



EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2020

O **MUNICÍPIO DE JOÃO NEIVA**, com sede na Avenida Presidente Vargas, nº 157, Centro, João Neiva/ES, CNPJ nº 31.776.479/0001-86, torna público que na data, horário e local abaixo assinalado fará realizar licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL nº 015/2020**, do tipo menor preço, na forma de Registro de Preços, objetivando futura e eventual contratação de empresa para prestação de serviços de retirada, instalação e manutenção preventiva e corretiva de ar-condicionado dos tipos Split e ACJ (janela), incluindo os materiais, peças e equipamentos necessários às manutenções, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação e suas Unidades de Ensino, conforme descrito no anexo I do Termo de Referência, com autorização no processo nº 5.286 de 27/12/2019, com as disposições deste Edital e seus respectivos anexos. O Pregão Presencial será realizado pela Pregoeira Municipal de João Neiva, designado pela Portaria nº 11.548 de 07 de fevereiro de 2020, regido pela Lei nº 10.520/02, Lei nº 8.666/93 e suas alterações, Lei nº 123/2006 e suas alterações e Lei Municipal nº 2.041 de 17/03/2009.

1. REGÊNCIA E REGIME

Regência:	Leis nºs 10.520/2002 e 8.666/1993 e suas alterações, Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações e Lei Municipal nº 2.041 de 17/03/2009.
Modalidade:	Pregão Presencial.
Tipo de Licitação:	Menor Preço
Regime de Execução:	Indireta.
Critério de Julgamento:	Menor Preço Global
Repartição interessada:	Secretaria Municipal de Educação – SEMED
Validade da Ata de Registro de Preços:	Prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura da respectiva Ata, vedada sua prorrogação.
Prazo de Validade da Proposta:	Não inferior a 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de abertura das propostas.
Data, hora e local do Credenciamento:	16/06/2020, até às 08 horas , na Sala da Comissão Permanente de Licitação – CPL, localizada no 2º andar da sede da Prefeitura Municipal de João Neiva/ES, situada na Avenida Presidente Vargas, nº 157, Centro.
Data e hora da Abertura:	16/06/2020 às 08 horas , no mesmo local.
OBSERVAÇÃO:	OS ENVELOPES DE PROPOSTAS DE PREÇOS E DE HABILITAÇÃO DEVERÃO SER PROTOCOLIZADOS NO PROTOCOLO GERAL DA PMJN, ATÉ AS 07 HORAS e 50 MINUTOS DO DIA 16/06/2020, NÃO SENDO ACEITOS



APÓS O HORÁRIO ESTABELECIDO NESTE EDITAL.

1 - As empresas interessadas em participar do certame deverão retirar o edital no site www.joaoneiva.es.gov.br ou através de solicitação por e-mail: licitacao@joaoneiva.es.gov.br, nos dias úteis, no horário de 07h às 11h e de 12:30 às 16:30, 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, 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) 99986-5269. Os esclarecimentos serão respondidos até o dia anterior marcado para a realização da sessão pública.

2. OBJETO

2.1. Registrar preço para futura e eventual contratação de empresa para prestação de serviços de retirada, instalação e manutenção preventiva e corretiva de ar-condicionado dos tipos Split e ACJ (janela), incluindo os materiais, peças e equipamentos necessários às manutenções, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação e suas Unidades de Ensino.

2.2. A existência de preços registrados não obrigará a Administração dele se utilizar, facultada a realização de licitação específica ou a contratação direta para a aquisição pretendida nas hipóteses previstas na Lei, assegurando-se ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

2.3. Diante da necessidade de utilização do objeto cujo preço aqui está registrado, o Município expedirá Ordem de Serviço, documento mediante o qual, exclusivamente, deverá o DETENTOR DA ATA prestar os serviços, sem prejuízo de outros que por força legal devam acompanhá-lo podendo firmar contrato ou outro instrumento cabível.

3. ESPECIFICAÇÕES DAS AQUISIÇÕES OU SERVIÇOS

3.1 - As especificações e quantidades, bem como o modo de realização dos serviços, objeto deste edital, estão descritos no Termo de Referência – Anexo I.

4. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, 157 – CENTRO – TEL.: (0XX27)3258-4700
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA –ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

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).

3 - A impugnação do edital deverá ser dirigida à Pregoeira, indicando o número 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.

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

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. DATA, LOCAL E HORA PARA A ABERTURA DA SESSÃO

1. Às **08 horas do dia 16/06/2020**, será aberta à sessão pela Pregoeira na Sala de Reuniões da CPL, localizada na Avenida Presidente Vargas, nº 157, Centro, João Neiva/ES, para a realização do Credenciamento e após, recebimento dos envelopes “PROPOSTA DE PREÇOS” e “HABILITAÇÃO”.

2. Declarada aberta a sessão pela Pregoeira não mais serão admitidas novas proponentes.

6. DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA A PARTICIPAÇÃO

1. Somente poderão participar deste Pregão Presencial pessoas jurídicas **que desenvolvam as atividades pertinentes ao objeto desta licitação**, que atendam a todas as exigências contidas neste edital e seus anexos, além das disposições legais, independentemente de transcrição.

2. Não será permitida a participação nesta licitação, de empresas que estejam cumprindo pena de suspensão temporária de participação e/ou impedimento de contratar com o Município de João Neiva, ou ainda que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, não ocorrendo a reabilitação, ou que se subsumam as disposições dos arts. 9º e inciso V dos art. 27 da Lei nº 8.666/93.

7. DOS ENVELOPES “PROPOSTA DE PREÇOS” E “HABILITAÇÃO”

1 - Os envelopes de Proposta de Preço e Documentos de Habilitação deverão ser apresentados no Setor de Protocolo no dia e hora previamente estabelecidos para o início da sessão pública do Pregão, em envelopes distintos, lacrados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, as seguintes informações:



RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA – PMJN

PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2020

ENVELOPE Nº 001 – PROPOSTA

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA – PMJN

PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2020

ENVELOPE Nº 002 – HABILITAÇÃO

8. 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.

6 - O representante a ser credenciado deverá ser distinto e único para cada empresa licitante.

7 - Na fase de credenciamento as empresas licitantes deverão apresentar o **TERMO DE CREDENCIAMENTO - ANEXO II.**

8 – Além dos documentos exigidos acima, a licitante que for **MICROEMPRESA** ou **EMPRESA DE PEQUENO PORTE** e quiser usufruir dos *benefícios previstos na Lei Complementar Federal nº 123/06 (Art. 42 a 45)* deverá apresentar documentação emitida pela Junta Comercial do Estado comprovando que a empresa se enquadra na



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, 157 – CENTRO – TEL.: (0XX27)3258-4700
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA –ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

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.

9- Declaração da licitante 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 IX**.

10 - Na mesma fase de credenciamento as empresas licitantes deverão apresentar a **DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DAS EXIGÊNCIAS HABILITATÓRIAS - ANEXO III**.

11 – A ausência do Credenciado, em qualquer momento da sessão, implicará a imediata exclusão da licitante por ele representada, salva autorização expressa da Pregoeira.

12 - 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, enfim, para representar a licitante durante a reunião de abertura dos envelopes “Proposta de Preços” e “Habilitação” relativos a este Pregão.

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

9. 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, no mínimo, **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 o Município.

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 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.

7 - 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) As propostas elaboradas em desacordo com o modelo, se tal circunstância impedir o seu julgamento com observância do princípio da isonomia, por alterar qualquer das condições constantes do edital.

10. DO ENVELOPE Nº 02 HABILITAÇÃO

1. As licitantes deverão apresentar no **Envelope nº 02 – HABILITAÇÃO**, os documentos enumerados abaixo:

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 cópias sem autenticação cartorial, desde que os respectivos originais sejam apresentados a Pregoeira ou à Equipe de Apoio para autenticação, **até o dia 10/06/2020**.

4 - Nenhum documento será autenticado nas sessões de licitação, com exceção dos documentos de identidade dos credenciados.



10.1.1. 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).

10.1.1.1. A Habilitação Jurídica presta-se para observar a atividade da empresa.

10.1.1.2. Caso os documentos referentes à Habilitação Jurídica tenham sido juntados no momento do credenciamento, e uma vez comprovada as informações mencionadas no subitem imediatamente anterior, fica o proponente dispensado de fazer nova apresentação de documentação no Envelope nº 02 – HABILITAÇÃO.

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

10.1.2. REGULARIDADE FISCAL

- a) Inscrição no **CNPJ** – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica;
- b) Prova de regularidade de Tributos Federais e Dívida Ativa da União - **Certidão Conjunta** PGFN e RFB;
- c) Prova de regularidade perante a **Fazenda Estadual** sede da Licitante **e do Estado do Espírito Santo**;
- d) Prova de regularidade perante a **Fazenda Municipal** da Sede da Licitante;
- e) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – **FGTS**;
- f) Prova de Regularidade perante a **Justiça do Trabalho** (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas);

10.1.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

10.1.3.1 – A empresa deverá apresentar atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, probatório de que o licitante forneceu de forma satisfatória, produtos compatíveis com o objeto desta licitação;

10.1.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

10.1.4.1. Apresentação de **CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA OU RECUPERAÇÃO JUDICIAL** emitida pelo Cartório Distribuidor da sede ou domicílio da empresa licitante, ou



através da internet com expedição de até 30 (trinta) dias da data de abertura da sessão pública do Pregão.

10.1.4.1.1. Caso o objeto contratual venha a ser cumprido por filial da licitante, os documentos exigidos neste item também deverão ser apresentados pela filial executora do contrato, sem prejuízo para a exigência de apresentação dos documentos relativos à sua matriz.

10.1.4.3. REGULARIDADE SOCIAL

a) Apresentação de **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**.

OBSERVAÇÕES:

1 - Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para fins de habilitação deverão conter o nome da licitante e, preferencialmente, o 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 possuírem 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, 157 – CENTRO – TEL.: (0XX27)3258-4700
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA –ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

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.

11. DO PROCEDIMENTO DA SESSÃO E JULGAMENTO

1. Declarada aberta à sessão pela Pregoeira, serão recebidos os documentos para o credenciamento. Somente serão credenciadas as empresas que cumprirem todos os requisitos no respectivo item.

2. Após realização do Credenciamento, a Pregoeira receberá os envelopes nº 01 – “PROPOSTA DE PREÇOS” e nº 02 – “HABILITAÇÃO” das empresas devidamente credenciadas e procederá à abertura dos envelopes nº 01 – PROPOSTA DE PREÇOS, julgando-as e classificando-as, pelo **MENOR PREÇO GLOBAL** considerando para tanto as disposições da Lei nº 10.520/02, principalmente as previstas no art. 4º, VIII, IX e X.

3. Serão desclassificadas as propostas elaboradas em desacordo com os termos deste edital ou que imponham condições, que se opuserem a quaisquer dispositivos legais vigentes, ou que consignarem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis.

4. Para efeito de classificação das propostas, em cumprimento ao Inciso VII, do art. 4º, da Lei nº 10.520/02, apenas o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores aquela poderão fazer novos lances verbais e sucessivos até a proclamação da vencedora.

5. Para efeito de classificação das propostas, em cumprimento ao Inciso IX, do art. 4º, da Lei nº 10.520/02, não havendo pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas no item anterior, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 03 (três), oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

6. Uma vez classificadas as propostas, a Pregoeira convidará individualmente as 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.

7. Os valores dos lances deverão ser decrescentes e distintos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, 157 – CENTRO – TEL.: (0XX27)3258-4700
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA –ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

8. A desistência em apresentar lance verbal, quando convidada pela Pregoeira, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pela licitante, para efeito de ordenação das propostas.

9. A Pregoeira, durante a sessão poderá estipular normas, procedimentos, prazos e demais condições que julgar necessárias a fim de pôr ordem ao certame.

10. Não poderá haver desistência das propostas apresentadas, tampouco dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades previstas em lei e neste edital. Dos lances ofertados não caberá retratação.

11. Não havendo mais interesse dos licitantes em apresentar lance verbal, será encerrada a etapa competitiva e ordenada as ofertas, exclusivamente pelo critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

12. Encerrada a sessão de lances, será verificada a ocorrência do empate ficto, previsto no art. 44, § 2º, da Lei Complementar Federal nº 123/2006, sendo assegurado, como critério do desempate, preferência de contratação para a empresa de pequeno porte que atenderam as exigências deste edital.

13. Entende-se como empate ficto aquelas situações em que as propostas apresentadas pela microempresa e pela empresa de pequeno porte, sejam superiores em até 5% (cinco por cento) à proposta de menor valor.

14. Ocorrendo empate, na forma do item anterior, proceder-se-á da seguinte forma:

a) A microempresa ou a empresa de pequeno porte detentora da proposta de menor valor será convocada para apresentar, no prazo de 05 (cinco) minutos, nova proposta, inferior àquela considerada, até então, de menor preço, situação em que será declarada vencedora do certame.

b) Se a microempresa ou empresa de pequeno porte, convocada na forma da alínea anterior, não apresentar nova proposta, inferior à de menor preço, será facultada, pela ordem de classificação, às demais microempresas e empresas de pequeno porte, a apresentação de nova proposta, no prazo previsto na alínea “a” deste item.

15. Se nenhuma microempresa e empresa de pequeno porte, satisfazer as exigências previstas neste edital, será declarada vencedora do certame, a licitante detentora da proposta originalmente de menor valor.

16. A Pregoeira poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

17. Em seguida a Pregoeira examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao valor, decidindo motivadamente a respeito.

18. O critério de aceitabilidade dos preços ofertados será o de compatibilidade com os preços praticados no mercado, coerentes com a execução do objeto ora licitado, acrescido dos respectivos encargos sociais, benefícios e despesas indiretas.

19. Sendo aceitáveis as propostas, serão abertos os envelopes nº 02 – HABILITAÇÃO, das empresas classificadas e verificado o atendimento das exigências habilitatórias previstas neste edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, 157 – CENTRO – TEL.: (0XX27)3258-4700
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA –ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

20. A microempresa e empresa de pequeno porte declarada vencedora da etapa de lances que possuir restrição em qualquer dos documentos de regularidade fiscal previstos neste edital, terá sua habilitação condicionada à apresentação de nova documentação no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, a contar da data, caso for declarada como vencedora da etapa de lances. A não regularização da documentação, no prazo, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízos das sanções previstas neste edital, sendo facultada a Pregoeira convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação para o exercício do mesmo direito ou revogar a licitação.

21. O benefício previsto não eximirá a microempresa e a empresa de pequeno, da apresentação de todos os documentos previstos neste edital no momento da fase de habilitação, ainda que apresentem alguma restrição. Se não apresentar qualquer um dos documentos fiscais, mesmo com restrições, a microempresa e a empresa de pequeno porte, serão automaticamente inabilitadas.

22. Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste edital, as licitantes serão habilitadas e declaradas vencedoras do certame.

23. Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, a Pregoeira examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarada vencedora.

24. A proponente é responsável pelas informações e documentações apresentadas, sendo motivo de desclassificação ou inabilitação a prestação de quaisquer dados ou documentos falsos. A desclassificação ou inabilitação poderá ocorrer em qualquer fase, se porventura a Pregoeira vier a tomar conhecimento de fatos que contrariem as disposições contidas neste edital ou que desabonem a idoneidade do proponente.

25. A Pregoeira ou a autoridade superior poderá solicitar esclarecimentos e promover diligências, em qualquer momento e sempre que julgar necessário, fixando prazo para atendimento, destinados a elucidar ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente em qualquer dos envelopes.

26. Ao final da sessão pública a Pregoeira franqueará a palavra às licitantes que desejam manifestar intenção de recorrer dos atos até ali praticados.

12. RECURSOS

12.1. 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.

12.2. A falta de manifestação imediata e motivada da empresa licitante importará na decadência do direito de recurso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, 157 – CENTRO – TEL.: (0XX27)3258-4700
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA –ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

12.3. 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.

12.4. Os recursos e as contrarrazões devem ser dirigidos à Pregoeira e protocolados no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de João Neiva/ES.

12.5. 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.

12.6. 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 12, subitem 12.3.**

12.7. Manifestado o interesse de recorrer, a pregoeira poderá:

12.7.1. Negar admissibilidade ao recurso, quando interposto sem motivação ou fora do prazo estabelecido.

12.7.2. Motivadamente, reconsiderar a decisão.

12.7.3. Manter a decisão, encaminhando o recurso para a autoridade julgadora.

12.8. Os recursos não terão efeito suspensivo, salvo nas hipóteses previstas no artigo 109 da Lei nº 8.666/93.

12.9. O acolhimento do recurso implicará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.10. Não serão aceitos os recursos encaminhados via e-mail ou Correios, devendo os mesmos serem protocolados no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de João Neiva/ES, como já mencionado.

13. DA HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

13.1. A adjudicação ficará a cargo da Pregoeira e a homologação ficará a cargo da Autoridade Superior, caso não haja impetração de recursos.

13.2. A classificação e o julgamento das propostas e os documentos habilitatórios serão submetidos à autoridade superior para deliberação quanto à sua homologação e a adjudicação do objeto da licitação, **caso ocorra manifestação de recurso.**

14. DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES

14.1. O órgão gerenciador será a Secretaria Municipal de Educação - SEMED.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, 157 – CENTRO – TEL.: (0XX27)3258-4700
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA –ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

14.2. A ata de registro de preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, desde que devidamente justificada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 8.666/93.

14.3. Os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da ata de registro de preços, deverão consultar o órgão gerenciador da ata para manifestação sobre a possibilidade de adesão.

14.4. Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

14.5. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cem por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

14.6. Ao órgão não participante que aderir à presente ata competem os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador

15. DA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

15.1. Homologada a licitação, a PMJN, por intermédio do Setor de Contratos, convocará a licitante vencedora para, no prazo fixado neste edital assinar a Ata de Registro de Preços, constante do **ANEXO VII**.

15.2. O prazo para assinatura da Ata de Registro de Preços será de **05 (cinco) dias úteis**, após a sua convocação/retirada.

15.3. No caso da licitante vencedora do certame, dentro do prazo de validade da sua proposta, não atender à exigência do item 15.2, ou desatender ao disposto no Termo de Referência – **ANEXO I**, aplicar-se-á o previsto no inciso XVI, do art. 4º, da Lei nº 10.520/02.

15.4. O prazo para a assinatura da Ata poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo Município de João Neiva.



16. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO/CONTRATO

16.1. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de **12 (doze) meses** a partir de sua assinatura, sendo vedada sua prorrogação.

16.2. O período de vigência do Contrato, porventura firmado, dar-se-á por um período de 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura.

17. DO PRAZO DE EXECUÇÃO E CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO

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

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

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

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

17.3.1. 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;

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

17.3.3. 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;

17.3.4. 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;

17.3.5. 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.).

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.

18. DOS MATERIAIS, PEÇAS E EQUIPAMENTOS DE MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO

18.1. 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;

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

18.3. 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, oxigênios, nitrogênio, acetileno e outros similares. Desse modo, a CONTRATADA deverá incluir no preço dos serviços os correspondentes custos;

18.4. 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. do Termo de Referência. Desse modo, a CONTRATADA deverá considerar, na sua proposta de preço, os correspondentes custos;

18.5. 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;

18.5.1. 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;

18.5.2. 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, 157 – CENTRO – TEL.: (0XX27)3258-4700
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA –ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

18.5.3. 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;

18.5.4. 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.

19. DO PAGAMENTO

19.1. Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias, contados a partir da certificação da nota fiscal/fatura e apresentação das Certidões de Regularidade Fiscal e Trabalhista;

18.3. A contratada deverá apresentar a Nota Fiscal/Fatura com descrição do objeto, e, acompanhada da Autorização de Execução dos Serviços;

18.3.1. A nota fiscal deverá conter o mesmo CNPJ e razão social apresentados na etapa do credenciamento e acolhidos nos documentos de habilitação;

18.4. As notas fiscais deverão vir acompanhadas de cópia das certidões de regularidades Fiscais e Trabalhista, sob pena de suspensão do pagamento;

18.5. 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;

18.6. Qualquer alteração feita no Contrato Social, ato constitutivo ou estatuto que modifique as informações registradas na Licitação, deverá ser comunicada à CONTRATANTE, mediante documentação própria, para apreciação da autoridade competente

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

18.8. Nenhum pagamento será efetuado em caráter antecipado;

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, 157 – CENTRO – TEL.: (0XX27)3258-4700
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA –ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

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;

19. DAS PENALIDADES E SANÇÕES

19.1. 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.

19.2. 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.

21. DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

21.1. A Ata de Registro de Preço poderá ser cancelada, nos termos do artigo 22 da Lei Municipal nº 2.041/2009.

22. DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1. Ao apresentar proposta, fica subentendido que a licitante conhece todas as condições estabelecidas no presente edital, e seus anexos.

22.2. A Pregoeira pode, a qualquer tempo, negociar o preço com a licitante vencedora a fim de almejar proposta mais vantajosa para a Administração.

22.3. À Secretaria Municipal de Educação, reserva-se o direito de efetuar diligências com a finalidade de verificação da autenticidade e veracidade dos documentos e das informações apresentadas nas propostas.

22.4. O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, 157 – CENTRO – TEL.: (0XX27)3258-4700
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA –ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

22.5. A Pregoeira solicitará, em qualquer época ou oportunidade, informações complementares, se julgar necessário.

22.6. Poderão ser convidados a colaborar com a Pregoeira, assessorando-a, quando necessário, profissionais de reconhecida competência técnica, não vinculados direta ou indiretamente a qualquer dos licitantes, bem como qualquer outro servidor da **PMJN**.

22.7. Este Edital será regido pelas regras e princípios publicistas, pela Lei nº 10.520/02 e pela Lei nº 8.666/93 com suas alterações, independente da transcrição das normas vigentes.

22.8. A Pregoeira resolverá os casos omissos com base no ordenamento jurídico vigente.

22.9. Informações complementares inerentes a este pregão poderão ser obtidas pelos interessados por meio do tel.: (27) 99986-5269, em dias úteis no horário de 07h às 11h e de 12h30min às 16h30min.

22.10. Fazem parte do presente Edital integrando-o de forma plena, devendo ser obedecidas as instruções neles constantes sob pena de inabilitação das licitantes, os seguintes documentos:

- 22.10.1 – Anexo I – Termo de Referência e especificação do objeto;
- 22.10.2 – Anexo II – Modelo de Credenciamento;
- 22.10.3 – Anexo III – Modelo de Declaração (Atendimento às Exigências Habilitatórias);
- 22.10.4 – Anexo IV – Modelo de Proposta;
- 22.10.5 – Anexo V – Modelo de Declaração (Artigo 7º);
- 22.10.6 – Anexo VI – Modelo de Declaração (Comprometimento)
- 22.10.7 – Anexo VII – Minuta de Ata de Registro de Preços
- 22.10.8 – Anexo VIII – Minuta de Contrato
- 22.10.9 – Anexo IX – Modelo de declaração (ME e EPP).

João Neiva/ES, 28 de maio de 2020.

Dieyna Dal Piero Fraga
Pregoeira Oficial da PMJN



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

O Objeto do presente Termo de Referência é registrar preço para futura e eventual contratação de empresa para prestação de serviços de retirada, instalação e manutenção preventiva e corretiva de ar-condicionado dos tipos Split e ACJ (janela), incluindo os materiais, peças e equipamentos necessários às manutenções, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação e suas Unidades de Ensino.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. Necessidade de climatização das dependências da Secretaria Municipal de Educação e das Unidades de Ensino, proporcionando conforto térmico aos servidores e alunos, 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 e usuários;

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;

2.4. Tendo em vista a aquisição de novos aparelhos de ar condicionado faz-se necessário a retirada de aparelhos em desuso e instalação dos novos aparelhos.

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 aparelhos de ar condicionado para manutenção, retirada e instalação, conforme a descrições constantes no **Anexo I** deste Termo de Referência, que **poderá ser aumentada ou diminuída** de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação;

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, 157 – CENTRO – TEL.: (0XX27)3258-4700
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA –ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

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 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;

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 a Prefeitura Municipal de João Neiva:

Local	Endereço
Secretaria Municipal de Educação	Rua Pedro Zangrande, nº 60, Centro
Biblioteca Municipal	Rua Pedro Zangrande, nº 60, Centro
EMPEIF Barra do Triunfo	Rua projetada, s/n, Barra do Triunfo
EMEIF Guilherme Baptista	Praça Coriolano Pereira, s/n, Acioli



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, 157 – CENTRO – TEL.: (0XX27)3258-4700
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA –ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

EMPEIF Cavalinho	Rua Principal, s/n, Cavalinhos
EMPEIF Santo Afonso	Rua Ivair Rodrigues Pires, nº 42, Santo Afonso
EMEIF José Rebuzzi Sarcinelli	Rua Jose Rebuzzi Sarcinelli, nº 13, Cristal
EMEIF Dr. Orlindo Francisco Borges	Rua Marcos Chaves, nº 290, Bairro Cohab
EMEF M ^a Olíria Sarcinelli Campagnaro	Rua Negri Orestes, nº 398, Centro
EMEI Teresita Borrini Farina	Rua Lúcia Santa Cometti, nº 180, Centro
EMEF Barão de Monjardim	Rua Negri Orestes, nº 60, Centro
EMEF Pedro Nolasco	Rua Paulo Zeni, nº 216, Bairro Vila Nova de Baixo
EMEIF Deputado Nilzo Plazzi	Rua Luis Faustini, nº 91, Bairro Monte Líbano
EMEI Claudete Terezinha Cometti	Rua Bepin Negri, s/n, Bairro de Fátima

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, 157 – CENTRO – TEL.: (0XX27)3258-4700
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA –ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, 157 – CENTRO – TEL.: (0XX27)3258-4700
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA –ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

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, oxigênios, 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 pelos Diretores responsáveis por cada Unidade de Ensino, que comunicará a Secretaria Municipal de Educação as possíveis irregularidades ocorridas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, 157 – CENTRO – TEL.: (0XX27)3258-4700
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA –ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

8.2. O gestor do Contrato será a Secretária Municipal de Saúde, a Sr^a. *Alice Helena Barroso Sarcinelli*.

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, 157 – CENTRO – TEL.: (0XX27)3258-4700
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA –ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

- 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 sérios 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, 157 – CENTRO – TEL.: (0XX27)3258-4700
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA –ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, 157 – CENTRO – TEL.: (0XX27)3258-4700
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA –ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

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

16.1. A despesa correrá pela Dotação Orçamentária:

025 – Secretaria Municipal de Educação

101 – Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE

12 – Educação

122 – Administração Geral

0002 – Programa de Apoio Administrativo

2.003 – Manutenção dos Serviços Administrativos

339039 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

11110000000 – Receita de Impostos e de Transferência de Impostos

258 – Ficha

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 da Secretaria Municipal de Educação de suas Unidades de Ensino;

17.1.1. A visita técnica deverá ser previamente agendada junto a Secretaria Municipal de Educação pelo endereço eletrônico **educa@joaoneiva.es.gov.br** ou pelo telefone (27) 9 9986-7037.

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, 157 – CENTRO – TEL.: (0XX27)3258-4700
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA –ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

17.3. Esclarecimentos e informações poderão ser obtidos na Secretaria Municipal de Educação, pelo telefone (27) 9 9986-7037, no horário de 7h às 16hs, de segunda a sexta-feira ou pelo endereço eletrônico **educa@joaoneiva.es.gov.br**;

17.4. Anexos deste Termo de Referência:

17.4.1. ANEXO I: Lista dos equipamentos existentes;

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, 157 – CENTRO – TEL.: (0XX27)3258-4700
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA –ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

ANEXO I (TR)

Lista dos equipamentos existentes para manutenção

Secretaria Municipal de Educação					
ITEM	PATRIMÔNIO	SETOR	MARCA	CAPACIDADE	TIPO
1	15746	Antessala Secretária	GREE	9.000	SPLIT
2	1189	Sala da Secretária	KOMEKO	12.000	SPLIT
3	590	Financeiro	GREE	9.000	SPLIT
4	899	Recepção	GREE	9.000	SPLIT
5	23044	Casa do Professor	CONSUL	18.000	SPLIT
EMPEIF Barra do Triunfo					
6	22714	Sala dos professores	Consul	18.000 btus	SPLIT
EMEIF Guilherme Baptista					
7	19325	Sala dos professores	ELETROLUX	7.500	ACJ
8	3810	Secretaria	GREE	18.000	SPLIT
9	3945	Sala de Leitura	SPRINGER	22.000	SPLIT
10	21944	LIED	CONSUL	9.000	SPLIT
EMPEIF Cavalinho					
11	19458	LIED	CONSUL	18.000 btus	SPLIT
EMPEIF Santo Afonso					
12	21831	LIED	CONSUL	18.000 btus	SPLIT
EMEIF José Rebuszi Sarcinelli					
13	21151	LIED	Minimaxi	9.000 btus	ACJ
14	-	Sala dos professores	CONSUL	7.000 btus	SPLIT
EMEIF Dr. Orlindo Francisco Borges					
15	-	LIED	ELGIN	24.000	SPLIT
EMEF M ^a Olíria Sarcinelli Campagnaro					
16	20560	Sala da Secretaria	KOMEKO	18.000	SPLIT
17	20568	Sala da Secretaria	SPRINGER	22.000	SPLIT
18	-	Sala dos Professores	SPRINGER	22.000	SPLIT
19	-	Sala da Supervisão	CONSUL	16.000	SPLIT
20	-	LIED	ELETROLUX	36.000	SPLIT
21	-	LIED	SPRINGER	22.000	SPLIT
22	15794	Sala da Biblioteca	GREE	-	CENTRAL
23	-	Sala do Auditório	SPRINGER	22.000	SPLIT
24	-	Sala do Auditório	SPRINGER	22.000	SPLIT
25	-	Sala de Vídeo	ELETROLUX	36.000	SPLIT
EMEI Teresita Borrini Farina					
26	22128	Sala dos professores	CONSUL	18.000 btus	SPLIT
27	22113	Brinquedoteca/sala de vídeo	CONSUL	18.000 btus	ACJ
28	22112	Brinquedoteca/sala de vídeo	CONSUL	18.000 btus	ACJ
EMEF Barão de Monjardim					
29	22831	LIED	GREE	**	SPLIT
30	23292	LIED	GREE	**	SPLIT
31	18244	Sala de aula	**	**	SPLIT
EMEF Pedro Nolasco					
32	22831	LIED	CARRIER	**	SPLIT
33	10095	Secretaria	SPRING	**	SPLIT
EMEF Missionários Combonianos					
34	1724	Sala dos professores	CONSUL	18.000	SPLIT



Lista dos equipamentos existentes para desinstalação

Secretaria Municipal de Educação					
ITEM	PATRIMÔNIO	SETOR	MARCA	CAPACIDADE	TIPO
1	23044	Sala de Formação	CONSUL	18.000	SPLIT
2	21088	Salão (Merenda)	KOMECO	18.000	SPLIT
3	1398	Salão	SPRINGER	22.000	SPLIT
4	1418	Salão	GREE	46.000	CASSETTE
5	1417	Salão	GREE	46.000	CASSETTE
6	482	Casa do professor	GREE	46.000	CASSETTE
7	15747	Sala de Formação	GREE	46.000	CASSETTE

Lista dos equipamentos existentes para instalação

Secretaria Municipal de Educação					
ITEM	PATRIMÔNIO	SETOR	MARCA	CAPACIDADE	TIPO
1	-	-	ELGIN	60.000	SPLIT
2	-	-	ELGIN	60.000	SPLIT
3	-	-	ELGIN	60.000	SPLIT
4	23044	Casa do Professor	CONSUL	18.000	SPLIT
5EMPEIF Barra do Triunfo					
5	-	-	PHILCO	12.000	SPLIT
EMEIF Guilherme Baptista					
6	-	-	PHILCO	18.000	SPLIT
EMPEIF Santo Afonso					
7	-	-	PHILCO	12.000	SPLIT
EMEIF José Rebuzzi Sarcinelli					
8	-	-	PHILCO	12.000	SPLIT
EMEIF Dr. Orlindo Francisco Borges					
9	-	-	PHILCO	12.000	SPLIT
10	-	-	PHILCO	24.000	SPLIT
EMEF M ^a Olíria Sarcinelli Campagnaro					
11	-	-	PHILCO	12.000	SPLIT
12	-	-	PHILCO	12.000	SPLIT
13	-	-	PHILCO	18.000	SPLIT
14	-	-	PHILCO	18.000	SPLIT
EMEI Teresita Borrini Farina					
15	-	-	PHILCO	12.000	SPLIT
EMEF Pedro Nolasco					
16	-	-	PHILCO	12.000	SPLIT
EMEIF Deputado Nilzo Plazzi					
17	-	-	PHILCO	12.000	SPLIT
18	-	-	PHILCO	12.000	SPLIT
EMEF Missionários Combonianos					
19	-	-	PHILCO	9.000	SPLIT



ANEXO II (TR)

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)				



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, 157 – CENTRO – TEL.: (0XX27)3258-4700
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA –ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

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 refrigerante 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			



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, 157 – CENTRO – TEL.: (0XX27)3258-4700
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA –ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

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				



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, 157 – CENTRO – TEL.: (0XX27)3258-4700
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA –ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

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 da Secretaria Municipal de Educação.

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



ANEXO III (TR)

**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:

- 1. 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);
- 2. 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:

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, 157 – CENTRO – TEL.: (0XX27)3258-4700
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA –ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

ANEXO IV (TR)

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 DE APARELHO	QUANTIDADE ESTIMADA DE CHAMADAS (A)	VALOR UNITÁRIO (B)	VALOR TOTAL
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
TOTAL				UNITÁRIO	TOTAL
OBS.: Foram calculados para cada aparelho: 03 (três) chamados para manutenção preventiva (serviço quadrimestral) e 02 (dois) chamados para manutenção corretiva.					



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, 157 – CENTRO – TEL.: (0XX27)3258-4700
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA –ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

INSTALAÇÃO					
ITEM	DESCRIÇÃO DO APARELHO	QUANTIDADE DE APARELHO	QUANTIDADE ESTIMADA DE CHAMADAS (A)	VALOR UNITÁRIO (B)	VALOR TOTAL
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
TOTAL				UNITÁRIO	TOTAL
DESINSTALAÇÃO					
ITEM	DESCRIÇÃO DO APARELHO	QUANTIDADE DE APARELHO	QUANTIDADE ESTIMADA DE CHAMADAS (A)	VALOR UNITÁRIO (B)	VALOR TOTAL
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
TOTAL				UNITÁRIO	TOTAL
VALOR TOTAL GLOBAL:					



ANEXO II

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

MODELO DE CREDENCIAMENTO

À

Pregoeira Oficial Prefeitura Municipal de João Neiva

Assunto: Credenciamento para a participação no **PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2020**.

O(s) abaixo assinado(s), na qualidade de responsável legal pela Empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____ vem pela presente, informar a V.S^a, que o(a) Sr.(^a) _____, Carteira de Identidade nº _____ (apresentar o original) e CPF 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.

João Neiva/ES, ____ de _____ de 2020.

Assinatura Identificável
(Nome do representante da empresa)

Obs.: Deverá ser apresentado documento que comprove que o subscritor tem poderes para a outorga (item 8.4).



PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2020

ANEXO III

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

MODELO DE DECLARAÇÃO

À

Pregoeira Oficial Prefeitura Municipal de João Neiva

Assunto: Declaração de atendimento de exigências habilitatórias para participação no **PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2020**.

O(s) abaixo assinado(s), na qualidade de responsável legal pela Empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____ **DECLARA, sob as penas da lei**, principalmente a disposta no art. 7º da Lei nº 10.520/02, que satisfaz plenamente todas as exigências habilitatórias previstas no certame epigrafado, em obediência ao disposto no art. 4º, VII da Lei nº 10.520/02.

João Neiva/ES, ____ de _____ de 2020.

Assinatura Identificável

(Nome do representante da empresa)



ANEXO IV

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

PROPOSTA DE PREÇO (MODELO)

PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2020

À

Pregoeira do Município de João Neiva/ES

A empresa _____, CNPJ _____, estabelecida _____, telefone/fax _____, e-mail _____, submete a apreciação de Vossa Senhoria, sua proposta em conformidade com o Edital de **PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2020**, no valor global de R\$ XXX,XX, conforme abaixo.

Objeto: Registrar preço para futura e eventual contratação de empresa para prestação de serviços de retirada, instalação e manutenção preventiva e corretiva de ar-condicionado dos tipos Split e ACJ (janela), incluindo os materiais, peças e equipamentos necessários às manutenções, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação e suas Unidades de Ensino.

MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA (COM FORNECIMENTO DE PEÇAS, EQUIPAMENTOS E ACESSÓRIOS)					
ITEM	DESCRIÇÃO DO APARELHO	QUANTIDADE DE APARELHO	QUANTIDADE ESTIMADA DE CHAMADAS (A)	VALOR UNITÁRIO (B)	VALOR TOTAL
1	Aparelho de 7.000 BTU's	01	05		
2	Aparelho de 7.500 BTU's	01	05		
3	Aparelhos de 9.000 BTU's	05	25		
4	Aparelho de 12.000 BTU's	01	05		
5	Aparelho de 16.000 BTU's	01	05		
6	Aparelhos de 18.000 BTU's	10	50		
7	Aparelhos de 22.000 BTU's	06	30		
8	Aparelho de 24.000 BTU's	01	05		
9	Aparelhos de 36.000 BTU's	02	10		



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, 157 – CENTRO – TEL.: (0XX27)3258-4700
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA –ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

10	Aparelhos sem identificação BTU's	06	30		
TOTAL				UNITÁRIO	TOTAL
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 DE APARELHO	QUANTIDADE ESTIMADA DE CHAMADAS (A)	VALOR UNITÁRIO (B)	VALOR TOTAL
1	Aparelhos de18.000	02	02		
2	Aparelho de 22.000	01	01		
3	Aparelhos de 46.000	04	04		
TOTAL				UNITÁRIO	TOTAL
DESINSTALAÇÃO					
ITEM	DESCRIÇÃO DO APARELHO	QUANTIDADE DE APARELHO	QUANTIDADE ESTIMADA DE CHAMADAS (A)	VALOR UNITÁRIO (B)	VALOR TOTAL
1	Aparelho de 9.000	01	01		
2	Aparelhos de 12.000	10	10		
3	Aparelhos de 18.000	04	04		
4	Aparelho de 24.000	01	01		
5	Aparelhos de 60.000	03	03		
TOTAL				UNITÁRIO	TOTAL
VALOR TOTAL GLOBAL:					



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, 157 – CENTRO – TEL.: (0XX27)3258-4700
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA –ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

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 n°:

CPF n°:

Estado Civil:

Cargo:

Endereço:

Dados Bancários:

Banco: Agência: Conta Corrente:

João Neiva/ES, ____ de _____ de 2020.

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 015/2020

À PREGOEIRA OFICIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

O abaixo assinado, na qualidade de responsável pela Empresa, 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, de 21 de junho de 1993](#), acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que **não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos.**

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

Observação: **em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.**

João Neiva/ES, ____ de _____ de 2020.

Assinatura Identificável

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



ANEXO VI

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

PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2020

OBJETO: Registrar preço para futura e eventual contratação de empresa para prestação de serviços de retirada, instalação e manutenção preventiva e corretiva de ar-condicionado dos tipos Split e ACJ (janela), incluindo os materiais, peças e equipamentos necessários às manutenções, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação e suas Unidades de Ensino.

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.

João Neiva/ES, ____ de _____ de 2020.

Assinatura Identificável
(Nome do representante da empresa)



ANEXO VII

MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 015/2020

Pelo presente instrumento, o **MUNICÍPIO DE JOÃO NEIVA**, devidamente inscrito no CNPJ sob o nº 31.776.479/0001-86, com sede na Avenida Presidente Vargas, 157, Centro, João Neiva/ES, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, **Sr. Otávio Abreu Xavier**, doravante denominado **GESTOR DA ATA**, considerando o julgamento da licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2020, instaurado sob o SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**, devidamente homologado pela autoridade competente em XX/XX/XXXX, conforme processo nº 5.286/2019, **RESOLVE** registrar os preços da empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____ e Inscrição Estadual nº _____, com sede na Rua/Av. _____, nº _____, Bairro _____, Cidade _____ - _____, CEP: _____ - _____, neste ato denominada **DETENTORA DA ATA**, representada por _____ (indicar a condição jurídica do representante perante a empresa, por ex. Sócio, diretor, procurador, etc), **Sr.(a)** _____, (nome completo, nacionalidade, estado civil, profissão) inscrito no CPF sob nº _____, portador da Carteira de Identidade nº _____, residente e domiciliada na Rua/Av. _____, Bairro _____, Cidade _____/_____, vencedora do(s) Item(s) XX, nas quantidades estimadas, atendendo as condições previstas no Instrumento Convocatório e mediante as cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Registrar preço para futura e eventual contratação de empresa para prestação de serviços de retirada, instalação e manutenção preventiva e corretiva de ar-condicionado dos tipos Split e ACJ (janela), incluindo os materiais, peças e equipamentos necessários às manutenções, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação e suas Unidades de Ensino.

CLÁUSULA SEGUNDA – ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

2.1. Consta no Anexo II desta Ata de Registro de Preços 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 Gestor da Ata possui aparelhos de ar condicionado para manutenção, retirada e instalação, conforme a descrições constantes no Anexo I desta Ata, que poderá ser aumentada ou diminuída de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação;

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, 157 – CENTRO – TEL.: (0XX27)3258-4700
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA –ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

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;

2.4.2. Essa manutenção consistirá no atendimento às solicitações do Gestor da Ata, 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 regulação 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 Gestor da Ata;

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 Gestor da Ata; 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 Detentora da Ata 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 PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

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 GESTOR DA ATA, podendo ser executado fora do horário estipulado desde que uma das



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, 157 – CENTRO – TEL.: (0XX27)3258-4700
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA –ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

partes solicite previamente, não gerando nenhum custo adicional para a Prefeitura Municipal de João Neiva:

Local	Endereço
Secretaria Municipal de Educação	Rua Pedro Zangrande, nº 60, Centro
Biblioteca Municipal	Rua Pedro Zangrande, nº 60, Centro
EMPEIF Barra do Triunfo	Rua projetada, s/n, Barra do Triunfo
EMEIF Guilherme Baptista	Praça Coriolano Pereira, s/n, Acioli
EMPEIF Cavalinho	Rua Principal, s/n, Cavalinhos
EMPEIF Santo Afonso	Rua Ivair Rodrigues Pires, nº 42, Santo Afonso
EMEIF José Rebuzzi Sarcinelli	Rua Jose Rebuzzi Sarcinelli, nº 13, Cristal
EMEIF Dr. Orlindo Francisco Borges	Rua Marcos Chaves, nº 290, Bairro Cohab
EMEF M ^a Olíria Sarcinelli Campagnaro	Rua Negri Orestes, nº 398, Centro
EMEI Teresita Borrini Farina	Rua Lúcia Santa Cometti, nº 180, Centro
EMEF Barão de Monjardim	Rua Negri Orestes, nº 60, Centro
EMEF Pedro Nolasco	Rua Paulo Zeni, nº 216, Bairro Vila Nova de Baixo
EMEIF Deputado Nilzo Plazzi	Rua Luis Faustini, nº 91, Bairro Monte Líbano
EMEI Claudete Terezinha Cometti	Rua Bepin Negri, s/n, Bairro de Fátima

3.2. Os serviços deverão ser executados por técnicos especializados, sob a supervisão direta da DETENTORA DA ATA, 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 DETENTORA DA ATA com base nas normas vigentes e bem como a esta ATA;

3.5. A DETENTORA DA ATA 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 DETENTORA DA ATA deverão ser imediatamente notificados à Fiscalização do GESTOR DA ATA;

3.8. Os condicionadores de ar que por motivos técnicos não puderem ser consertados/regulados nos locais de uso, serão retirados pela DETENTORA DA ATA, 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 GESTOR DA ATA;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, 157 – CENTRO – TEL.: (0XX27)3258-4700
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA –ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

3.8.1. A DETENTORA DA ATA 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 DETENTORA DA ATA 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 DETENTORA DA ATA 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 DETENTORA DA ATA o perfeito funcionamento do sistema de drenagem de água condensada;

CLÁUSULA QUARTA - DO PRAZO DE EXECUÇÃO E CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO

4.1. 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 DETENTORA DA ATA, ou ainda, ser entregue pessoalmente ao seu representante;

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

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

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

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

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

4.4.3. 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;

4.4.4. O aparelho submetido à manutenção corretiva, dentro das instalações do GESTOR DA ATA ou na oficina da DETENTORA DA ATA, somente terá seu chamado considerado atendido após a apresentação de relatório dos serviços executados e de peças substituídas;

4.4.5. Para cada serviço preventivo, fica também estabelecido que a DETENTORA DA ATA 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.).

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

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



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

5.1. A DETENTORA DA ATA 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 DETENTORA DA ATA incluir no preço do serviço os correspondentes custos;

5.2. Todo o transporte vertical e horizontal de equipamentos e materiais ficará a cargo da DETENTORA DA ATA;

5.3. Representa ônus da DETENTORA DA ATA 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 DETENTORA DA ATA deverá incluir no preço dos serviços os correspondentes custos;

5.4. A DETENTORA DA ATA, 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 5.3. Desse modo, a DETENTORA DA ATA deverá considerar, na sua proposta de preço, os correspondentes custos;

5.5. 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;

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

5.5.2. 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;

5.5.3. Se julgar necessário, a FISCALIZAÇÃO poderá solicitar à DETENTORA DA ATA 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 DETENTORA DA ATA, representando ônus de sua exclusiva responsabilidade, não sendo, por consequência, objeto de pagamento adicional por parte do GESTOR DA ATA;

5.5.4. As peças, componentes e materiais substituídos são de propriedade do GESTOR DA ATA, devendo, por ocasião do término dos respectivos trabalhos, serem entregues pela DETENTORA DA ATA à FISCALIZAÇÃO.



CLAÚSULA SEXTA – DA GARANTIA

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

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

CLAÚSULA SÉTIMA – DOS PREÇOS

7.1. O valor da presente Ata é R\$XXXXXXXX (_____), nele estão inclusos todos os custos, dentre eles, tributos diretos e indiretos, encargos sociais, e quaisquer despesas inerentes à prestação de serviços, não acarretando mais nenhuma despesa a esta municipalidade, conforme consta do Anexo desta ATA.

7.2. Os preços registrados são fixos e irrevogáveis, ressalvado o disposto na cláusula nona deste instrumento.

7.3. A existência dos preços registrados não obrigará a Administração a firmar contratações que deles poderão advir, facultada a realização de licitações específicas ou a contratação direta para a aquisição pretendida nas hipóteses previstas na Lei Federal nº 8.666/93, mediante fundamentação, assegurando-se ao beneficiário a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

CLÁUSULA OITAVA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

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

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

8.3. A DETENTORA DA ATA deverá apresentar a Nota Fiscal/Fatura com descrição do serviço e acompanhada da Autorização de Execução de Serviço;

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

8.5. 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;

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



8.7. Para a efetivação do pagamento, a DETENTORA DA ATA deverá manter as mesmas condições previstas no edital no que concerne à proposta de preço e a habilitação.

8.8. Os valores a serem pagos, serão de acordo com a quantidade de chamadas e modelo do equipamento, conforme especificação detalhada em lista anexa a ATA.

CLÁUSULA NONA – DA ALTERAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

9.1. Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, torna-se superior ao praticado no mercado, a Secretaria Municipal de Saúde convocará a DETENTORA DA ATA para uma nova negociação, com vistas à redução dos preços, podendo ocorrer o seguinte:

1. Aceitação da negociação, quando a DETENTORA DA ATA aceitar a redução dos preços aos limites encontrados e compatíveis aos de mercado, devendo os novos preços serem registrados na presente Ata como alteração posterior.
2. Negociação frustrada, quando a DETENTORA DA ATA não aceitar a redução dos preços ao valor de mercado, devendo, neste caso, a Secretaria Municipal de Saúde, liberar a mesma do compromisso assumido, e convocar as empresas remanescentes, respeitada a ordem classificatória, com vistas a iguais oportunidades de negociação.

9.1.1. Restando a negociação frustrada após convocação de todas as proponentes credenciadas e classificadas, à Prefeitura Municipal de João Neiva realizará a contratação desejada por meio de outro certame licitatório regular.

9.2. Quando o preço de mercado se torna superior ao preço registrado nesta Ata, de forma a comprometer o fornecimento, pela DETENTORA DA ATA, dever-se-á obedecer ao seguinte procedimento:

1. Deverá a DETENTORA DA ATA protocolar, respeitando o prazo definido no subitem 9.7 Da presente Ata, requerimento de reequilíbrio econômico-financeiro, devidamente justificado e instruído com documentos que evidenciem a onerosidade excessiva em relação às obrigações inicialmente assumidas, produzida pelo aumento no custo do bem ou serviço no mercado atual, valendo-se, por exemplo, de Notas Fiscais antigas e recentes, listas de preços de fabricantes, comprovantes de transporte de mercadorias, dentre outros pertinentes, a juízo da Secretaria Municipal de Saúde.
2. Caberá a Secretaria Municipal de Saúde a realização de pesquisas de mercado e demais atos necessários, com vistas a verificação de ocorrência da majoração alegada pela DETENTORA DA ATA.

9.2.1. Fica vedado a DETENTORA DA ATA, interromper o fornecimento dos materiais, enquanto aguardar o trâmite do Requerimento de reequilíbrio dos preços, sob pena de aplicação das sanções estabelecidas no ato convocatório, nesta Ata de Registro e na legislação pertinente.

9.3. Confirmada a veracidade das alegações da DETENTORA DA ATA e deferido, por decisão do Órgão, o reequilíbrio econômico-financeiro requerido, deverá ser providenciada a



publicação da alteração da Ata de Registro de Preços no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo, para fins de validade do novo preço registrado.

9.4. Os preços resultantes do reequilíbrio econômico-financeiro terão a sua validade vinculada ao prazo de vigência deste instrumento.

9.5. No caso de indeferimento do requerimento, poderá a Secretaria Municipal de Educação liberar a DETENTORA DA ATA do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade, mediante decisão fundamentada.

9.6. Sendo a DETENTORA DA ATA liberada, poderá a Administração convocar as demais empresas classificadas, respeitada a ordem classificatória, para fins de renegociação dos preços registrados.

9.7. É vedada a interposição de requerimento para reequilíbrio de preços antes de decorrido o prazo mínimo de 90 (noventa) dias desde o último reequilíbrio ocorrido.

CLAÚSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

10.1. Obrigações do Órgão Gerenciador

10.1.1. Gerenciar a presente Ata, indicando, sempre que solicitado, o nome do Detentor da Ata, o preço, as especificações dos serviços registrados, observada a ordem de classificação indicada na licitação.

10.1.2. Observar para que, durante a vigência da presente Ata, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem assim, a compatibilidade com as obrigações assumidas.

10.1.3. Conduzir eventuais procedimentos administrativos de renegociação de preços registrados, para fins de adequação às novas condições de mercado, e de aplicação de penalidades.

10.1.4. Acompanhar a evolução dos preços de mercado, com a finalidade de verificar sua compatibilidade com aqueles registrados na Ata.

10.1.5. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das condições ajustadas na presente Ata.

10.1.6. Consultar o detentor da ata registrado (observada a ordem de classificação) quanto ao interesse em fornecer o serviço a outro(s) órgão da Administração Pública que externe(m) a intenção de utilizar a presente Ata.

10.2. Obrigações do Detentor da Ata

10.2.1. Prestar o serviço obedecendo rigorosamente ao disposto nesta Ata de Registro de Preços;

10.2.2. Providenciar a imediata correção de deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pelo Órgão Gerenciador referente às condições firmadas na presente Ata;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, 157 – CENTRO – TEL.: (0XX27)3258-4700
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA –ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

10.2.3. Viabilizar o atendimento das condições firmadas a partir da data da publicação da presente Ata;

10.2.4. Manter, durante o prazo de vigência da presente Ata, todas as condições de habilitação exigidas no Edital de Pregão nº 015/2020;

10.2.5. Informar, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da notificação, quanto a aceitação ou não do fornecimento de serviço a outro órgão da Administração Pública (não participante) que venha a manifestar o interesse de utilizar a presente Ata.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO

11.1. O prazo de vigência da presente Ata de Registro de Preços será de **12 (doze) meses**, contados a partir de sua assinatura.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS PENALIDADES E SANÇÕES

12.1 A Detentora da Ata 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.

12.2. 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 TERCEIRA – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

13.1. O preço registrado poderá ser cancelado nas seguintes hipóteses:

I – Pela Administração, quando:



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, 157 – CENTRO – TEL.: (0XX27)3258-4700
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA –ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

- a) o fornecedor não cumprir as exigências da Ata de Registro de Preços;
- b) não formalizar contrato decorrente do Registro de Preços ou não retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, sem justificativa aceitável;
- c) não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese de se tornar este superior aos praticados no mercado;
- d) nas hipóteses de inexecução total ou parcial do contrato decorrente do registro de preços; e
- e) por razões de interesse público.

II – Pelo fornecedor, quando, mediante solicitação formal e expressa, comprovar a impossibilidade, por razões alheias a sua vontade, de dar cumprimento às exigências do instrumento convocatório, consubstanciado na Ata de Registro de Preços.

§ 1º – O cancelamento do registro de preços por parte da Administração, assegurados a ampla defesa e o contraditório, será formalizado por despacho da autoridade competente.

§ 2º – Da decisão da autoridade competente se dará conhecimento aos fornecedores, mediante o envio de correspondência, com aviso de recebimento.

§ 3º – No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do fornecedor, a comunicação será efetivada através de publicação na imprensa oficial, considerando-se cancelado o preço registrado, a contar do terceiro dia subsequente ao da publicação.

§ 4º – A solicitação, pelo fornecedor, de cancelamento do preço registrado deverá ser formulada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, instruída com a comprovação do fato ou fatos que justificam o pedido, para apreciação, avaliação e decisão da Administração.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA PUBLICAÇÃO

14.1. O Setor de Licitação é responsável pela publicação na imprensa oficial, em resumo, da presente Ata de Registro de Preços, nos termos do parágrafo único, do art. 61, da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA FISCALIZAÇÃO

15.1. A execução do Contrato será acompanhada pelos Diretores responsáveis por cada Unidade de Ensino, que comunicará a Secretaria Municipal de Educação as possíveis irregularidades ocorridas.

15.2. O gestor da Ata será a Secretária Municipal de Educação, a Sr^a. Alice Helena Barroso Sarcinelli.

15.3. A detentora da ata 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 gestor da ata;

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



15.5. A Fiscalização da Ata será exercida no interesse exclusivo do Gestor da Ata e não exclui nem reduz a responsabilidade da Detentora da Ata por qualquer irregularidade;

15.6. A recusa em prestar qualquer serviço registrado acarretará na aplicação de multa prevista na cláusula 12 desta Ata.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

16.1. A presente Ata poderá ser utilizada por órgãos interessados, desde que autorizados pela Prefeitura Municipal de João Neiva.

16.2. As contratações decorrentes desta Ata somente serão autorizadas pela Prefeitura Municipal de João Neiva, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação, mediante Autorização de Pedido de Utilização da Ata de Registro de Preços.

16.3. As aquisições ou contratações oriundas das atas de registro de preços aderidas não poderão exceder por órgão ou entidade, a 50 % (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

16.4. Obriga-se o Compromitente a manter-se durante toda a vigência desta ATA em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, como também todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

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 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.4. Anexos desta ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

18.4.1. ANEXO I: Lista dos equipamentos existentes;

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

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

18.4.4. ANEXO IV: Detalhamento de valores unitário e total.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DO FORO

19.1. Fica eleito o Foro da Comarca de João Neiva/ES, para dirimir as dúvidas que porventura possam advir da presente Ata de Registro de Preços, desde que não possam ser solucionadas amigável ou administrativamente pelas partes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, 157 – CENTRO – TEL.: (0XX27)3258-4700
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA –ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

19.2. 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/ES, ____ de ____ de 2020.

MUNICÍPIO DE JOÃO NEIVA
CONTRATANTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GESTOR DA ATA

DETENTOR DA ATA

TESTEMUNHAS:

1. _____ 2. _____



ANEXO I (ARP)

Lista dos equipamentos existentes para manutenção

Secretaria Municipal de Educação					
ITEM	PATRIMÔNIO	SETOR	MARCA	CAPACIDADE	TIPO
1	15746	Antessala Secretária	GREE	9.000	SPLIT
2	1189	Sala da Secretária	KOMECO	12.000	SPLIT
3	590	Financeiro	GREE	9.000	SPLIT
4	899	Recepção	GREE	9.000	SPLIT
5	23044	Casa do Professor	CONSUL	18.000	SPLIT
EMPEIF Barra do Triunfo					
6	22714	Sala dos professores	Consul	18.000 btus	SPLIT
EMEIF Guilherme Baptista					
7	19325	Sala dos professores	ELETROLUX	7.500	ACJ
8	3810	Secretaria	GREE	18.000	SPLIT
9	3945	Sala de Leitura	SPRINGER	22.000	SPLIT
10	21944	LIED	CONSUL	9.000	SPLIT
EMPEIF Cavalinho					
11	19458	LIED	CONSUL	18.000 btus	SPLIT
EMPEIF Santo Afonso					
12	21831	LIED	CONSUL	18.000 btus	SPLIT
EMEIF José Rebuzzi Sarcinelli					
13	21151	LIED	Minimaxi	9.000 btus	ACJ
14	-	Sala dos professores	CONSUL	7.000 btus	SPLIT
EMEIF Dr. Orlindo Francisco Borges					
15	-	LIED	ELGIN	24.000	SPLIT
EMEF M ^a Olíria Sarcinelli Campagnaro					
16	20560	Sala da Secretaria	KOMECO	18.000	SPLIT
17	20568	Sala da Secretaria	SPRINGER	22.000	SPLIT
18	-	Sala dos Professores	SPRINGER	22.000	SPLIT
19	-	Sala da Supervisão	CONSUL	16.000	SPLIT
20	-	LIED	ELETROLUX	36.000	SPLIT
21	-	LIED	SPRINGER	22.000	SPLIT
22	15794	Sala da Biblioteca	GREE	-	CENTRAL
23	-	Sala do Auditório	SPRINGER	22.000	SPLIT
24	-	Sala do Auditório	SPRINGER	22.000	SPLIT
25	-	Sala de Vídeo	ELETROLUX	36.000	SPLIT
EMEI Teresita Borrini Farina					
26	22128	Sala dos professores	CONSUL	18.000 btus	SPLIT
27	22113	Brinquedoteca/sala de vídeo	CONSUL	18.000 btus	ACJ
28	22112	Brinquedoteca/sala de vídeo	CONSUL	18.000 btus	ACJ
EMEF Barão de Monjardim					
29	22831	LIED	GREE	**	SPLIT
30	23292	LIED	GREE	**	SPLIT
31	18244	Sala de aula	**	**	SPLIT
EMEF Pedro Nolasco					
32	22831	LIED	CARRIER	**	SPLIT
33	10095	Secretaria	SPRING	**	SPLIT
EMEF Missionários Combonianos					

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA**

AV. PRESIDENTE VARGAS, 157 – CENTRO – TEL.: (0XX27)3258-4700
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA –ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

34	1724	Sala dos professores	CONSUL	18.000	SPLIT
----	------	----------------------	--------	--------	-------

Lista dos equipamentos existentes para desinstalação

Secretaria Municipal de Educação					
ITEM	PATRIMÔNIO	SETOR	MARCA	CAPACIDADE	TIPO
1	23044	Sala de Formação	CONSUL	18.000	SPLIT
2	21088	Salão (Merenda)	KOMECO	18.000	SPLIT
3	1398	Salão	SPRINGER	22.000	SPLIT
4	1418	Salão	GREE	46.000	CASSETTE
5	1417	Salão	GREE	46.000	CASSETTE
6	482	Casa do professor	GREE	46.000	CASSETTE
7	15747	Sala de Formação	GREE	46.000	CASSETTE

Lista dos equipamentos existentes para instalação

Secretaria Municipal de Educação					
ITEM	PATRIMÔNIO	SETOR	MARCA	CAPACIDADE	TIPO
1	-	-	ELGIN	60.000	SPLIT
2	-	-	ELGIN	60.000	SPLIT
3	-	-	ELGIN	60.000	SPLIT
4	23044	Casa do Professor	CONSUL	18.000	SPLIT
5EMPEIF Barra do Triunfo					
5	-	-	PHILCO	12.000	SPLIT
EMEIF Guilherme Baptista					
6	-	-	PHILCO	18.000	SPLIT
EMPEIF Santo Afonso					
7	-	-	PHILCO	12.000	SPLIT
EMEIF José Rebuzzi Sarcinelli					
8	-	-	PHILCO	12.000	SPLIT
EMEIF Dr. Orlindo Francisco Borges					
9	-	-	PHILCO	12.000	SPLIT
10	-	-	PHILCO	24.000	SPLIT
EMEF M ^a Olíria Sarcinelli Campagnaro					
11	-	-	PHILCO	12.000	SPLIT
12	-	-	PHILCO	12.000	SPLIT
13	-	-	PHILCO	18.000	SPLIT
14	-	-	PHILCO	18.000	SPLIT
EMEI Teresita Borrini Farina					
15	-	-	PHILCO	12.000	SPLIT
EMEF Pedro Nolasco					
16	-	-	PHILCO	12.000	SPLIT
EMEIF Deputado Nilzo Plazzi					
17	-	-	PHILCO	12.000	SPLIT
18	-	-	PHILCO	12.000	SPLIT
EMEF Missionários Combonianos					
19	-	-	PHILCO	9.000	SPLIT



ANEXO II (ARP)

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)				



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, 157 – CENTRO – TEL.: (0XX27)3258-4700
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA –ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

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 refrigerante 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				



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, 157 – CENTRO – TEL.: (0XX27)3258-4700
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA –ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

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 da Secretaria Municipal de Educação.

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



ANEXO III (ARP)

**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:

- 1. 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);
- 2. 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:

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.



ANEXO IV (ARP)

**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 DE APARELHO	QUANTIDADE ESTIMADA DE CHAMADAS (A)	VALOR UNITÁRIO (B)	VALOR TOTAL
1	Aparelho de 7.000 BTU's	01	05		
2	Aparelho de 7.500 BTU's	01	05		
3	Aparelhos de 9.000 BTU's	05	25		
4	Aparelho de 12.000 BTU's	01	05		
5	Aparelho de 16.000 BTU's	01	05		
6	Aparelhos de 18.000 BTU's	10	50		
7	Aparelhos de 22.000 BTU's	06	30		
8	Aparelho de 24.000 BTU's	01	05		
9	Aparelhos de 36.000 BTU's	02	10		
10	Aparelhos sem identificação BTU's	06	30		
TOTAL				UNITÁRIO	TOTAL
OBS.: Foram calculados para cada aparelho: 03 (três) chamados para manutenção preventiva (serviço quadrimestral) e 02 (dois) chamados para manutenção corretiva.					



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, 157 – CENTRO – TEL.: (0XX27)3258-4700
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA –ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

INSTALAÇÃO					
ITEM	DESCRIÇÃO DO APARELHO	QUANTIDADE DE APARELHO	QUANTIDADE ESTIMADA DE CHAMADAS (A)	VALOR UNITÁRIO (B)	VALOR TOTAL
1	Aparelhos de 18.000	02	02		
2	Aparelho de 22.000	01	01		
3	Aparelhos de 46.000	04	04		
TOTAL				UNITÁRIO	TOTAL
DESINSTALAÇÃO					
ITEM	DESCRIÇÃO DO APARELHO	QUANTIDADE DE APARELHO	QUANTIDADE ESTIMADA DE CHAMADAS (A)	VALOR UNITÁRIO (B)	VALOR TOTAL
1	Aparelho de 9.000	01	01		
2	Aparelhos de 12.000	10	10		
3	Aparelhos de 18.000	04	04		
4	Aparelho de 24.000	01	01		
5	Aparelhos de 60.000	03	03		
TOTAL				UNITÁRIO	TOTAL
VALOR TOTAL GLOBAL:					



ANEXO VIII
PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2020

MINUTA DE CONTRATO FORNECIMENTO Nº 0XX/2020

**TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE
SERVIÇO QUE ENTRE SI CELEBRAM O
MUNICÍPIO DE JOÃO NEIVA E A
EMPRESA.....**

O MUNICÍPIO DE JOÃO NEIVA, devidamente inscrito no CNPJ sob o nº 31.776.479/0001-86, com sede na Avenida Presidente Vargas, 157, Centro, João Neiva/ES, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, **Sr. Otávio Abreu Xavier**, doravante denominado **CONTRATANTE** e de outro lado a Empresa, com sede, CNPJ nº, por seu representante legal....., residente....., portador de CPF nº e CI nº, de ora em diante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista o julgamento do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2020**, devidamente homologado pela autoridade competente no processo nº 0746/2020, têm entre si, justos e contratados, nos termos da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO DO CONTRATO

1.1. Contratação de empresa para prestação de serviços de retirada, instalação e manutenção preventiva e corretiva de ar-condicionado dos tipos Split e ACJ (janela), incluindo os materiais, peças e equipamentos necessários às manutenções, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação e suas Unidades de Ensino.

CLÁUSULA SEGUNDA – ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

2.1. Consta no Anexo II desta Ata de Registro de Preços 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 Gestor da Ata possui aparelhos de ar condicionado para manutenção, retirada e instalação, conforme a descrições constantes no Anexo I deste Ata, que poderá ser aumentada ou diminuída de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação;

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, 157 – CENTRO – TEL.: (0XX27)3258-4700
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA –ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

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;

2.4.2. Essa manutenção consistirá no atendimento às solicitações do Gestor da Ata, 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 regulação 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 Gestor da Ata;

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 Gestor da Ata; 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 Detentora da Ata 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 PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

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 a Prefeitura Municipal de João Neiva:



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, 157 – CENTRO – TEL.: (0XX27)3258-4700
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA –ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

Local	Endereço
Secretaria Municipal de Educação	Rua Pedro Zangrande, nº 60, Centro
Biblioteca Municipal	Rua Pedro Zangrande, nº 60, Centro
EMPEIF Barra do Triunfo	Rua projetada, s/n, Barra do Triunfo
EMEIF Guilherme Baptista	Praça Coriolano Pereira, s/n, Acioli
EMPEIF Cavalinho	Rua Principal, s/n, Cavalinhos
EMPEIF Santo Afonso	Rua Ivair Rodrigues Pires, nº 42, Santo Afonso
EMEIF José Rebuzzi Sarcinelli	Rua Jose Rebuzzi Sarcinelli, nº 13, Cristal
EMEIF Dr. Orlindo Francisco Borges	Rua Marcos Chaves, nº 290, Bairro Cohab
EMEF M ^a Olíria Sarcinelli Campagnaro	Rua Negri Orestes, nº 398, Centro
EMEI Teresita Borrini Farina	Rua Lúcia Santa Cometti, nº 180, Centro
EMEF Barão de Monjardim	Rua Negri Orestes, nº 60, Centro
EMEF Pedro Nolasco	Rua Paulo Zeni, nº 216, Bairro Vila Nova de Baixo
EMEIF Deputado Nilzo Plazzi	Rua Luis Faustini, nº 91, Bairro Monte Líbano
EMEI Claudete Terezinha Cometti	Rua Bepin Negri, s/n, Bairro de Fátima

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 esta ATA;

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, 157 – CENTRO – TEL.: (0XX27)3258-4700
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA –ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

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 - DO PRAZO DE EXECUÇÃO E CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO

4.1. 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;

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

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

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

4.4.1. 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;

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

4.4.3. 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;

4.4.4. O aparelho submetido 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;

4.4.5. 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.).

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, 157 – CENTRO – TEL.: (0XX27)3258-4700
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA –ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

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

5.1. 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;

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

5.3. 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, oxigênios, nitrogênio, acetileno e outros similares. Desse modo, a CONTRATADA deverá incluir no preço dos serviços os correspondentes custos;

5.4. 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 5.3. Desse modo, a CONTRATADA deverá considerar, na sua proposta de preço, os correspondentes custos;

5.5. 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;

5.5.1. 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;

5.5.2. 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;

5.5.3. 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 do CONTRATANTE;

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, 157 – CENTRO – TEL.: (0XX27)3258-4700
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA –ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

CLAÚSULA SEXTA – DA GARANTIA

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

6.2. 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.

CLAÚSULA SÉTIMA – DOS PREÇOS

7.1. O valor global o do presente contrato é R\$XXXXXXXXX (_____), nele estão inclusos todos os custos, dentre eles, tributos diretos e indiretos, encargos sociais, e quaisquer despesas inerentes à prestação de serviços, não acarretando mais nenhuma despesa a esta municipalidade, conforme consta em tabela anexa ao contrato.

CLÁUSULA OITAVA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

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

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

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

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

8.5. 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;

8.6. 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;

8.7. 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.

8.8. Os valores a serem pagos, serão de acordo com a quantidade de chamadas e modelo do equipamento, conforme especificação detalhada em lista anexa ao Contrato.

CLÁUSULA NONA – DOS RECURSOS FINANCEIROS

9.1. As despesas inerentes a este Contrato ocorrerão à conta das respectivas dotações orçamentárias da Secretaria Municipal de Educação, a saber:

SEMED



Órgão: **XXX** – Unidade: **XXX** – Programa de Trabalho: **XXXXXXXXXX**
Elemento de Despesa: **XXXXXXX** – Fonte: **XXXXXXXXXX** - Ficha: **XXXXXX**

CLÁUSULA DÉCIMA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

10.1. A vigência do Contrato dar-se-á por um período de 12 (doze) meses, a partir de sua assinatura.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, 157 – CENTRO – TEL.: (0XX27)3258-4700
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA –ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

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 Termo de Referência;

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;

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, 157 – CENTRO – TEL.: (0XX27)3258-4700
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA –ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

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 serviços 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 E RESPONSABILIDADES 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, 157 – CENTRO – TEL.: (0XX27)3258-4700
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA –ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

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 quarta deste Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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, da Contratante;
- 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 – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

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

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

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

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

14.5. 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;

14.6. 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;

14.7. 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 QUINTA – DA FISCALIZAÇÃO

15.1. A execução do Contrato será acompanhada pelos Diretores responsáveis por cada Unidade de Ensino, que comunicará a Secretaria Municipal de Educação as possíveis irregularidades ocorridas.

15.2. O CONTRATANTE será a Secretária Municipal de Educação, a Sr^a. Alice Helena Barroso Sarcinelli.

15.3. 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;

15.4. 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;

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

15.6. A recusa em prestar qualquer serviço registrado acarretará na aplicação de multa prevista na cláusula décima terceira deste contrato.



CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. Anexos deste Contrato:

16.1.1. ANEXO I: Lista dos equipamentos existentes;

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

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

16.1.4. ANEXO IV: Detalhamento de valores unitários e total.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

17.1. De acordo com o § 1º, Art. 65 da Lei de Licitações – Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – RESCISÃO

18.1. O 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 NONA – DO FORO

19.1. Fica eleito o foro da Comarca de João Neiva, Estado do Espírito Santo com renúncia de qualquer outra, por mais privilegiada que seja para dirimir as causas resultantes deste instrumento.

19.2. As partes declaram estar de pleno acordo com as condições do contrato, firmando-o em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, na presença de 02 (duas) testemunhas que abaixo se identificam e assinam.

João Neiva/ES, XX de XXXXXXXXXX de 2020.

MUNICÍPIO DE JOÃO NEIVA
CONTRATANTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GESTOR DO CONTRATO

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1 - NOME: _____ 2 - NOME: _____



ANEXO I (CONTRATO)

Lista dos equipamentos existentes para manutenção

Secretaria Municipal de Educação					
ITEM	PATRIMÔNIO	SETOR	MARCA	CAPACIDADE	TIPO
1	15746	Antessala Secretária	GREE	9.000	SPLIT
2	1189	Sala da Secretária	KOMEKO	12.000	SPLIT
3	590	Financeiro	GREE	9.000	SPLIT
4	899	Recepção	GREE	9.000	SPLIT
5	23044	Casa do Professor	CONSUL	18.000	SPLIT
EMPEIF Barra do Triunfo					
6	22714	Sala dos professores	Consul	18.000 btus	SPLIT
EMEIF Guilherme Baptista					
7	19325	Sala dos professores	ELETROLUX	7.500	ACJ
8	3810	Secretaria	GREE	18.000	SPLIT
9	3945	Sala de Leitura	SPRINGER	22.000	SPLIT
10	21944	LIED	CONSUL	9.000	SPLIT
EMPEIF Cavalinho					
11	19458	LIED	CONSUL	18.000 btus	SPLIT
EMPEIF Santo Afonso					
12	21831	LIED	CONSUL	18.000 btus	SPLIT
EMEIF José Rebuszi Sarcinelli					
13	21151	LIED	Minimaxi	9.000 btus	ACJ
14	-	Sala dos professores	CONSUL	7.000 btus	SPLIT
EMEIF Dr. Orlindo Francisco Borges					
15	-	LIED	ELGIN	24.000	SPLIT
EMEF M ^a Olíria Sarcinelli Campagnaro					
16	20560	Sala da Secretaria	KOMEKO	18.000	SPLIT
17	20568	Sala da Secretaria	SPRINGER	22.000	SPLIT
18	-	Sala dos Professores	SPRINGER	22.000	SPLIT
19	-	Sala da Supervisão	CONSUL	16.000	SPLIT
20	-	LIED	ELETROLUX	36.000	SPLIT
21	-	LIED	SPRINGER	22.000	SPLIT
22	15794	Sala da Biblioteca	GREE	-	CENTRAL
23	-	Sala do Auditório	SPRINGER	22.000	SPLIT
24	-	Sala do Auditório	SPRINGER	22.000	SPLIT
25	-	Sala de Vídeo	ELETROLUX	36.000	SPLIT
EMEI Teresita Borrini Farina					
26	22128	Sala dos professores	CONSUL	18.000 btus	SPLIT
27	22113	Brinquedoteca/sala de vídeo	CONSUL	18.000 btus	ACJ
28	22112	Brinquedoteca/sala de vídeo	CONSUL	18.000 btus	ACJ
EMEF Barão de Monjardim					
29	22831	LIED	GREE	**	SPLIT
30	23292	LIED	GREE	**	SPLIT
31	18244	Sala de aula	**	**	SPLIT
EMEF Pedro Nolasco					
32	22831	LIED	CARRIER	**	SPLIT
33	10095	Secretaria	SPRING	**	SPLIT
EMEF Missionários Combonianos					
34	1724	Sala dos professores	CONSUL	18.000	SPLIT



Lista dos equipamentos existentes para desinstalação

Secretaria Municipal de Educação					
ITEM	PATRIMÔNIO	SETOR	MARCA	CAPACIDADE	TIPO
1	23044	Sala de Formação	CONSUL	18.000	SPLIT
2	21088	Salão (Merenda)	KOMECO	18.000	SPLIT
3	1398	Salão	SPRINGER	22.000	SPLIT
4	1418	Salão	GREE	46.000	CASSETTE
5	1417	Salão	GREE	46.000	CASSETTE
6	482	Casa do professor	GREE	46.000	CASSETTE
7	15747	Sala de Formação	GREE	46.000	CASSETTE

Lista dos equipamentos existentes para instalação

Secretaria Municipal de Educação					
ITEM	PATRIMÔNIO	SETOR	MARCA	CAPACIDADE	TIPO
1	-	-	ELGIN	60.000	SPLIT
2	-	-	ELGIN	60.000	SPLIT
3	-	-	ELGIN	60.000	SPLIT
4	23044	Casa do Professor	CONSUL	18.000	SPLIT
5EMPEIF Barra do Triunfo					
5	-	-	PHILCO	12.000	SPLIT
EMEIF Guilherme Baptista					
6	-	-	PHILCO	18.000	SPLIT
EMPEIF Santo Afonso					
7	-	-	PHILCO	12.000	SPLIT
EMEIF José Rebuzzi Sarcinelli					
8	-	-	PHILCO	12.000	SPLIT
EMEIF Dr. Orlindo Francisco Borges					
9	-	-	PHILCO	12.000	SPLIT
10	-	-	PHILCO	24.000	SPLIT
EMEF M^a Olíria Sarcinelli Campagnaro					
11	-	-	PHILCO	12.000	SPLIT
12	-	-	PHILCO	12.000	SPLIT
13	-	-	PHILCO	18.000	SPLIT
14	-	-	PHILCO	18.000	SPLIT
EMEI Teresita Borrini Farina					
15	-	-	PHILCO	12.000	SPLIT
EMEF Pedro Nolasco					
16	-	-	PHILCO	12.000	SPLIT
EMEIF Deputado Nilzo Plazzi					
17	-	-	PHILCO	12.000	SPLIT
18	-	-	PHILCO	12.000	SPLIT
EMEF Missionários Combonianos					
19	-	-	PHILCO	9.000	SPLIT



ANEXO II (CONTRATO)

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 isolamento térmica dos equipamentos e rede	X		



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, 157 – CENTRO – TEL.: (0XX27)3258-4700
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA –ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

	frigorígena.				
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 da Secretaria Municipal de Educação.

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



ANEXO III (CONTRATO)

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:

- 1. 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);
- 2. 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:

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, 157 – CENTRO – TEL.: (0XX27)3258-4700
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA –ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

ANEXO IV (CONTRATO)

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 DE APARELHO	QUANTIDADE ESTIMADA DE CHAMADAS (A)	VALOR UNITÁRIO (B)	VALOR TOTAL
1	Aparelho de 7.000 BTU's	01	05		
2	Aparelho de 7.500 BTU's	01	05		
3	Aparelhos de 9.000 BTU's	05	25		
4	Aparelho de 12.000 BTU's	01	05		
5	Aparelho de 16.000 BTU's	01	05		
6	Aparelhos de 18.000 BTU's	10	50		
7	Aparelhos de 22.000 BTU's	06	30		
8	Aparelho de 24.000 BTU's	01	05		
9	Aparelhos de 36.000 BTU's	02	10		
10	Aparelhos sem identificação BTU's	06	30		
TOTAL				UNITÁRIO	TOTAL
OBS.: Foram calculados para cada aparelho: 03 (três) chamados para manutenção preventiva (serviço quadrimestral) e 02 (dois) chamados para manutenção corretiva.					



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, 157 – CENTRO – TEL.: (0XX27)3258-4700
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA –ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

INSTALAÇÃO					
ITEM	DESCRIÇÃO DO APARELHO	QUANTIDADE DE APARELHO	QUANTIDADE ESTIMADA DE CHAMADAS (A)	VALOR UNITÁRIO (B)	VALOR TOTAL
1	Aparelhos de 18.000	02	02		
2	Aparelho de 22.000	01	01		
3	Aparelhos de 46.000	04	04		
TOTAL				UNITÁRIO	TOTAL
DESINSTALAÇÃO					
ITEM	DESCRIÇÃO DO APARELHO	QUANTIDADE DE APARELHO	QUANTIDADE ESTIMADA DE CHAMADAS (A)	VALOR UNITÁRIO (B)	VALOR TOTAL
1	Aparelho de 9.000	01	01		
2	Aparelhos de 12.000	10	10		
3	Aparelhos de 18.000	04	04		
4	Aparelho de 24.000	01	01		
5	Aparelhos de 60.000	03	03		
TOTAL				UNITÁRIO	TOTAL
VALOR TOTAL GLOBAL:					



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, 157 – CENTRO – TEL.: (0XX27)3258-4700
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA –ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

ANEXO IX

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

DECLARAÇÃO DE PORTE DA EMPRESA (MODELO)

PREGÃO PRESENCIAL Nº 15/2020

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

☐ MICROEMPRESA

☐ EMPRESA DE PEQUENO PORTE

☐ MÉDIA E GRANDE EMPRESA

☐ MICRO EMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

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.

João Neiva/ES, ____ de _____ de 2020.

Assinatura Identificável

(Nome do representante da empresa)



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, 157 – CENTRO – TEL.: (0XX27)3258-4700
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA –ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2020

AS EMPRESAS QUE RETIRAREM O EDITAL VIA INTERNET, DEVERÃO PREENCHER A FOLHA DE RECIBO ABAIXO E ENVIA-LÁ VIA FAX – **0XX-27-99986-5269**, OU ACUSAR O RECEBIMENTO/RETIRADA ATRAVÉS DO E-MAIL licitacao@joaoneiva.es.gov.br TAL SOLICITAÇÃO VISA, TÃO SOMENTE, INFORMAR AO RETIRANTE DESTES, 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 15/2020**, para abertura às 08 horas do dia **16/06/2020**.

João Neiva/ES, ____/____/ 2020

FIRMA

E-MAIL

TELEFONE/FAX

NOME