adicional, o seguinte MATERIAL DE REPOSIÇÃO: fusíveis, relés de proteção, capacitores, parafusos, rolamentos, terminais elétricos, cabos elétricos, disjuntores, fluidos e gás refrigerantes, filtros e circuitos de controle de temperatura, pilhas, compressores, ventiladores, controle remoto, placa eletrônica e demais peças não abrangidas pelo item 6.3;

6.5. MATERIAL DE REPOSIÇÃO, no caso das presentes especificações, compreende peças, componentes e materiais para o conserto, recomposição e readequação dos equipamentos e instalações do ar condicionado;

6.5.1. Os custos com a instalação de materiais, deverão correr por conta da CONTRATADA, não podendo cobrar “serviços extras” e/ou alterar a composição dos preços unitários;

6.5.2. Todos os MATERIAIS DE REPOSIÇÃO a serem empregados nos serviços deverão ser novos, do mesmo fabricante dos originais, e compatíveis com as especificações técnicas, sujeitos ao exame e à aprovação da FISCALIZAÇÃO;



6.5.3. Se julgar necessário, a FISCALIZAÇÃO poderá solicitar à CONTRATADA a apresentação de informações, por escrito, do local de origem dos MATERIAIS DE REPOSIÇÃO ou de certificado de ensaios que comprovem a qualidade destes. Os ensaios e as verificações que se fizerem necessários serão providenciados pela CONTRATADA, representando ônus de sua exclusiva responsabilidade, não sendo, por consequência, objeto de pagamento adicional por parte da CONTRATANTE;

6.5.4. As peças, componentes e materiais substituídos são de propriedade da CONTRATANTE, devendo, por ocasião do término dos respectivos trabalhos, serem entregues pela CONTRATADA à FISCALIZAÇÃO.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO VALOR

7.1. Receberá a contratada pela prestação dos serviços, objeto do presente contrato, o valor estimado de R\$ (.....).

CLÁUSULA OITAVA – DOS RECURSOS FINANCEIROS

8.1. As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta da dotação orçamentária:

SEMTADES

Órgão: **028** – Unidade: **102** – Programa de Trabalho: **08 122 0028 2.076** – Ficha: **0000065**
Elemento de Despesa: **33903900000** – Fonte: **23900090000**

SEMTADES

Órgão: **028** – Unidade: **102** – Programa de Trabalho: **08 122 0028 2.076** – Ficha: **0000065**
Elemento de Despesa: **33903900000** – Fonte: **23900090000**

SEMTADES

Órgão: **028** – Unidade: **102** – Programa de Trabalho: **08 122 0028 2.076** – Ficha: **0000065**
Elemento de Despesa: **33903900000** – Fonte: **23900090000**

SEMTADES

Órgão: **028** – Unidade: **103** – Programa de Trabalho: **08 122 0029 2.083** – Ficha: **0000088**
Elemento de Despesa: **33903900000** – Fonte: **13110000000**

SEMTADES

Órgão: **028** – Unidade: **103** – Programa de Trabalho: **08 122 0029 2.083** – Ficha: **0000088**
Elemento de Despesa: **33903900000** – Fonte: **13110000000**

SEMTADES

Órgão: **028** – Unidade: **103** – Programa de Trabalho: **08 122 0029 2.083** – Ficha: **0000088**
Elemento de Despesa: **33903900000** – Fonte: **13110000000**

CLÁUSULA NONA – DA VIGÊNCIA

9.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo, a critério da Administração, ser prorrogados por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses nos termos do artigo 57, da Lei 8.666/1993.



CLÁUSULA DÉCIMA – DA FORMA DE PAGAMENTO

- 10.1. O pagamento será realizado pelo prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data da entrega da Nota Fiscal.
- 10.2. A NOTA FISCAL deverá conter o mesmo CNPJ e razão social apresentados na etapa de CREDENCIAMENTO e acolhidos nos DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO;
- 10.3. A Contratada deverá apresentar a Nota Fiscal/Fatura com descrição do serviço e acompanhada da Autorização de Execução de Serviço;
- 10.4. As notas fiscais deverão vir acompanhadas da certidão de regularidade, sob pena de suspensão do pagamento, caso a empresa encontrar-se irregular;
- 10.5. O pagamento somente será efetivado depois de verificada a regularidade fiscal da empresa, ficando a contratada ciente de que as certidões apresentadas no ato da contratação, deverão ser renovadas no prazo de seus vencimentos;
- 10.6. Qualquer alteração feita no contrato social, ato constitutivo ou estatuto que modifique as informações registradas na Licitação, deverá ser comunicada ao CONTRATANTE, mediante documentação própria, para apreciação da autoridade competente;
- 10.7. Para a efetivação do pagamento a CONTRATADA deverá manter as mesmas condições previstas no edital no que concerne à proposta de preço e a habilitação.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA PARA FORNECIMENTO E EXECUÇÃO DO OBJETO

- 11.1. Assumir inteira responsabilidade pela execução do objeto do contrato, incluindo cumprimento dos prazos, especificações técnicas, normas ambientais, de engenharia e de segurança e medicina do trabalho, além da legislação aplicável, assegurando sua conformidade, adequação, qualidade, segurança e solidez;
 - 11.1.1. Prestar os serviços de manutenção preventiva e corretiva nos locais em que os sistemas estão instalados;
 - 11.1.1.1. Os reparos em equipamentos que por motivos técnicos não puderem ser executados nos locais de uso, serão realizados pela CONTRATADA em local apropriado, mediante prévia aprovação do Fiscal do Contrato;
 - 11.1.1.2. A CONTRATADA fica inteiramente responsável pela integridade física de seus componentes durante a retirada, transporte, conserto e reinstalação, sem qualquer ônus para o CONTRATANTE.
- 11.2. Executar os serviços de manutenção de acordo com as especificações do fabricante;
- 11.3. Utilizar, na limpeza dos equipamentos, produtos biodegradáveis devidamente registrados no Ministério da Saúde para esse fim, respeitando a legislação de proteção do meio ambiente;
- 11.4. Utilizar somente pessoal qualificado e em número suficiente à execução de todos os serviços, assumindo plena e exclusiva responsabilidade por sua contratação, pelos contratos de trabalho celebrados com seus empregados e respectivos encargos decorrentes, incluindo pagamento de seus salários e benefícios, tributos e contribuições correlatas, alimentação, transporte e indenizações, eximindo o CONTRATANTE de qualquer responsabilidade, a qualquer tempo, e assumindo integral responsabilidade por quaisquer reclamações trabalhistas que vierem a ser ajuizadas em virtude do contrato celebrado;



11.5. Designar 01 (um) preposto, para gerenciar operacionalmente os empregados, bem como receber as comunicações, por parte do CONTRATANTE, das falhas porventura constatadas na prestação dos serviços;

11.6. O preposto terá como responsabilidades:

11.6.1. Coordenar os funcionários, responsabilizando-se pela disciplina, pelo controle da execução dos serviços, frequência, pontualidade e pelo encaminhamento à CONTRATADA de todas as reclamações e reivindicações destes, bem como providenciar o acompanhamento pelos responsáveis técnicos de todos os serviços a serem executados;

11.6.2. Receber e encaminhar os serviços demandados pelo CONTRATANTE para execução, conforme as especificações constantes neste Contrato;

11.6.3. Zelar pela boa execução dos serviços, orientando e controlando o desempenho dos profissionais responsáveis pelos serviços;

11.6.4. Adotar as providências necessárias à satisfatória correção das falhas detectadas ou apontadas pela Fiscalização do CONTRATANTE;

11.6.5. Comunicar imediatamente à Fiscalização do CONTRATANTE qualquer irregularidade ou anormalidade, bem como qualquer ocorrência que impeça ou prejudique o bom andamento dos serviços.

11.7. Prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo CONTRATANTE, atendendo prontamente a todas as reclamações;

11.8. Apresentar Nota Fiscal Eletrônica contendo a discriminação exata e os respectivos quantitativos dos itens, com os valores contratados, conforme a discriminação estabelecida no item 10.2 e 10.3 deste Contrato;

11.9. Utilizar equipamentos e materiais de qualidade, suficientes à execução do objeto, observando sempre as normas técnicas ABNT vigentes, resoluções do CONFEA/CREA, assim como responsabilizar-se por sua conformidade, adequação, desempenho e qualidade;

11.10. Substituir, reparar, corrigir, remover ou reconstruir, às suas expensas, no total ou em parte, quaisquer insumos ou serviços relacionados à execução do objeto que venham a ser justificadamente considerados pelo CONTRATANTE como defeituosos, incorretos, insuficientes ou inadequados;

11.11. Responsabilizar-se por qualquer acidente que venha a ocorrer com os empregados envolvidos na execução do contrato, tanto os seus quanto os subcontratados;

11.12. Fornecer todos os documentos e informações pertinentes à execução dos serviços, atualizados, sempre que solicitados pelo CONTRATANTE ou seus fiscais, bem como prestar os esclarecimentos técnicos que se fizerem necessários, cumprindo tais obrigações no prazo máximo de 2 (dois) dias corridos após a respectiva solicitação formal;

11.13. Disponibilizar prontamente as informações requeridas pelo CONTRATANTE relativas ao andamento dos serviços, particularmente aquelas pertinentes ao controle de qualidade e a garantia da qualidade dos materiais, equipamentos e serviços, assim como esclarecer toda e qualquer dúvida com referência à execução do objeto contratual;

11.14. Responsabilizar-se por quaisquer danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do objeto contratado, devendo reparar ou indenizar quaisquer prejuízos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros;

11.15. Fornecer todas as ferramentas necessárias à execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva;



- 11.16. Seguir as recomendações dos fabricantes e as instruções constantes de normas técnicas, indicadas para aumento da vida útil e melhoria do RENDIMENTO dos equipamentos;
- 11.17. Zelar pela integridade física das instalações, mediante eliminação de focos de corrosão, instalação de acessórios, apoios e realizações de séricos de purga, pintura e revestimentos protetores;
- 11.18. Manter limpos os componentes do sistema de climatização (bandejas, serpentinas, desumidificadores, ventiladores, venezianas, grelhas e difusores) de forma a evitar a difusão ou multiplicação de agentes nocivos à saúde humana e manter a boa qualidade do ar interno;
- 11.19. Manter em condições de operação os filtros, promovendo sua substituição quando necessária;
- 11.20. Remover as partículas sólidas, retiradas do sistema de climatização após a limpeza, e acondicioná-las adequadamente;
- 11.21. Preservar a captação de ar externo livre de possíveis fontes poluentes externas que apresentem riscos à saúde humana;
- 11.22. Garantir a adequada renovação do ar no interior dos ambientes climatizados;
- 11.23. Responsabilizar-se por danos e vazamentos nos equipamentos, decorrentes de falha, negligência, imprudência, imperícia ou dolo dos empregados da CONTRATADA na manutenção ou operação, arcando com todas as despesas necessárias, inclusive a substituição de peças, que se verificarem necessárias ao restabelecimento das condições originais dos equipamentos. Nesta situação, todas as peças deverão ser originais e substituídas sem ônus para o CONTRATANTE;

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 12.1. Designar formalmente servidores para exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual;
- 12.2. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA para a perfeita execução dos serviços;
- 12.3. Acompanhar, coordenar e fiscalizar a contratação, anotando em registro próprio os fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas na execução do contrato;
- 12.4. Permitir acesso dos empregados da CONTRATADA, devidamente uniformizados e identificados através de crachás, às suas dependências para execução dos serviços;
- 12.5. Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar suas tarefas dentro das normas e condições contratuais;
- 12.6. Zelar pela perfeita execução dos serviços contratados, devendo as falhas que porventura venham a ocorrer serem anotadas e sanadas;
- 12.7. Recusar, com a devida justificativa, qualquer serviço executado fora das especificações constantes no contrato;
- 12.8. Comunicar à CONTRATADA, eventuais irregularidades, observadas na execução dos serviços, para adoção das providências saneadoras;
- 12.9. Aplicar as penalidades previstas contratualmente, após o contraditório e a ampla defesa, no caso de descumprimento de cláusulas contratuais pela CONTRATADA;
- 12.10. Atestar a Nota Fiscal/Fatura relativa à efetiva prestação dos serviços, para posterior pagamento, segundo as previsões contratuais;



12.11. Receber os serviços executados pela CONTRATADA que estejam em conformidade com o Contrato.

12.12. Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear a prestação;

12.13. Efetuar o pagamento à Contratada, nos termos da cláusula décima deste Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS PENALIDADES

13.1 A Contratada que não cumprir as obrigações assumidas ou preceitos legais, será aplicada as seguintes penalidades:

a) Advertência;

b) Multa;

c) Rescisão do contrato ou cancelamento da ordem de serviço;

d) Suspensão do direito de licitar junto à Prefeitura Municipal de João Neiva;

e) Declaração de inidoneidade.

13.2. Será aplicada multa indenizatória de 10% (dez por cento) do valor total contratado, quando a Contratada:

a) Fornecer o produto, em desacordo com especificações constantes do presente instrumento e/ou da ordem de fornecimento a ser expedida;

b) Causar embaraços ou desatender as determinações da fiscalização;

c) Transferir ou ceder suas obrigações, no todo ou em parte, a terceiros, sem prévia autorização, por escrito, do Órgão Gerenciador;

d) Cometer quaisquer infrações às normas legais federais, estaduais e municipais;

e) Praticar, por ação ou omissão, qualquer ato, por culpa ou dolo, venha causar danos a Administração ou a terceiros, independentemente da obrigação da Contratada em reparar os danos causados;

f) Descumprir quaisquer obrigações licitatórios/contratuais.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

14.1. O presente Contrato poderá ser rescindido por mútuo consentimento das partes, ou unilateralmente, rescindido com antecedência de 30 (trinta) dias, mediante notificação, ou por descumprimento de qualquer de suas cláusulas, e as constantes da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA PUBLICAÇÃO

15.1. O Contratante é responsável pela publicação na imprensa oficial, em resumo, do presente contrato, nos termos do parágrafo único, do art. 61, da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO

16.1. A execução do Contrato será acompanhada pela servidora Samira Rampinelli Schiavon Nardi, ocupante do cargo de Assessor Administrativo – SEMTADES, que comunicará a Secretaria Municipal de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social as possíveis irregularidades ocorridas.



16.2. O gestor do Contrato será a Secretária Municipal de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social, a Sr^a. Lúcia Helena Cunha da Silva.

16.3. A CONTRATADA deverá facilitar, por todos os meios a seu alcance, a ampla ação da Fiscalização do Contrato, bem como atendendo prontamente às solicitações que lhe forem efetuadas pelo CONTRATANTE;

16.4. A atuação ou a eventual omissão da Fiscalização do Contrato durante a execução do objeto contratado não poderá ser invocada para eximir a CONTRATADA da responsabilidade pela prestação dos serviços;

16.5. A Fiscalização do Contrato será exercida no interesse exclusivo do CONTRATANTE e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por qualquer irregularidade;

16.6. A recusa em prestar qualquer serviço contratado acarretará na aplicação de multa prevista no item 12 deste Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DOS CASOS OMISSOS

17.1. Os casos omissos serão resolvidos de comum acordo, respeitadas as disposições da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. A licitante poderá proceder a visita técnica, opcional, as suas expensas, para vistoriar os equipamentos e verificar as instalações do Fundo Municipal de Assistência Social de João Neiva;

18.1.1. A visita técnica deverá ser previamente agendada junto a Secretaria Municipal de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social – SEMTADES pelo endereço eletrônico acaosocial@joaoneiva.es.gov.br ou pelo telefone (27) 9 9986-7035 / 9 9986-7036;

18.1.2. A visita técnica poderá ocorrer de segunda à sexta-feira, em dias úteis, das 7h às 16h;

18.1.3. O período para a realização da visita técnica será compreendido a partir do primeiro dia útil seguinte à publicação do aviso de licitação, até um (01) dia útil antes da data marcada para a apresentação das propostas na licitação;

18.1.4. Independentemente de realizar a visita, a licitante não poderá em hipótese alguma alegar desconhecimento das condições de execução dos serviços ou insuficiência de dados e informações;

18.2. Em hipótese alguma, o desconhecimento das condições operacionais da edificação poderá ser alegado como justificativa para inexecução ou execução irregular do serviço a ser prestado;

18.3. Esclarecimentos e informações poderão ser obtidos na Secretaria Municipal de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social – SEMTADES, pelo telefone (27) 9 9986-7035 / 9 9986-7036, no horário de 7h às 16hs, de segunda a sexta-feira ou pelo endereço eletrônico acaosocial@joaoneiva.es.gov.br;

18.4. Anexos deste Contrato:

18.4.1. ANEXO I: Lista dos equipamentos existentes no Fundo Municipal de Assistência Social;

18.4.2. ANEXO II: Modelo de Plano de Operação, Manutenção e Controle – PMOC.

18.4.3. ANEXO III: Modelo de Relatório de Execução dos Serviços de Manutenção Preventiva e Corretiva;



18.4.4. ANEXO IV: Modelo para apresentação de proposta para manutenção preventiva e corretiva, instalação e desinstalação.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DO FORO

19.1. Fica eleito o foro da Sede deste Município, para dirimir quaisquer dúvidas porventura decorrente durante a execução deste instrumento, desde que não possam ser solucionadas amigável ou administrativamente pelas partes.

E, por estarem justos e de comum acordo, assinam o presente instrumento em 04 (quatro) vias de igual teor e forma na presença de duas testemunhas, para que produza os efeitos legais.

João Neiva, XX de XXXX de 2019.

MUNICÍPIO DE JOÃO NEIVA
CONTRATANTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
GESTOR DO CONTRATO

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1) _____

2) _____



ANEXO I

Lista dos equipamentos existentes no Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS

CRAS					
ITEM	PATRIMÔNIO	SETOR	MARCA	CAPACIDADE	TIPO
01	9207	CRAS	LG	9.000 BTUS	ACJ
02	12987	CRAS	ELGIN	9.000 BTUS	SPLIT
03	18763	CRAS	ELGIN	18.000 BTUS	SPLIT
04	21912	CRAS	ELGIN	18.000 BTUS	SPLIT
05	12929	CRAS	ELGIN	9.000 BTUS	SPLIT
06	12922	CRAS	ELGIN	9.000 BTUS	SPLIT
07	4032	CRAS	CONSUL	10.000 BTUS	ACJ
08	NÃO IDENTIFICADO	CRAS	GREE	9.000 BTUS	SPLIT
09	13103	CRAS	ELGIN	60.000 BTUS	SPLIT
10	15931	CRAS	GREE	9.000 BTUS	SPLIT
11	14703	CRAS	KOMEKO	12.000 BTUS	SPLIT
12	14704	CRAS	KOMEKO	12.000 BTUS	SPLIT
13	FUNCOP	CRAS	(FUTURAAQUISIÇÃO)	12.000 BTUS	SPLIT
14	FUNCOP	CRAS	(FUTURA AQUISIÇÃO)	12.000 BTUS	SPLIT
15	20386	CRAS	ELECTROLUX	9.000 BTUS	SPLIT
16	15930	CRAS	GREE	9.000 BTUS	SPLIT
17	20426	CRAS	ELECTROLUX	9.000 BTUS	SPLIT
18	20412	CRAS	ELECTROLUX	9.000 BTUS	SPLIT
19	20355	CRAS	GREE	36.000 BTUS	SPLIT
20	20343	CRAS	GREE	36.000 BTUS	SPLIT
TOTAL				20 APARELHOS	
CREAS					
21	20457	CREAS	ELECTROLUX	7.500 BTUS	ACJ
22	20458	CREAS	ELECTROLUX	7.500 BTUS	ACJ
23	20446	CREAS	ELECTROLUX	7.500 BTUS	ACJ
24	20444	CREAS	ELECTROLUX	7.500 BTUS	ACJ
25	20482	CREAS	ELECTROLUX	7.500 BTUS	ACJ
26	9611	CREAS	ELECTROLUX	10.000 BTUS	ACJ
27	17094	CREAS	ELECTROLUX	12.000 BTUS	SPLIT
28	17032	CREAS	ELECTROLUX	12.000 BTUS	SPLIT
29	17031	CREAS	ELGIN	18.000 BTUS	SPLIT
30	17095	CREAS	CONSUL	9.000 BTUS	SPLIT
31	17093	CREAS	ELECTROLUX	12.000 BTUS	SPLIT
32	17096	CREAS	ELECTROLUX	12.000 BTUS	SPLIT
TOTAL				12 APARELHOS	



ANEXO II

Modelo de Plano de Operação, Manutenção e Controle – PMOC.

ITEM	CONDICIONADORES DOMÉSTICOS ("Aparelhos de Janela" / Mini Split / Split tipo Inverter) IDENTIFICAÇÃO CONJUNTO/COMPONENTE/ATIVIDADE	PERIODIZAÇÃO			
		Q	S	A	E
1	VENTILADORES				
1.1	Verificar e corrigir limpeza interna e externa da carcaça e rotor e fixação do conjunto.	X			
1.2	Verificar e corrigir vibrações, ruídos anormais e aquecimento anormal dos mancais.	X			
1.3	Verificar e corrigir limpeza do sistema de drenagem.	X			
1.4	Verificar e corrigir o estado de amortecedores de vibração.	X			
1.5	Medição dos sistemas de ventilação, exaustão e renovação de ar, medindo temperatura e vazão, se necessário, sua correção.	X			
2	MOTORES ELÉTRICOS				
2.1	Verificar e corrigir a fixação e existência de sujeiras, danos e corrosão.	X			
2.2	Verificar e corrigir vibrações e ruídos anormais.	X			
3	FILTROS DE AR				
3.1	Verificar e corrigir a existência de sujeira, danos e corrosão.	X			
3.2	Verificar e corrigir frestas dos filtros.	X			
3.3	Verificar e corrigir o ajuste da moldura do filtro na estrutura.	X			
3.4	Limpar o elemento filtrante, trocando se necessário.	X			
4	GABINETE				
4.1	Verificar e corrigir a existência de sujeira, danos e corrosão no gabinete, na moldura da serpentina e na bandeja.	X			
4.2	Verificar a drenagem de água na bandeja.	X			
4.3	Verificar e corrigir a vedação dos painéis de fechamento do gabinete.	X			
4.4	Verificar e corrigir o estado de conservação do isolamento termo acústico (se está preservado e se não contem bolor).	X			
4.5	Lavar as bandejas e serpentinas com remoção do biofilme (lodo), sem o uso de produtos desengraxantes e corrosivos.	X			
4.6	Remoção, limpeza (com escovação) e inspeção da frente plástica (grade de aparência) e gabinete.	X			
4.7	Remoção do aparelho, e inspeção e ajustes dos parafusos de fixação, caso necessário.	X			
4.8	Lubrificação das peças móveis articuladas.			X	
4.9	Pintura do gabinete com esmalte sintético, pintura anticorrosiva e revisão do sistema de drenagem e evaporação de água.				X
5	EVAPORADORES (Refrigerante/Ar)				



5.1	Verificar e corrigir sujeiras, danos e corrosão na moldura da serpentina, na bandeja. Lavar a bandeja e serpentina com remoção de biofilme (lodo), sem uso de produtos desengraxantes e corrosivos	X			
5.2	Verificar e corrigir a existência de agentes que prejudiquem a troca de calor	X			
5.3	Limpar as superfícies do lado ar			X	
5.4	Verificar e corrigir a operação de drenagem de água na bandeja	X			
5.5	Verificar e corrigir a existência de vazamentos internos e externos	X			
5.6	Lavagem com detergente das incrustações causadas pelo pó nas aletas do evaporador/condensador			X	
5.7	Verificação do estado dos filtros secador e de sucção, se necessário, sua correção	X			
5.8	Verificação de vibrações, ruídos e aquecimento anormais nos mancais dos ventiladores, motores, compressores, se necessário, sua correção	X			
5.9	Purgar gases não condensáveis, caso necessário				X
5.10	Medir e registrar as temperaturas de superaquecimento e sub-resfriamento, se necessário, sua correção	X			
6	CONDENSADORES (Ar)				
6.1	Limpeza do sistema de drenagem, serpentinas e bandejas	X			
6.2	Verificar e corrigir a existência de agentes prejudiciais a troca térmica	X			
6.3	Limpar as superfícies de troca de calor		X		
6.4	Verificar e corrigir o fluxo de ar	X			
6.5	Verificar e corrigir vazamentos internos e externos	X			
6.6	Teste do sistema frigorígeno quanto a vazamento, rendimento e capacidade de refrigeração.			X	
6.7	Verificação de funcionamento dos registros, válvulas de serviço e acessórios, se necessário, sua correção	X			
6.8	Verificação de existência de focos de corrosão nos equipamentos, acessórios e rede frigorígena, se necessário, sua correção	X			
6.9	Verificação da existência de vazamento de gás refrigerante, reparo do vazamento e reposição de gás, caso necessário	X			
6.10	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	X			
6.11	Lubrificar mancais, caso necessário				X
6.12	Verificar a fixação e isolamento do bulbo e as condições do tubo capilar da válvula de expansão termostática, se necessário, sua correção	X			
6.13	Verificar e reparos na isolação térmica dos equipamentos e rede frigorígena	X			



6.14	Reaperto dos parafusos de fixação dos motores e compressores, caso necessário	X			
7	COMPRESSORES				
7.1	Verificar e corrigir a existência de sujeiras, danos e corrosão.	X			
7.2	Verificar e corrigir a fixação e a existência de vibrações ou ruídos anormais.	X			
7.3	Verificar e corrigir o aterramento.	X			
7.4	Verificar e corrigir o funcionamento das válvulas de serviço.		X		
7.5	Verificar e corrigir o funcionamento dos dispositivos de segurança (pressostatos de alta, baixa, óleo).	X			
7.6	Medição e registro de tensão e amperagem do equipamento em operação com compressor armado, se necessário, sua correção.	X			
7.7	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 .	X			
8	CIRCUITO REFRIGERANTE				
8.1	Verificar e corrigir a fixação, danos e a corrosão nas tubulações.	X			
8.2	Verificar e corrigir a existência de danos no isolamento térmico	X			
8.3	Verificar e corrigir a existência de danos nos compensadores de vibração	X			
8.4	Verificar e corrigir queda de pressão no filtro secador	X			
8.5	Verificar e corrigir vazamento de gás	X			
9	PAINÉIS ELÉTRICOS E ELETRÔNICOS				
9.1	Verificar a instalação quanto as suas condições, existências de sujeiras, danos e corrosão.	X			
9.2	Limpar os elementos e eliminar os pontos de corrosão.	X			
9.3	Verificar e corrigir o funcionamento e fixação dos componentes eletromecânicos (fusíveis, botoeiras, lâmpadas de sinalização, contatos de contadoras, capacitores), terminais, conexões, cabos, barramentos, sistema de aterramento, reapertando.	X			
9.4	Verificar e corrigir a atuação do sistema de partida e intertravamentos.	X			
9.5	Verificar e corrigir, regulando os elementos de proteção (relês), operação e controle, conforme as condições de referências.			X	
9.6	Verificar e corrigir o funcionamento dos alarmes visuais e sonoros, e operação no modo manual, automático e remoto.	X			
9.7	Medir e registrar tensão.	X			
9.8	Medir e registrar corrente.	X			
9.9	Limpeza geral das câmaras de controle elétrico com jatos de nitrogênio e Tetracloreto de Carbono.			X	
10	AMBIENTE CLIMATIZADO				



10.1	Verificar e eliminar sujeiras, odores desagradáveis, fontes de ruídos, infiltrações, armazenagem de produtos químicos, fontes de radiação de calor excessivo e fontes de geração de micro-organismos.	X			
11	INSTALAÇÃO / DESINSTALAÇÃO				
11.1	Instalação de aparelho de ar condicionado, completo (exceto ponto de alimentação elétrica e dreno), devendo estar inclusos todos os valores e encargos concernentes aos materiais empregados na realização dos serviços, inclusive tubulações, isolamento térmico, gás refrigerante, mão de obra, taxas, impostos, bem como demais despesas diretas e indiretas, comprimento da linha de até 15 metros.				X
11.2	Desinstalação de aparelho de ar condicionado com o recolhimento do gás refrigerante para o compressor, retirada da evaporadora e condensadora e remoção da tubulação frigorígena existente. Os suportes da condensadora deverão ser retirados e entregues ao representante da CONTRATADA.				X

Obs.: Este cronograma poderá sofrer alteração conforme solicitação do Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS

(Q): Quadrimestral / **(S):** Semestral / **(A):** Anual / **(E):** Eventual



ANEXO III

**Modelo de Relatório de Execução dos Serviços de Manutenção Preventiva e Corretiva
(CAMPOS A SEREM PREENCHIDOS PELA MANTENEDORA)**

SALA/SETOR	DATA

MANUTENÇÃO PREVENTIVA*	QUADRIMESTRAL	SEMESTRAL	ANUAL	EVENTUAL

MANUTENÇÃO CORRETIVA*	
-----------------------	--

(*) preencher os campos com um "X"

PROBLEMAS OBSERVADOS		
Nº PATRIMÔNIO	SETOR	DESCRIÇÃO DO DEFEITO OU FALHA

SOLUÇÕES ADOTADAS		
Nº PATRIMÔNIO	SETOR	PEÇAS SUBSTITUÍDAS / SERVIÇOS EXECUTADOS

OBSERVAÇÕES / PARECER TÉCNICO DA MANTENEDORA

Os serviços foram integralmente executados conforme estabelecido no Plano de Manutenção Operação e Controle – PMOC

Local e data

Responsável Técnico da Mantenedora

Fiscal do Contrato

Instruções à administração fiscalização:

1. Preencha os campos acima quando das visitas (programadas ou extraordinárias) dos técnicos da mantenedora;
2. Evite rasuras, a fidelidade de suas informações garante melhoria na qualidade dos serviços prestados;



3. Posteriormente, a mantenedora deverá remeter cópia do presente, para arquivamento junto ao PMOC, conforme determina a legislação e para eventual fiscalização da ANVISA.

(CAMPOS A SEREM PREENCHIDOS PELA FISCALIZAÇÃO)

DESCRIÇÃO	DATA	HORA
CHAMADO EXTRAORDINÁRIO (SERVIÇOS CORRETIVOS)		
INÍCIO DOS SERVIÇOS (MANUT. PREVENTIVA OU CORRETIVA)		
CONCLUSÃO DOS SERVIÇOS (MANUT. PREVENTIVA OU CORRETIVA)		
INTERRUPÇÃO DOS SERVIÇOS		
REINÍCIO DOS SERVIÇOS		

Obs.: Caso tenha ocorrido, informar o motivo da interrupção dos serviços, no campo Outras Informações, no final desta página.

QUANTIDADE DE TÉCNICOS QUE PARTICIPARAM DOS SERVIÇOS	
---	--

Observações:

- Atendimento:** tempo em horas (considerar somente dias úteis) transcorrido entre o chamado para um serviço corretivo e o início dos serviços (tal prazo é previsto em contrato);
- Execução:** tempo em horas transcorrido entre o início dos serviços (programados ou corretivos) e sua conclusão.

AVALIAÇÃO DE SATISFAÇÃO DO CLIENTE	SIM	NÃO
AS PEÇAS/MATERIAIS SUBSTITUÍDOS FORAM DEIXADOS NA DEPENDÊNCIA À DISPOSIÇÃO DO CLIENTE		
OS PRAZOS CONTRATUAIS DE ATENDIMENTO FORAM CUMPRIDOS		
O SISTEMA FICOU FUNCIONANDO A CONTENTO		

Preencher os campos acima com um "X" ou com "NA" (não se aplica)

OUTRAS INFORMAÇÕES (inserir no campo abaixo o que julgar pertinente)

Local e Data

Carimbo e assinatura da Fiscalização

Instruções à administração fiscalização:

- Preencha os campos acima quando das visitas (programadas ou extraordinárias) dos técnicos da mantenedora;
- Evite rasuras, a fidelidade de suas informações garante melhoria na qualidade dos serviços prestados;
- Posteriormente, a mantenedora deverá remeter cópia do presente, para arquivamento junto ao PMOC, conforme determina a legislação e para eventual fiscalização da ANVISA.



ANEXO IV

MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA (COM FORNECIMENTO DE PEÇAS, EQUIPAMENTOS E ACESSÓRIOS)				
ITEM	DESCRIÇÃO DO APARELHO	QUANTIDADE ESTIMADA DE CHAMADAS (A)	VALOR UNITÁRIO (B)	VALOR TOTAL MENSAL (C=AxB)
01	(05) APARELHO TIPO ACJ 7.500 BTU's	25		
02	(01) APARELHO TIPO ACJ 9.000 BTU's	05		
03	(10) APARELHO TIPO SPLIT 9.000 BTU's	50		
04	(02) APARELHO TIPO ACJ 10.000 BTU's	10		
05	(08) APARELHO TIPO SPLIT 12.000 BTU's	40		
06	(03) APARELHO TIPO SPLIT 18.000 BTU's	15		
07	(02) APARELHO TIPO SPLIT 36.000 BTU's	10		
08	(01) APARELHO TIPO SPLIT 60.000 BTU's	05		
TOTAL		160	UNITÁRIO	TOTAL
			R\$	R\$

OBS.: Foram calculados para cada aparelho: **03 (três) chamados** para manutenção preventiva (serviço quadrimestral) e **02 (dois) chamados** para manutenção corretiva.

INSTALAÇÃO				
ITEM	DESCRIÇÃO DO APARELHO	QUANTIDADE ESTIMADA DE CHAMADAS (A)	VALOR UNITÁRIO (B)	VALOR TOTAL MENSAL (C=AxB)
01	(05) APARELHO TIPO ACJ 7.500 BTU's	05		
02	(01) APARELHO TIPO ACJ 9.000 BTU's	01		
03	(10) APARELHO TIPO SPLIT 9.000 BTU's	10		
04	(02) APARELHO TIPO ACJ 10.000 BTU's	02		
05	(08) APARELHO TIPO SPLIT 12.000 BTU's	08		



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Rua Pedro Zangrande, nº 125, Centro, João Neiva/ES – CEP: 29.680-000
CNPJ: 14.768.944/0001-18 – TEL.: (27) 3258-4612 – (27) 9 9986-7036



06	(03) APARELHO TIPO SPLIT 18.000 BTU's	03		
07	(02) APARELHO TIPO SPLIT 36.000 BTU's	02		
08	(01) APARELHO TIPO SPLIT 60.000 BTU's	01		
TOTAL		32	UNITÁRIO	TOTAL
			R\$	R\$

DESINSTALAÇÃO				
ITEM	DESCRIÇÃO DO APARELHO	QUANTIDADE ESTIMADA DE CHAMADAS (A)	VALOR UNITÁRIO (B)	VALOR TOTAL MENSAL (C=AxB)
01	(05) APARELHO TIPO ACJ 7.500 BTU's	05		
02	(01) APARELHO TIPO ACJ 9.000 BTU's	01		
03	(10) APARELHO TIPO SPLIT 9.000 BTU's	10		
04	(02) APARELHO TIPO ACJ 10.000 BTU's	02		
05	(08) APARELHO TIPO SPLIT 12.000 BTU's	08		
06	(03) APARELHO TIPO SPLIT 18.000 BTU's	03		
07	(02) APARELHO TIPO SPLIT 36.000 BTU's	02		
08	(01) APARELHO TIPO SPLIT 60.000 BTU's	01		
TOTAL		32	UNITÁRIO	TOTAL
			R\$	R\$



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

EQUIPE DE APOIO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 025/2019

AS EMPRESAS QUE RETIRAREM O EDITAL VIA INTERNET, DEVERÃO PREENCHER A FOLHA DE RECIBO ABAIXO E ENVIA-LÁ VIA FAX – **(027) 9.9986-5269**, OU ACUSAR O RECEBIMENTO/RETIRADA ATRAVÉS DO E-MAIL **licitacao@joaoneiva.es.gov.br**. TAL SOLICITAÇÃO VISA, TÃO SOMENTE, INFORMAR AO RETIRANTE DESTA, EVENTUAIS CORREÇÕES OU ALTERAÇÕES EM SEUS DISPOSITIVOS.

RECIBO

Recebi da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de João Neiva, Estado do Espírito Santo, a cópia do Edital do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 025/2019**, para abertura às **08 horas** do dia **06/08/2019**.

João Neiva-ES, ____/____/____

FIRMA

E-MAIL

TELEFONE/FAX

NOME