



EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 065/2022

PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA DE MICRO EMPRESAS E/OU EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

O **MUNICÍPIO DE JOÃO NEIVA**, pessoa jurídica de direito público, com sede na Avenida Presidente Vargas, nº 157, Centro, João Neiva/ES, inscrita no CNPJ nº 31.776.479/0001-86, torna público que na data, horário e local abaixo assinalado fará realizar procedimento de licitação na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO nº 065/2022**. O Pregão Eletrônico será realizado pela Pregoeira Municipal e equipe de Apoio de João Neiva, designados pela Portaria nº 12.674 de 15 de setembro de 2022, regido pela Lei nº 10.520/2002, Lei nº 8.666/93, Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela LC 147/2014, Decreto Federal nº 10.024, de 20/09/2019 e Lei Complementar Estadual nº 618/2012.

1. DISPOSIÇÃO PRELIMINARES

Processo Administrativo:	4978/2021 e 3917/2022.
Modalidade:	Pregão Eletrônico - PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA DE MICRO EMPRESAS E/OU EMPRESAS DE PEQUENO PORTE
Tipo de Licitação:	Menor Preço
Regime de Execução:	Indireta.
Critério de Julgamento:	Menor preço GLOBAL (LOTE ÚNICO)
Repartição interessada:	Secretaria Municipal do Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social – SEMTADES e Gabinete do Prefeito.
Prazo de Validade da Proposta:	Não inferior a 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de abertura das propostas.

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

2 – SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO ELETRÔNICO

2.1 - O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública no endereço www.portaldecompraspublicas.com.br, mediante condições de segurança, criptografia e autenticação em todas as fases.



- 2.2 – INÍCIO DO ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS: às 08h do dia 26/10/2022
- 2.3 - LIMITE PARA ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS: às 08h do dia 25/11/2022
- 2.4 - DATA E HORÁRIO DA SESSÃO PÚBLICA: às 08:01 h do dia 25/11/2022
- 2.5 - REFERÊNCIA DE TEMPO: HORÁRIO DE BRASÍLIA.

3 - DA DIVULGAÇÃO, ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

- 3.1. - As empresas interessadas em participar do certame deverão retirar o Edital no site www.joaoneiva.es.gov.br ou www.portaldecompraspublicas.com.br ou ainda solicitar através do e-mail licitacao@joaoneiva.es.gov.br, ficando obrigadas a acompanhar as publicações referentes à licitação nestes endereços eletrônicos, como também no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo, tendo em vista a possibilidade de alterações e avisos sobre o procedimento.
- 3.2. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.
- 3.3. A impugnação deverá ser enviada exclusivamente por meio eletrônico, em campo próprio do Sistema Portal de Compras Públicas no endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br.
- 3.4. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de até dois dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.
- 3.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.
- 3.6. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico, em campo próprio do Sistema Portal de Compras Públicas no endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br.
- 3.7. O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento do pedido.
- 3.8. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 3.8.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.
- 3.9. A participação no certame, sem que tenha sido tempestivamente impugnado o presente Edital, implica na aceitação por parte dos interessados das condições nele estabelecidas.
- 3.10. As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados, bem como outros avisos de ordem geral, serão cadastradas no sítio www.portaldecompraspublicas.com.br, sendo de responsabilidade dos licitantes, seu acompanhamento.



3.11. Não serão conhecidas as impugnações apresentadas após o respectivo prazo legal ou, no caso de empresas, que estejam inscritas por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela proponente.

3.12. A petição de impugnação apresentada por empresa deve ser firmada por sócio, pessoa designada para a administração da sociedade empresária, ou procurador, e vir acompanhada, conforme o caso, de estatuto ou contrato social e suas posteriores alterações, se houver, do ato de designação do administrador, ou de procuração pública ou particular (instrumento de mandato com poderes para impugnar o Edital).

4. DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA A PARTICIPAÇÃO

4.1 - Poderão participar do certame somente pessoas jurídicas sob a condição de **Microempresa e Empresa de Pequeno Porte** e que atendam a todas as exigências contidas neste edital e seus anexos, além das disposições legais, independentemente de transcrição.

4.2 - Não poderão participar da presente Licitação:

a) As empresas que não se enquadrem como ME ou EPP, nos termos do Artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, ou que, nessa condição, estejam incluídas em alguma das excludentes hipóteses do parágrafo 4º da mencionada Lei Complementar;

b) As microempresas e empresas de pequeno porte interessadas que não atenderem a todas as condições e exigências estabelecidas para este certame, ou não apresentarem os documentos nela exigidos;

c) As microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem em processo de falência, recuperação judicial, concurso de credores, dissolução, liquidação, nem aqueles que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública ou punidos com suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a administração pública estadual, nos termos do art. 87, Incisos III e IV, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações;

d) As interessadas que estiverem em regime de falência, de fusão, de cisão, de incorporação, dissolução, liquidação ou concurso de credores;

e) **A empresa que tenha sido declarada inidônea e/ou suspensa temporariamente por qualquer órgão público federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal. Corroborando com a jurisprudência do e. STJ que fixou-se no sentido de que os efeitos da penalidade da suspensão de participação em licitação se estendem a toda Administração Pública, não se restringindo ao ente federativo sancionador;**

f) empresa que tenha como sócio, gerente ou diretor, Membro ou Servidor ocupante de cargo público na Prefeitura Municipal de João Neiva e na Câmara Municipal e/ou seu cônjuge.

g) Empresas estrangeiras que não funcionam no país.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA – ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

h) esteja cumprindo suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com o Município de João Neiva ou tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto durar o impedimento ou motivo determinante da punição, ou até que seja promovida a reabilitação, bem como licitantes que se apresentem constituídas na forma de empresas em consórcio e sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, ou ainda, qualquer que seja sua forma de constituição.

i) Nenhuma empresa ou instituição vinculada a Administração Pública, será elegível para participar deste processo licitatório.

4.3. A participação no certame implica na aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

4.4. Todos os avisos relativos aos atos praticados durante o procedimento licitatório serão dados aos licitantes através do campo mensagens do respectivo Pregão Eletrônico no sistema licitações-e, ficando sob inteira responsabilidade do licitante acompanhar o trâmite do certame.

5. CREDENCIAMENTO

5.1. Os interessados em participar deste Pregão deverão credenciar-se, previamente, perante o sistema eletrônico provido pelo Portal de Compras Públicas, por meio do sítio www.portaldecompraspublicas.com.br.

5.2. Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, obtidas junto ao provedor do sistema eletrônico (Portal de Compras Públicas), onde também deverão se informar a respeito do seu funcionamento e regulamento, obtendo instruções detalhadas para sua correta utilização.

5.2.1. Os interessados em se credenciar no Portal de Compras Públicas poderão obter maiores informações na página www.portaldecompraspublicas.com.br, podendo sanar eventuais dúvidas pela central de atendimentos do Portal ou pelo e-mail falecom@portaldecompraspublicas.com.br.

5.3. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

5.3.1. O uso da senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação por ela efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou a PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA responder por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

5.4. O credenciamento junto ao Portal de Compras Públicas implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.



5.5. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

5.6. O Pregão será conduzido pelo (a) PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA com apoio técnico e operacional do Portal de Compras Públicas, que atuará como provedor do sistema eletrônico para esta licitação.

6 – DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

6.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

6.3. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

6.4. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

6.5. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

6.6. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

6.7. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

7 - DO ENVIO DA PROPOSTA

7.1. Após a divulgação do Edital no endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br e até a data e hora marcadas para abertura da sessão, os licitantes deverão encaminhar proposta com a descrição do objeto ofertado e preço, exclusivamente por meio do sistema eletrônico no endereço acima, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

7.1.1. A licitante deverá elaborar a sua proposta com base no edital e seus anexos, sendo de sua exclusiva responsabilidade o levantamento de custos necessários para o cumprimento total das obrigações necessárias para a execução do objeto desta licitação.



7.2. A licitante **deverá** enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos, **sob pena de desclassificação da proposta**:

7.2.1. Valor unitário e total do item;

7.2.2. **Marca/ modelo**;

7.2.3. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso.

7.3. Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas apresentadas.

7.4. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

7.5. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos produtos.

7.6. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

7.7. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação, em ofertada proposta com prazo de validade inferior a este a mesma será imediatamente desclassificada.

7.8. O licitante, ao enviar sua proposta, deverá preencher, em campo próprio do sistema eletrônico, as seguintes Declarações online, fornecidas pelo Sistema de Pregão Eletrônico:

7.8.1. Declaração de que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a participar do presente certame;

7.8.2. Declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do Edital.

7.9. As declarações exigidas neste edital e não disponibilizadas diretamente no sistema deverão ser confeccionadas e enviadas juntamente com a proposta de preços e/ou com os documentos de habilitação.

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

8 - DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

8.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

8.2. Durante a sessão pública, a comunicação entre o Pregoeiro e os licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.



8.3. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, que contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

8.3.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

8.3.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

8.3.3. A não desclassificação da proposta não implica em sua aceitação definitiva, que deverá ser levada a efeito após o seu julgamento definitivo.

8.4. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

9 – DA FORMULAÇÃO DE LANCES

9.1. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

9.2. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

9.3. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

9.4. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

9.5. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

9.6. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

9.7. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

9.7.1. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com a norma deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente ao provedor do sistema eletrônico (Portal de Compras Públicas).



9.7.2. Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.

9.8. O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

9.9. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

9.10. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

9.11. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

9.12. Se a desconexão perdurar por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes do certame, publicada no Portal de Compras Públicas, <http://www.portaldecompraspublicas.com.br>, quando serão divulgadas data e hora para a sua reabertura.

9.13. O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

9.14. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá o último lance por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas.

10 - DA NEGOCIAÇÃO

10.1. Encerrada a etapa competitiva, o Pregoeiro poderá encaminhar contraproposta pelo sistema eletrônico ao licitante que tiver apresentado o lance de menor preço, para que possa ser obtida condição mais vantajosa para a Administração.

10.2. A negociação será realizada através do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

10.3. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 02 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

10.3.1. O prazo poderá ser prorrogado, a critério do Pregoeiro, desde que solicitado por escrito, antes de findo o prazo estabelecido.



10.4. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitabilidade e julgamento da proposta.

11. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

11.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.

11.2. O Pregoeiro convocará o licitante para enviar, digitalmente, a proposta atualizada em conformidade com o último lance ofertado num prazo máximo de 02 (duas) horas, por meio de campo próprio do Sistema, sob pena de desclassificação.

11.2.1. A proposta deve conter:

a) Número do Pregão, nome da proponente e de seu representante legal, endereço completo, telefone, endereço de correio eletrônico, número do CNPJ;

b) O preço unitário e total para cada item (ou lote) ofertado (conforme especificados no Termo de Referência (Anexo I deste Edital), bem como o valor global da proposta, em moeda corrente nacional, já considerados e inclusos todos os tributos, fretes, tarifas e demais despesas decorrentes da execução do objeto;

c) 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/Modelo**, Preço Unitário e Total.

d) Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data prevista para abertura da licitação;

e) Indicação do banco, número da conta e agência para fins de pagamento.

11.3. O Pregoeiro, a seu critério, poderá requisitar catálogos, folhetos, folders, fotos ou outra forma de comprovação de que os produtos ofertados atendem a especificação, que deverão ser encaminhados na forma e prazo definidos no item 11, subitem 11.2.

11.3.1. A arrematante deverá, quando solicitado pelo Pregoeiro, indicar o site do fabricante para que sejam comprovadas as características do objeto ofertado;

11.4. O não envio da proposta ajustada por meio do correio eletrônico com todos os requisitos elencados no item 11, subitem 11.2.1, ou o descumprimento das diligências determinadas pelo Pregoeiro acarretará na desclassificação da proposta, sem prejuízo da instauração de processo sancionatório contra o licitante.

11.5. Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o conteúdo da proposta apresentada inicialmente, seja com relação a prazo e especificações do produto ofertado, marca e modelo ou qualquer condição que importe modificação dos seus termos originais, ressalvadas apenas aquelas alterações destinadas a sanar evidentes erros formais ou quando a alteração representar condições iguais ou superiores às originalmente propostas.



11.6. Serão desclassificadas as propostas que contenham preços excessivos, assim entendidos quando apresentarem valores globais ou unitários acima do valor definido para o respectivo objeto no Termo de Referência.

11.6.1. A desclassificação por valor excessivo ocorrerá quando o Pregoeiro, após a negociação direta, não obtiver oferta inferior ao preço máximo fixado.

11.7. Se houver indícios de inexecutabilidade da proposta de preços, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, serão realizadas diligências para comprovação da exequibilidade.

11.8. O Pregoeiro, em conjunto com a Equipe de Apoio, poderá realizar quaisquer diligências necessárias para averiguar a conformidade da proposta com as especificações mínimas previstas no Termo de Referência, Anexo I ao Edital, salvo a juntada de documentos, para atender à exigência deste edital, findo o prazo estabelecido no item 11, subitem 11.2.

11.9. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e assim sucessivamente, na ordem de classificação.

11.9.1. Nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, serão observados os procedimentos já previstos no presente edital.

11.10. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

12 - DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

12.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

a) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição dos seus administradores, ou Registro Comercial no caso de empresa individual.

b) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhadas de prova de diretoria em exercício.

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

12.2. 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;



- 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);

12.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

12.3.1. Deve o (s) futuro (s) contratado(s) apresentar no mínimo, 01 (um) atestado de capacidade técnica fornecido por órgão público ou privado atestando o serviço prestado semelhante ao do objeto (art. 30 da Lei nº 8.666/93).

12.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

12.4.1. 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 90 (noventa) dias da data de abertura da sessão pública do Pregão caso não conste validade expressa na mesma.

a) 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.

12.4.2. REGULARIDADE SOCIAL

a) A empresa licitante deverá apresentar a **DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DO ART. 7º, XXXIII, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL - ANEXO IV**, 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, conforme modelo constante do **ANEXO V**.

12.4.3. As Certidões Negativas de Débitos exigidas no item 12.2, **deverão conter o mesmo CNPJ** do Contrato Social, Ato Constitutivo ou Estatuto apresentado pela Licitante no momento do Credenciamento.

12.4.4. Figuram como exceções as Certidões cuja abrangência atinge tanto a empresa Matriz quanto as Filiais (INSS e PGFN/RECEITA FEDERAL).

12.5. REGULARIDADE FISCAL DE ME OU EPP

a) a licitante deverá apresentar na etapa de habilitação, todos os documentos exigidos para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que apresentem alguma restrição;

b) havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, é assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da apresentação dos documentos, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de



eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006;

c) o prazo a que se refere o inciso anterior poderá, a critério da Administração Pública, ser prorrogado por igual período;

d) a formalização da contratação fica condicionada à regularização da documentação comprobatória de regularidade fiscal, nos termos dos incisos anteriores, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes e com elas contratar, observada a ordem de classificação, ou revogar a licitação.

12.6. COMPROVAÇÃO DA CONDIÇÃO DE ME OU EPP

12.6.1. Para comprovação da condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte deverá ser apresentada e/ou assinalado em campo próprio do sistema DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE - ANEXO VI (MODELO) e a **CERTIDÃO EXPEDIDA PELA JUNTA COMERCIAL**, que deverá ser **emitida no ano corrente**, seguindo a previsão do art. 8º da Instrução Normativa nº 103/2007 do Departamento Nacional de Registro do Comércio.

12.6.2. Caso a empresa seja optante pelo Sistema Simples Nacional de Tributação, regido pela Lei Complementar nº 123/2006, poderá apresentar também o comprovante de opção obtido no site do Ministério da Fazenda (<http://www8.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional>), o que exige a licitante da apresentação da certidão expedida pela Junta Comercial exigida no item anterior.

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

12.6.4. A ausência de qualquer declaração ou certidão dos anexos contidos neste Edital importará em imediata inabilitação do licitante.

13. DOS RECURSOS

13.1. Declarado o vencedor, será concedido o PRAZO DE 30 (TRINTA) MINUTOS, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

13.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

13.2.1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.



13.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

13.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de 03 (três) dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

13.3. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

13.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

14- DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

14.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

a) Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

b) Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

14.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

14.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”), e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

15 – DA HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

15.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, pelo pregoeiro, após a regular decisão dos recursos apresentados.

15.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

15.3. O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.



15.4. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato.

16 - DA ASSINATURA DO CONTRATO

16.1. Homologada a licitação, a PMJN, por intermédio do Setor de Contratos, convocará a licitante vencedora para, no prazo fixado neste edital, assinar o Termo de Contrato, constante do **ANEXO VII**.

16.2. O prazo para assinatura do Contrato será de **05 (cinco) dias úteis**, após a sua convocação/retirada.

16.3. No caso da licitante vencedora do certame, dentro do prazo de validade da sua proposta, não atender à exigência do item 16.2, 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.

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

17 - DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

17.1 – A vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado considerando o interesse das partes.

18 - DA FORMA, PRAZO E LOCAL DE ENTREGA/PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

18.1. Todas as orientações acerca da entrega/prestação do serviço constam na **Cláusula Segunda** da minuta do Contrato, Anexo VII.

19 – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

19.1. A Prefeitura Municipal promoverá os pagamentos conforme disposições contidas na **Cláusula Oitava** da minuta do Contrato, Anexo VII.

20 – DAS PENALIDADES

20.1. A CONTRATADA deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para o fornecimento do (s) produto (s), sujeitando-se às penalidades constantes no art. 7ª da Lei nº 10.520/2002 e nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993, a saber:



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA – ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

- a) Advertência, nos casos de pequenos descumprimentos do Termo de Referência, que não gerem prejuízo para PMJN;
- b) Multa por Mora de 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) por dia, limitado a 10% (dez por cento), incidente sobre o valor global da contratação, nos casos de descumprimento do prazo estipulado para a entrega dos produtos, ou das substituições de produtos previstas neste Termo de Referência, que será calculada pela fórmula $M = 0,0033 \times C \times D$. Tendo como correspondente: M = valor da multa, C = valor da obrigação e D = número de dias em atraso;
- c) Multa por Inadimplemento - 10% (dez por cento), incidente sobre o valor global da contratação, pela recusa em fornecer os produtos;
- d) Suspensão temporária de licitar e impedimento de contratar com a PMJN por um período de 02 (dois) anos, nos casos de recusa quanto ao fornecimento do material;
- e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos casos de prática de atos ilícitos, incluindo os atos que visam frustrar os objetivos da licitação ou contratação, tais como conluio, fraude, adulteração de documentos ou emissão de declaração falsa.

20.2 - Para fins práticos, lista-se abaixo as sanções administrativas com especificação das condutas e a dosimetria na aplicação das penalidades de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública e descredenciamento do Sicaf previstas no artigo 7º da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, que serão adotadas e aplicadas por esta Municipalidade com os devidos acréscimos podendo acumular as penas até o limite de 05 (cinco) anos:

Item	CONDUTA PRATICADA PELA LICITANTE OU CONTRATADA	DOSIMETRIA APLICÁVEL
A	Deixar de entregar documentação exigida para o certame	6(seis) meses
B	Não celebrar o contrato quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta	12 (doze) meses e multa de 5% (cinco por cento) do valor a ser contratado ou registrado
C	Apresentar documentação falsa	40 (quarenta) meses
D	Apresentar declaração falsa	36 (trinta e seis) meses
E	Não manter a proposta	6 (seis) meses
F	Falhar na execução do contrato	24 (vinte e quatro) meses
G	Fraudar na execução do contrato	30 (trinta) meses
H	Comportar-se de modo inidôneo	36 (trinta e seis) meses
I	Cometer fraude fiscal	40 (quarenta) meses
J	Recusa quanto ao fornecimento do material ou	24 (vinte e quatro) meses



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA – ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

	serviço	
K	Conluio no certame	36 (trinta e seis) meses
L	Fraude no certame	36 (trinta e seis) meses
M	Adulteração de documentos do certame	36 (trinta e seis) meses
N	Causar desmotivadamente e/ou reiteradamente o retardamento/procrastinação do certame ou dos procedimentos administrativos.	12 (doze) meses e multa de 5% (cinco por cento) do valor a ser contratado ou registrado

20.3 - Da aplicação de penalidades caberá recurso, conforme disposto no art. 109 da Lei nº 8.666/1993;

20.4 - As sanções administrativas somente serão aplicadas pela PMJN após a devida notificação e o transcurso do prazo estabelecido para a defesa prévia;

20.5 - A notificação deverá ocorrer pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, onde será indicada a conduta considerada irregular, a motivação e a espécie de sanção administrativa que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa;

20.6 - O prazo para apresentação de defesa prévia será de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação, onde deverá ser observada a regra de contagem de prazo estabelecida no art. 110 da Lei nº 8.666/1993;

21 - DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

21.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

21.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

21.4. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

21.5. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

21.6. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

21.7. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.



21.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

21.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

21.10. A participação do Proponente neste processo implica a aceitação tácita, incondicional, irrevogável e irreatável dos seus termos, regras e condições. Nos preços já inclusos todas as despesas diretas e indiretas, com impostos, taxas, transporte, pessoas e outras.

21.11. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

21.12. Para dirimir quaisquer questões decorrentes do procedimento licitatório, elegem as partes o Foro da Comarca de João Neiva/ES, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

21.13. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br e também na página www.joaoneiva.es.gov.br.

21.14. O inteiro teor do processo está disponível para vista aos interessados, no setor de Licitação e Contratos, sito a Avenida Presidente Vargas, nº 157, Centro, João Neiva/ES, CEP: 29.680-000, telefones: (27) 99986-5269/ (27) 3258-4707.

21.15. 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:

21.15.1 – Anexo I – Termo de Referência e especificação do objeto;

21.15.2 – Sub-Anexo I – Planilha de especificações, quantidades e valor máximo aceitável;

21.15.3 – Anexo II – Modelo de Declaração (Atendimento às Exigências Habilitatórias);

21.15.4 – Anexo III – Modelo de Proposta;

21.15.5 – Anexo IV – Modelo de Declaração (Artigo 7º);

21.15.6 – Anexo V – Modelo de Declaração (Comprometimento);

21.15.7 – Anexo VI – Modelo de declaração (ME e EPP);

21.15.8 – Anexo VII – Minuta de Contrato.

João Neiva/ES, 24 de outubro de 2022.

PAULO SÉRGIO DE NARDI

Município de João Neiva

ENI MARTINS DE ARAÚJO DEL PUPO

Secretária Municipal do Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social- SEMTADES



ANEXO I

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 065/2022

TERMO DE REFERÊNCIA - SEMTADES

1. DO OBJETO

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

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. Necessidade de climatização das salas da Secretaria Municipal de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social – SEMTADES, do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS do Centro de Referência Especializada da Assistência Social – CREAS e Conselho Tutelar, 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 da SEMTADES, do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS e o Centro de Referência Especializada da Assistência Social – CREAS e Conselho Tutelar.

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

3. DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES

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

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

3.3. Considera-se **Manutenção Preventiva** os procedimentos de manutenções **quadrimestrais** 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA – ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

usuário, devendo estar concluída em até **48 (quarenta e oito) horas** a partir da solicitação da SEMTADES (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 o Fundo Municipal de Assistência Social de João Neiva:

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA – ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

3.Secretaria Municipal de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social – SEMTADES: Rua Pedro Zangrande, nº 125 – Centro – João Neiva.

4.Conselho Tutelar (CT): Rua Pedro Zangrande, nº 125 – Centro João Neiva.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

5. DA GARANTIA PELOS SERVIÇOS

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

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

6. DO PRAZO DE EXECUÇÃO E CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA – ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

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. FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO

8.1. O Gestor do contrato será a Secretária Municipal do Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social.

8.2. A Fiscalização contratual será realizada por servidor (a) que será nomeado por portaria.

8.3. Os procedimentos para fiscalização serão exercidos de acordo com a Lei 8.666/93:

a) Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

§1º O representante da Administração anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

8.4 A fiscalização poderá sustar a execução de qualquer fornecimento/serviços que esteja sendo feito em desacordo com disposto no Contrato.

8.5 A fiscalização verificará o cumprimento das especificações e aplicações, bem como a quantidade, qualidade e aceitabilidade dos produtos/materiais/serviços.

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

8.7. 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA – ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

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

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

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

9.6. O preposto terá como responsabilidades:

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

9.6.2. Receber e encaminhar os serviços demandados pelo CONTRATANTE para execução, conforme as especificações constantes neste Termo de Referência;

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

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

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

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

9.8. Apresentar Nota Fiscal Eletrônica contendo a discriminação exata e os respectivos quantitativos dos itens, com os valores contratados, conforme a discriminação estabelecida no **item 12.2 e 12.3** deste Termo de Referência;

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA – ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

- 9.10. Substituir, reparar, corrigir, remover ou reconstruir, às suas expensas, no total ou em parte, quaisquer insumos ou serviços relacionados à execução do objeto que venham a ser justificadamente considerados pelo CONTRATANTE como defeituosos, incorretos, insuficientes ou inadequados;
- 9.11. Responsabilizar-se por qualquer acidente que venha a ocorrer com os empregados envolvidos na execução do contrato, tanto os seus quanto os subcontratados;
- 9.12. Fornecer todos os documentos e informações pertinentes à execução dos serviços, atualizados, sempre que solicitados pelo CONTRATANTE ou seus fiscais, bem como prestar os esclarecimentos técnicos que se fizerem necessários, cumprindo tais obrigações no prazo máximo de 2 (dois) dias corridos após a respectiva solicitação formal;
- 9.13. Disponibilizar prontamente as informações requeridas pelo CONTRATANTE relativas ao andamento dos serviços, particularmente aquelas pertinentes ao controle de qualidade e a garantia da qualidade dos materiais, equipamentos e serviços, assim como esclarecer toda e qualquer dúvida com referência à execução do objeto contratual;
- 9.14. Responsabilizar-se por quaisquer danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do objeto contratado, devendo reparar ou indenizar quaisquer prejuízos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros;
- 9.15. Fornecer todas as ferramentas necessárias à execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva;
- 9.16. Seguir as recomendações dos fabricantes e as instruções constantes de normas técnicas, indicadas para aumento da vida útil e melhoria do RENDIMENTO dos equipamentos;
- 9.17. Zelar pela integridade física das instalações, mediante eliminação de focos de corrosão, instalação de acessórios, apoios e realizações de séricos de purga, pintura e revestimentos protetores;
- 9.18. Manter limpos os componentes do sistema de climatização (bandejas, serpentinas, desumidificadores, ventiladores, venezianas, grelhas e difusores) de forma a evitar a difusão ou multiplicação de agentes nocivos à saúde humana e manter a boa qualidade do ar interno;
- 9.19. Manter em condições de operação os filtros, promovendo sua substituição quando necessária;
- 9.20. Remover as partículas sólidas, retiradas do sistema de climatização após a limpeza, e acondicioná-las adequadamente;
- 9.21. Preservar a captação de ar externo livre de possíveis fontes poluentes externas que apresentem riscos à saúde humana;
- 9.22. Garantir a adequada renovação do ar no interior dos ambientes climatizados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA – ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

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

a) O descumprimento, parcial ou total, de qualquer dos itens contidos neste Termo de Referência, sem justificativas aceita pela Secretaria Municipal de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social - SEMTADES, sujeitará a CONTRATADA as sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/1993 e demais normas legais pertinentes, garantida a prévia e ampla defesa em processo administrativo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA – ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

b) A inexecução parcial ou total do Contrato ensejará a rescisão do contrato, suspensão ou a imposição da declaração de idoneidade para licitar e contratar com o Município e multa, de acordo com a gravidade da infração:

1. Multa será de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, em caso do não cumprimento do objeto contratado;
2. Multa de 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o 30º (trigésimo) dia de atraso sobre o valor da parte do serviço não executado;
3. Multa de 0,7% (sete décimos por cento) sobre o valor da parte do serviço não realizado, por cada dia subsequente ao 30º (trigésimo).

c) O Valor das multas será, obrigatoriamente, deduzido do pagamento do objeto fornecido com atraso, ou de outros créditos, relativo ao mesmo Contrato, eventualmente existentes. As multas previstas nesta cláusula não têm caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá a CONTRATADA da responsabilidade de perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

d) Para fins práticos, lista-se abaixo as sanções administrativas com especificação das condutas e a dosimetria na aplicação das penalidades de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, que serão adotadas e aplicadas por esta Municipalidade, com os devidos acréscimos, podendo acumular as penas até o limite de até 05 (cinco) anos:

Item	CONDUTA PRATICADA PELA LICITANTE OU CONTRATADA	DOSIMETRIA APLICÁVEL
A	Deixar de entregar documentação exigida para o certame	6(seis) meses
B	Não celebrar o contrato ou a ata de registro de preços, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta	12 (doze) meses e multa de 5% (cinco por cento) do valor a ser contratado ou registrado
C	Apresentar documentação falsa	40 (quarenta) meses
D	Apresentar declaração falsa	36 (trinta e seis) meses
E	Não manter a proposta	6 (seis) meses
F	Falhar na execução do contrato	24(vinte quatro) meses
G	Fraudar na execução do contrato	30 (trinta) meses
H	Comportar-se de modo inidôneo	36 (trinta e seis) meses
I	Cometer fraude fiscal	40 (quarenta) meses
J	Recusa quanto ao fornecimento do material ou serviço	24(vinte e quatro) meses
L	Conluio no certame	36 (trinta e seis) meses
M	Fraude no certame	36 (trinta e seis) meses
N	Adulteração de documentos do certame	36 (trinta e seis) meses



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA – ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

- e) Da aplicação de penalidades caberá recurso, conforme disposto no art. 109 da Lei nº 8.666/1993;
- f) As sanções administrativas somente serão aplicadas pela PMJN após a devida notificação e o transcurso do prazo estabelecido para a defesa prévia;
- g) A notificação deverá ocorrer pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, onde será indicada a conduta considerada irregular, a motivação e a espécie de sanção administrativa que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa;
- h) O prazo para apresentação de defesa prévia será de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação, onde deverá ser observada a regra de contagem de prazo estabelecida no art. 110 da Lei nº 8.666/1993;

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;

14. DA RESCISÃO

O presente Contrato poderá ser rescindido por mútuo consentimento das partes, ou unilateralmente, rescindido com antecedência de 30 (trinta) dias, mediante notificação,



ou por descumprimento de qualquer de suas cláusulas, e as constantes da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

15. DA VIGÊNCIA

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

16. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A Dotação orçamentária para custeio das prestações será:

a) CRAS

35000035.300.0812200362.108 – Manter e Desenvolver Serviços Continuados do PSB

33903900000 – Serviços de Terceiros

072 – Ficha

10010000000 – Fonte de Recurso

b) CREAS

35000035.4000824400372.115 – Desenvolver e Manter Serviços de PSE de Média Complexidade

33903900000 – Serviços de Terceiros

111 – Ficha

10010000000 – Fonte de Recurso

c) SEMTADES e CT

35000035.100.0812200022.003 – Manutenção dos Serviços Administrativos

33903900000 – Serviços de Terceiros

010 – Ficha

10010000000 – Recursos ordinários

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA – ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

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

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

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

17.4. Anexos deste Termo de Referência:

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

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

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

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



ANEXO I – TR SEMTADES

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

CRAS					
ITEM	PATRIMÔNIO	SETOR	MARCA	CAPACIDADE	TIPO
01	9207	CRAS	LG	9.000 BTUS	ACJ
02	NÃO IDENTIFICADO	CRAS	GREE	9.000 BTUS	SPLIT
03	13103	CRAS	ELGIN	60.000 BTUS	SPLIT
04	15931	CRAS	GREE	9.000 BTUS	SPLIT
05	14703	CRAS	KOMEKO	12.000 BTUS	SPLIT
06	14704	CRAS	KOMEKO	12.000 BTUS	SPLIT
07	NÃO IDENTIFICADO	CRAS	(FUTURA AQUISIÇÃO)	12.000 BTUS	SPLIT
08	NÃO IDENTIFICADO	CRAS	(FUTURA AQUISIÇÃO)	12.000 BTUS	SPLIT
09	20386	CRAS	ELECTROLUX	9.000 BTUS	SPLIT
10	15930	CRAS	GREE	9.000 BTUS	SPLIT
11	20426	CRAS	ELECTROLUX	9.000 BTUS	SPLIT
12	20355	CRAS	GREE	36.000 BTUS	SPLIT
13	20343	CRAS	GREE	36.000 BTUS	SPLIT
TOTAL				13 APARELHOS	
CREAS					
14	20458	CREAS	ELECTROLUX	7.500 BTUS	ACJ
15	20446	CREAS	ELECTROLUX	7.500 BTUS	ACJ
16	20444	CREAS	ELECTROLUX	7.500 BTUS	ACJ
17	20482	CREAS	ELECTROLUX	7.500 BTUS	ACJ
18	9611	CREAS	ELECTROLUX	10.000 BTUS	ACJ
19	17094	CREAS	ELECTROLUX	12.000 BTUS	SPLIT
20	NÃO IDENTIFICADO	CREAS	(FUTURA AQUISIÇÃO)	9.000 BTUS	SPLIT
21	NÃO IDENTIFICADO	CREAS	(FUTURA AQUISIÇÃO)	12.000 BTUS	SPLIT
22	NÃO IDENTIFICADO	CREAS	(FUTURA AQUISIÇÃO)	18.000 BTUS	SPLIT
TOTAL				09 APARELHOS	
SEMTADES E CONSELHO TUTELAR					
ITEM	PATRIMÔNIO	SETOR	MARCA	CAPACIDADE	TIPO



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA – ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

23	12987	SEMTADES	ELGIN	9.000 BTUS	SPLIT
24	18763	SEMTADES	ELGIN	18.000 BTUS	SPLIT
25	21912	SEMTADES	ELGIN	18.000 BTUS	SPLIT
26	12929	SEMTADES	ELGIN	9.000 BTUS	SPLIT
27	12922	SEMTADES	ELGIN	9.000 BTUS	SPLIT
28	4032	CT	CONSUL	10.000 BTUS	ACJ
29	17093	CT	ELECTROLUX	12.000 BTUS	SPLIT
30	17096	CT	ELECTROLUX	12.000 BTUS	SPLIT
31	20412	CT	ELECTROLUX	9.000 BTUS	SPLIT
32	17032	CT	ELECTROLUX	12.000 BTUS	SPLIT
33	17031	CT	ELGIN	18.000 BTUS	SPLIT
34	17095	CT	CONSUL	9.000 BTUS	SPLIT
TOTAL				12 APARELHOS	



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA – ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

ANEXO II – TR SEMTADES

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	



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA – ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA – ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

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	X			



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA – ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

	sonoros, e operação no modo manual, automático e remoto.				
9.7	Medir e registrar tensão.	X			
9.8	Medir e registrar corrente.	X			
9.9	Limpeza geral das câmaras de controle elétrico com jatos de nitrogênio e Tetracloreto de Carbono.			X	
10	AMBIENTE CLIMATIZADO				
10.1	Verificar e eliminar sujeiras, odores desagradáveis, fontes de ruídos, infiltrações, armazenagem de produtos químicos, fontes de radiação de calor excessivo e fontes de geração de micro-organismos.	X			
11	INSTALAÇÃO / DESINSTALAÇÃO				
11.1	Instalação de aparelho de ar condicionado, completo (exceto ponto de alimentação elétrica e dreno), devendo estar inclusos todos os valores e encargos concernentes aos materiais empregados na realização dos serviços, inclusive tubulações, isolamento térmico, gás refrigerante, mão de obra, taxas, impostos, bem como demais despesas diretas e indiretas, comprimento da linha de até 15 metros.				X
11.2	Desinstalação de aparelho de ar condicionado com o recolhimento do gás refrigerante para o compressor, retirada da evaporadora e condensadora e remoção da tubulação frigorígena existente. Os suportes da condensadora deverão ser retirados e entregues ao representante da CONTRATADA.				X

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA – ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

ANEXO III – TR SEMTADES

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA – ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

2. Evite rasuras, a fidelidade de suas informações garante melhoria na qualidade dos serviços prestados;
3. Posteriormente, a mantenedora deverá remeter cópia do presente, para arquivamento junto ao PMOC, conforme determina a legislação e para eventual fiscalização da ANVISA.

(CAMPOS A SEREM PREENCHIDOS PELA FISCALIZAÇÃO)

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

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

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

Observações:

Atendimento: tempo em horas (considerar somente dias úteis) transcorrido entre o chamado para um serviço corretivo e o início dos serviços (tal prazo é previsto em contrato);²

Execução: tempo em horas transcorrido entre o início dos serviços (programados ou corretivos) e sua conclusão.²

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:



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA – ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

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 – TR SEMTADES

Modelo para apresentação de proposta para manutenção preventiva, corretiva, instalação e desinstalação.

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

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

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



04	(03) APARELHO TIPO ACJ 10.000 BTU's	03		
05	(08) APARELHO TIPO SPLIT 12.000 BTU's	08		
06	(05) APARELHO TIPO SPLIT 18.000 BTU's	05		
07	(02) APARELHO TIPO SPLIT 36.000 BTU's	02		
08	(01) APARELHO TIPO SPLIT 60.000 BTU's	01		
TOTAL		35	UNITÁRIO	TOTAL
			R\$	R\$

DESINSTALAÇÃO				
ITEM	DESCRIÇÃO DO APARELHO	QUANTIDADE ESTIMADA DE CHAMADAS (A)	VALOR UNITÁRIO (B)	VALOR TOTAL MENSAL (C=AxB)
01	(05) APARELHO TIPO ACJ 7.500 BTU's	05		
02	(03) APARELHO TIPO ACJ 9.000 BTU's	03		
03	(10) APARELHO TIPO SPLIT 9.000 BTU's	10		
04	(02) APARELHO TIPO ACJ 10.000 BTU's	02		
05	(08) APARELHO TIPO SPLIT 12.000 BTU's	08		
06	(03) APARELHO TIPO SPLIT 18.000 BTU's	03		
07	(02) APARELHO TIPO SPLIT 36.000 BTU's	02		
08	(01) APARELHO TIPO SPLIT 60.000 BTU's	01		
TOTAL		34	UNITÁRIO	TOTAL
			R\$	R\$

Eni Martins de Araújo Del Pupo
Secretária Municipal do Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social
Decreto nº 7.808/21



TERMO DE REFERÊNCIA - GABINETE

1. DO OBJETO

Contratação de empresa para prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva de ar-condicionado dos tipos Split, incluindo os materiais, peças e equipamentos necessários às manutenções, para atender ao Gabinete da Prefeitura Municipal de João Neiva.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. Necessidade de climatização das salas do Gabinete da Prefeitura Municipal de João Neiva, proporcionando conforto térmico, bem como manter a salubridade e a qualidade do ambiente de trabalho, compreendendo: Sala do Gabinete do Prefeito, Sala do Vice-Prefeito, Sala da Chefia de Gabinete e Sala de Reuniões.

2.2. As manutenções dos aparelhos de ar condicionado privilegiam o bom funcionamento dos equipamentos instalados, além de privilegiar melhores condições de trabalho aos servidores do Gabinete da Prefeitura Municipal de João Neiva.

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

3. DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES

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

3.2. O CONTRATANTE possui instalados 04 (quatro) aparelhos de ar condicionado, conforme a descrições constantes no **Anexo I** deste Termo de Referência, que **poderá ser aumentada ou diminuída** de acordo com a necessidade do Gabinete da Prefeitura Municipal de João Neiva.

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

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

3.4.1. A necessidade da Manutenção Corretiva pode advir de problema mecânico, elétrico, desgaste natural do equipamento ou manuseio errado por parte do usuário, devendo estar concluída em até **48 (quarenta e oito) horas** a partir da solicitação do Gabinete da Prefeitura Municipal de João Neiva (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 11h e 12h30min às 16h30min, de segunda a sexta-feira, previamente agendado com o CONTRATANTE, podendo ser executado fora do horário estipulado desde que uma das partes solicite previamente, não gerando nenhum custo adicional para o Gabinete da Prefeitura Municipal de João Neiva:

5. Gabinete da Prefeitura Municipal de João Neiva: Avenida Presidente Vargas, nº 157, Centro, João Neiva/ES, CEP: 29.680.000.

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. DA GARANTIA PELOS SERVIÇOS

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

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

6. DO PRAZO DE EXECUÇÃO E CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO

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



6.2. MANUTENÇÃO PREVENTIVA: Deverão ser realizadas quadrimestralmente, preferencialmente de segunda a sexta-feira de 7h às 11h e 12h30min às 16h30min;

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

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

6.3.1. 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;

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

6.3.3. 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;

6.3.4. 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;

6.3.5. 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.).

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

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

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

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

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

7.3. Representa ônus da CONTRATADA a disponibilização, livre de qualquer pagamento adicional, de todo **MATERIAL DE CONSUMO E LIMPEZA** destinado a viabilizar os trabalhos dos profissionais envolvidos na execução do objeto contratual, bem como imprescindíveis à execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de ar condicionados, tais como: *álcool, água destilada, óleos lubrificantes, detergentes, sabões, vaselina, estopas, panos, bombril, utensílios e produtos químicos de limpeza, graxas e desengraxantes, desencrustantes, produtos anti-ferrugem, WD40, solventes, materiais de escritório, fitas isolantes, fitas teflon*



veda rosca, colas e adesivos para tubos de PVC, epóxi, colas Araldite e Super Bonder, Durepoxi, pilhas para lanterna e buchas de nylon, lixas, escovas de aço e nylon, massa de vedação, material de soldagem, brocas, 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. FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO

8.1. O Gestor do contrato será a Chefe de Gabinete da Prefeitura Municipal de João Neiva.

8.2. A Fiscalização contratual será realizada por servidor (a) que será nomeado por portaria.

8.3. Os procedimentos para fiscalização serão exercidos de acordo com a Lei nº 8.666/93:

a) Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

§1º. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.



- 8.4.** A fiscalização poderá sustar a execução de qualquer fornecimento/serviços que esteja sendo feito em desacordo com disposto no Contrato.
- 8.5.** A fiscalização verificará o cumprimento das especificações e aplicações, bem como a quantidade, qualidade e aceitabilidade dos produtos/materiais/serviços.
- 8.6.** A Fiscalização do Contrato será exercida no interesse exclusivo do CONTRATANTE e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por qualquer irregularidade;
- 8.7.** A recusa em prestar qualquer serviço contratado acarretará na aplicação de multa prevista no **item 11** deste Termo de Referência.

9. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

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

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

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

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

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

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

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

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

9.6. O preposto terá como responsabilidades:

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



- 9.6.2.** Receber e encaminhar os serviços demandados pelo CONTRATANTE para execução, conforme as especificações constantes neste Termo de Referência;
- 9.6.3.** Zelar pela boa execução dos serviços, orientando e controlando o desempenho dos profissionais responsáveis pelos serviços;
- 9.6.4.** Adotar as providências necessárias à satisfatória correção das falhas detectadas ou apontadas pela Fiscalização do CONTRATANTE;
- 9.6.5.** Comunicar imediatamente à Fiscalização do CONTRATANTE qualquer irregularidade ou anormalidade, bem como qualquer ocorrência que impeça ou prejudique o bom andamento dos serviços.
- 9.7.** Prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo CONTRATANTE, atendendo prontamente a todas as reclamações;
- 9.8.** Apresentar Nota Fiscal Eletrônica contendo a discriminação exata e os respectivos quantitativos dos itens, com os valores contratados, conforme a discriminação estabelecida no **item 12.2 e 12.3** deste Termo de Referência;
- 9.9.** Utilizar equipamentos e materiais de qualidade, suficientes à execução do objeto, observando sempre as normas técnicas ABNT vigentes, resoluções do CONFEA/CREA, assim como responsabilizar-se por sua conformidade, adequação, desempenho e qualidade;
- 9.10.** Substituir, reparar, corrigir, remover ou reconstruir, às suas expensas, no total ou em parte, quaisquer insumos ou serviços relacionados à execução do objeto que venham a ser justificadamente considerados pelo CONTRATANTE como defeituosos, incorretos, insuficientes ou inadequados;
- 9.11.** Responsabilizar-se por qualquer acidente que venha a ocorrer com os empregados envolvidos na execução do contrato, tanto os seus quanto os subcontratados;
- 9.12.** Fornecer todos os documentos e informações pertinentes à execução dos serviços, atualizados, sempre que solicitados pelo CONTRATANTE ou seus fiscais, bem como prestar os esclarecimentos técnicos que se fizerem necessários, cumprindo tais obrigações no prazo máximo de 02 (dois) dias corridos após a respectiva solicitação formal;
- 9.13.** Disponibilizar prontamente as informações requeridas pelo CONTRATANTE relativas ao andamento dos serviços, particularmente aquelas pertinentes ao controle de qualidade e a garantia da qualidade dos materiais, equipamentos e serviços, assim como esclarecer toda e qualquer dúvida com referência à execução do objeto contratual;
- 9.14.** Responsabilizar-se por quaisquer danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do objeto contratado, devendo reparar ou indenizar quaisquer prejuízos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros;
- 9.15.** Fornecer todas as ferramentas necessárias à execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva;
- 9.16.** Seguir as recomendações dos fabricantes e as instruções constantes de normas técnicas, indicadas para aumento da vida útil e melhoria do RENDIMENTO dos equipamentos;



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

10. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

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



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

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

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

11. DAS PENALIDADES E SANÇÕES

11.1. O descumprimento, parcial ou total, de qualquer dos itens contidos neste Termo de Referência, sem justificativas aceita pelo Gabinete da Prefeitura Municipal de João Neiva, sujeitará a CONTRATADA as sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/1993 e demais normas legais pertinentes, garantida a prévia e ampla defesa em processo administrativo.

11.2. A inexecução parcial ou total do Contrato ensejará a rescisão do contrato, suspensão ou a imposição da declaração de idoneidade para licitar e contratar com o Município e multa, de acordo com a gravidade da infração:

- a) Multa será de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, em caso do não cumprimento do objeto contratado;
- b) Multa de 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o 30º (trigésimo) dia de atraso sobre o valor da parte do serviço não executado;
- c) Multa de 0,7% (sete décimos por cento) sobre o valor da parte do serviço não realizado, por cada dia subsequente ao 30º (trigésimo).

11.3. O Valor das multas será, obrigatoriamente, deduzido do pagamento do objeto fornecido com atraso, ou de outros créditos, relativo ao mesmo Contrato, eventualmente existentes. As multas previstas nesta cláusula não têm caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá a CONTRATADA da responsabilidade de perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

11.4. Para fins práticos, lista-se abaixo as sanções administrativas com especificação das condutas e a dosimetria na aplicação das penalidades de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, que serão adotadas e aplicadas por esta Municipalidade, com os devidos acréscimos, podendo acumular as penas até o limite de até 05 (cinco) anos:

Item	CONDUTA PRATICADA PELA LICITANTE OU CONTRATADA	DOSIMETRIA APLICÁVEL
1	Deixar de entregar documentação exigida para o certame	6(seis) meses
2	Não celebrar o contrato ou a ata de registro de preços, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta	12 (doze) meses e multa de 5% (cinco por cento) do valor a ser contratado ou registrado
3	Apresentar documentação falsa	40 (quarenta) meses
4	Apresentar declaração falsa	36 (trinta e seis) meses
5	Não manter a proposta	06 (seis) meses
6	Falhar na execução do contrato	24 (vinte e quatro) meses



7	Fraudar na execução do contrato	30 (trinta) meses
8	Comportar-se de modo inidôneo	36 (trinta e seis) meses
9	Cometer fraude fiscal	40 (quarenta) meses
10	Recusa quanto ao fornecimento do material ou serviço	24 (vinte e quatro) meses
11	Conluio no certame	36 (trinta e seis) meses
12	Fraude no certame	36 (trinta e seis) meses
13	Adulteração de documentos do certame	36 trinta e seis) meses

11.5. Da aplicação de penalidades caberá recurso, conforme disposto no art. 109 da Lei nº 8.666/1993;

11.6. As sanções administrativas somente serão aplicadas pela PMJN após a devida notificação e o transcurso do prazo estabelecido para a defesa prévia;

11.7. A notificação deverá ocorrer pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, onde será indicada a conduta considerada irregular, a motivação e a espécie de sanção administrativa que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa;

11.8. O prazo para apresentação de defesa prévia será de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação, onde deverá ser observada a regra de contagem de prazo estabelecida no art. 110 da Lei nº 8.666/1993.

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.

14. DA RESCISÃO

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

15. DA VIGÊNCIA

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

16. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A Dotação orçamentária para custeio das prestações será:

a) GABINETE DO PREFEITO

20000020.100.0412200022.003 – Manutenção dos Serviços Administrativos

33903900000 – Serviços de Terceiros

013 – Ficha

10010000000 – Fonte de Recurso

OBS.: Caso haja necessidade, complementar com:

013 – Ficha

10010000000 – Fonte de Recurso

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

17.1.1. A visita técnica deverá ser previamente agendada junto ao Gabinete da Prefeitura Municipal de João Neiva, pelo endereço eletrônico **gabinete@joaoneiva.es.gov.br** ou pelo telefone (27) 9 9966-5507;

17.1.2. A visita técnica poderá ocorrer de segunda à sexta-feira, em dias úteis, das 7h às 11h e 12h30min às 16h30min;

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, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA – ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

17.3. Esclarecimentos e informações poderão ser obtidos no Gabinete da Prefeitura Municipal de João Neiva, pelo telefone (27) 9 9966-5507, no horário de 7h às 11h e 12h30min às 16h30min, de segunda a sexta-feira ou pelo endereço eletrônico **gabinete@joaoneiva.es.gov.br**;

17.4. Anexos deste Termo de Referência:

17.4.1. ANEXO I: Lista dos equipamentos existentes no Fundo Municipal da Prefeitura de João Neiva;

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.

Vanessa Dos Santos

Chefe de Gabinete

Decreto nº 8.058/21



ANEXO I – TR GABINETE

Lista dos equipamentos existentes no Gabinete do Prefeito

GABINETE					
ITEM	PATRIMÔNIO	SETOR	MARCA	CAPACIDADE	TIPO
01	23533	Chefia de Gabinete	KOMECO	12.000 BTUS	SPLIT
02	23541	Sala do Prefeito Municipal	GREE	13.000 BTUS	SPLIT
03	23536	Sala do Vice-Prefeito	GREE	12.000 BTUS	SPLIT
04	00061	Sala de Reuniões	GREE	24.000 BTUS	SPLIT
TOTAL				04 APARELHOS	



ANEXO II – TR GABINETE

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			



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA – ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

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,	X			



	reparo do vazamento e reposição de gás, caso necessário				
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,	X			



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA – ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

	cabos, barramentos, sistema de aterramento, reapertando.				
9.4	Verificar e corrigir a atuação do sistema de partida e intertravamentos.	X			
9.5	Verificar e corrigir, regulando os elementos de proteção (relês), operação e controle, conforme as condições de referências.			X	
9.6	Verificar e corrigir o funcionamento dos alarmes visuais e sonoros, e operação no modo manual, automático e remoto.	X			
9.7	Medir e registrar tensão.	X			
9.8	Medir e registrar corrente.	X			
9.9	Limpeza geral das câmaras de controle elétrico com jatos de nitrogênio e Tetracloreto de Carbono.			X	
10	AMBIENTE CLIMATIZADO				
10.1	Verificar e eliminar sujeiras, odores desagradáveis, fontes de ruídos, infiltrações, armazenagem de produtos químicos, fontes de radiação de calor excessivo e fontes de geração de micro-organismos.	X			
11	INSTALAÇÃO / DESINSTALAÇÃO				
11.1	Instalação de aparelho de ar condicionado, completo (exceto ponto de alimentação elétrica e dreno), devendo estar inclusos todos os valores e encargos concernentes aos materiais empregados na realização dos serviços, inclusive tubulações, isolamento térmico, gás refrigerante, mão de obra, taxas, impostos, bem como demais despesas diretas e indiretas, comprimento da linha de até 15 metros.				X
11.2	Desinstalação de aparelho de ar condicionado com o recolhimento do gás refrigerante para o compressor, retirada da evaporadora e condensadora e remoção da tubulação frigorígena existente. Os suportes da condensadora deverão ser retirados e entregues ao representante da CONTRATADA.				X

Obs.: Este cronograma poderá sofrer alteração conforme solicitação do Gabinete do Prefeito

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



ANEXO III – TR GABINETE

Modelo de Relatório de Execução dos Serviços de Manutenção Preventiva e Corretiva

(CAMPOS A SEREM PREENCHIDOS PELA MANTENEDORA)

SALA/SETOR	DATA

MANUTENÇÃO PREVENTIVA*	QUADRIMESTRAL	SEMESTRAL	ANUAL	EVENTUAL

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

(*) preencher os campos com um "X"

PROBLEMAS OBSERVADOS		
Nº PATRIMÔNIO	SETOR	DESCRIÇÃO DO DEFEITO OU FALHA

SOLUÇÕES ADOTADAS		
Nº PATRIMÔNIO	SETOR	PEÇAS SUBSTITUÍDAS / SERVIÇOS EXECUTADOS

OBSERVAÇÕES / PARECER TÉCNICO DA MANTENEDORA

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

Local e data

Responsável Técnico da Mantenedora

Fiscal do Contrato

Instruções à administração fiscalização:

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



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

(CAMPOS A SEREM PREENCHIDOS PELA FISCALIZAÇÃO)

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

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

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

Observações:

Atendimento: tempo em horas (considerar somente dias úteis) transcorrido entre o chamado para um serviço corretivo e o início dos serviços (tal prazo é previsto em contrato);

Execução: tempo em horas transcorrido entre o início dos serviços (programados ou corretivos) e sua conclusão.

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

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

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

Local e Data

Carimbo e assinatura da Fiscalização

Instruções à administração fiscalização:

1. Preencha os campos acima quando das visitas (programadas ou extraordinárias) dos técnicos da mantenedora;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA – ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

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 – TR GABINETE

Modelo para apresentação de proposta para manutenção preventiva, corretiva, instalação e desinstalação.

MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA (COM FORNECIMENTO DE PEÇAS, EQUIPAMENTOS E ACESSÓRIOS)				
ITEM	DESCRIÇÃO DO APARELHO	QUANTIDADE ESTIMADA DE CHAMADAS (A)	VALOR UNITÁRIO (B)	VALOR TOTAL MENSAL (C=AxB)
01	(02) APARELHO TIPO SPLIT 12.000 BTU's	10		
02	(01) APARELHO TIPO SPLIT 13.000 BTU's	05		
03	(01) APARELHO TIPO SPLIT 24.000 BTU's	05		
TOTAL		20	UNITÁRIO R\$	TOTAL R\$

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

INSTALAÇÃO				
ITEM	DESCRIÇÃO DO APARELHO	QUANTIDADE ESTIMADA DE CHAMADAS (A)	VALOR UNITÁRIO (B)	VALOR TOTAL MENSAL (C=AxB)
01	APARELHO TIPO SPLIT 12.000 BTU's	02		
02	APARELHO TIPO SPLIT 13.000 BTU's	01		
03	APARELHO TIPO SPLIT 24.000 BTU's	01		
TOTAL		04	UNITÁRIO R\$	TOTAL R\$

DESINSTALAÇÃO				
ITEM	DESCRIÇÃO DO APARELHO	QUANTIDADE ESTIMADA DE CHAMADAS (A)	VALOR UNITÁRIO (B)	VALOR TOTAL MENSAL (C=AxB)
01	APARELHO TIPO SPLIT 12.000 BTU's	02		
02	APARELHO TIPO SPLIT 13.000 BTU's	01		
03	APARELHO TIPO SPLIT 24.000 BTU's	01		
TOTAL		04	UNITÁRIO R\$	TOTAL R\$

Vanessa Dos Santos
Chefe de Gabinete
Decreto nº 8.058/21



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA – ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

SUB-ANEXO I DO EDITAL ESPECIFICAÇÕES, QUANTIDADES E VALOR MÁXIMO ACEITÁVEL

MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA (COM FORNECIMENTO DE PEÇAS, EQUIPAMENTOS E ACESSÓRIOS)				
ITEM	DESCRIÇÃO DO APARELHO	QUANTIDADE ESTIMADA DE CHAMADAS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL MENSAL
01	(05) APARELHO TIPO ACJ 7.500 BTU's	25	R\$ 140,00	R\$ 3.500,00
02	(01) APARELHO TIPO ACJ 9.000 BTU's	05	R\$ 150,00	R\$ 750,00
03	(10) APARELHO TIPO SPLIT 9.000 BTU's	50	R\$ 220,00	R\$ 11.000,00
04	(02) APARELHO TIPO ACJ 10.000 BTU's	10	R\$ 176,67	R\$ 1.766,70
05	(10) APARELHO TIPO SPLIT 12.000 BTU's	50	R\$ 163,00	R\$ 8.150,00
06	(01) APARELHO TIPO SPLIT 13.000 BTU's	05	R\$ 163,00	R\$ 815,00
07	(03) APARELHO TIPO SPLIT 18.000 BTU's	15	R\$ 286,67	R\$ 4.300,05
08	(01) APARELHO TIPO SPLIT 24.000 BTU's	05	R\$ 177,17	R\$ 885,85
09	(02) APARELHO TIPO SPLIT 36.000 BTU's	10	R\$ 410,00	R\$ 4.100,00
10	(01) APARELHO TIPO SPLIT 60.000 BTU's	05	R\$ 483,33	R\$ 2.416,65
TOTAL:		180	UNITÁRIO	TOTAL
				R\$ 37.684,25
OBS.: Foram calculados para cada aparelho: 03 (três) chamados para manutenção preventiva (serviço quadrimestral) e 02 (dois) chamados para manutenção corretiva.				
INSTALAÇÃO				
ITEM	DESCRIÇÃO DO APARELHO	QUANTIDADE ESTIMADA DE CHAMADAS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL MENSAL
01	(05) APARELHO TIPO ACJ 7.500 BTU's	05	R\$ 290,00	R\$ 1.450,00
02	(01) APARELHO TIPO ACJ 9.000 BTU's	01	R\$ 300,00	R\$ 300,00
03	(10) APARELHO TIPO SPLIT 9.000 BTU's	10	R\$ 483,33	R\$ 4.833,30



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA – ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

04	(03) APARELHO TIPO ACJ 10.000 BTU's	03	R\$ 333,33	R\$ 999,99
05	(10) APARELHO TIPO SPLIT 12.000 BTU's	10	R\$ 391,00	R\$ 3.910,00
06	(01) APARELHO TIPO SPLIT 13.000 BTU's	01	R\$ 391,00	R\$ 391,00
07	(05) APARELHO TIPO SPLIT 18.000 BTU's	05	R\$ 583,33	R\$ 2.916,65
08	(01) APARELHO TIPO SPLIT 24.000 BTU's	01	R\$ 467,00	R\$ 467,00
09	(02) APARELHO TIPO SPLIT 36.000 BTU's	02	R\$ 926,67	R\$ 1.853,34
10	(01) APARELHO TIPO SPLIT 60.000 BTU's	01	R\$ 1.200,00	R\$ 1.200,00
TOTAL:		39	UNITÁRIO	TOTAL
				R\$ 18.321,28
DESINSTALAÇÃO				
ITEM	DESCRIÇÃO DO APARELHO	QUANTIDADE ESTIMADA DE CHAMADAS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL MENSAL
01	(05) APARELHO TIPO ACJ 7.500 BTU's	05	R\$ 110,00	R\$ 550,00
02	(03) APARELHO TIPO ACJ 9.000 BTU's	03	R\$ 120,00	R\$ 360,00
03	(10) APARELHO TIPO SPLIT 9.000 BTU's	10	R\$ 241,67	R\$ 2.416,70
04	(02) APARELHO TIPO ACJ 10.000 BTU's	02	R\$ 140,00	R\$ 280,00
05	(10) APARELHO TIPO SPLIT 12.000 BTU's	10	R\$ 171,33	R\$ 1.713,30
06	(01) APARELHO TIPO SPLIT 13.000 BTU's	01	R\$ 171,33	R\$ 171,33
07	(03) APARELHO TIPO SPLIT 18.000 BTU's	03	R\$ 290,33	R\$ 870,99
08	(01) APARELHO TIPO SPLIT 24.000 BTU's	01	R\$ 193,67	R\$ 193,67
09	(02) APARELHO TIPO SPLIT 36.000 BTU's	02	R\$ 364,00	R\$ 728,00
10	(01) APARELHO TIPO SPLIT 60.000 BTU's	01	R\$ 512,37	R\$ 512,67
TOTAL:		38	UNITÁRIO	TOTAL
				R\$ 7.796,66
VALOR GLOBAL MÁXIMO ACEITÁVEL:		R\$ 63.802,19 (sessenta e três mil, oitocentos e dois reais e dezenove centavos)		



ANEXO II DO EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 065/2022

(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 ELETRÔNICO Nº 065/2022**.

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 2022.

Assinatura Identificável
(Nome do representante da empresa)



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA – ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

ANEXO III DO EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 065/2022

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

PROPOSTA DE PREÇO (MODELO)

À Pregoeira do Município de João Neiva/ES,

A empresa _____, CNPJ _____, estabelecida _____, telefone/fax _____, e-mail _____, submete à apreciação de Vossa Senhoria, sua proposta em conformidade com o Edital de **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 065/2022**.

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

MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA (COM FORNECIMENTO DE PEÇAS, EQUIPAMENTOS E ACESSÓRIOS)				
ITEM	DESCRIÇÃO DO APARELHO	QUANTIDADE ESTIMADA DE CHAMADAS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL MENSAL
01	(05) APARELHO TIPO ACJ 7.500 BTU's	25		
02	(01) APARELHO TIPO ACJ 9.000 BTU's	05		
03	(10) APARELHO TIPO SPLIT 9.000 BTU's	50		
04	(02) APARELHO TIPO ACJ 10.000 BTU's	10		
05	(10) APARELHO TIPO SPLIT 12.000 BTU's	50		
06	(01) APARELHO TIPO SPLIT 13.000 BTU's	05		
07	(03) APARELHO TIPO SPLIT 18.000 BTU's	15		
08	(01) APARELHO TIPO SPLIT 24.000 BTU's	05		
09	(02) APARELHO TIPO SPLIT 36.000 BTU's	10		
10	(01) APARELHO TIPO SPLIT 60.000 BTU's	05		
TOTAL:		180	VALOR TOTAL DA PROPOSTA: R\$ _____	
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, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA – ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

INSTALAÇÃO				
ITEM	DESCRIÇÃO DO APARELHO	QUANTIDADE ESTIMADA DE CHAMADAS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL MENSAL
01	(05) APARELHO TIPO ACJ 7.500 BTU's	05		
02	(01) APARELHO TIPO ACJ 9.000 BTU's	01		
03	(10) APARELHO TIPO SPLIT 9.000 BTU's	10		
04	(03) APARELHO TIPO ACJ 10.000 BTU's	03		
05	(10) APARELHO TIPO SPLIT 12.000 BTU's	10		
06	(01) APARELHO TIPO SPLIT 13.000 BTU's	01		
07	(05) APARELHO TIPO SPLIT 18.000 BTU's	05		
08	(01) APARELHO TIPO SPLIT 24.000 BTU's	01		
09	(02) APARELHO TIPO SPLIT 36.000 BTU's	02		
10	(01) APARELHO TIPO SPLIT 60.000 BTU's	01		
TOTAL:		39	VALOR TOTAL DA PROPOSTA: R\$ _____	
DESINSTALAÇÃO				
ITEM	DESCRIÇÃO DO APARELHO	QUANTIDADE ESTIMADA DE CHAMADAS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL MENSAL
01	(05) APARELHO TIPO ACJ 7.500 BTU's	05		
02	(03) APARELHO TIPO ACJ 9.000 BTU's	03		
03	(10) APARELHO TIPO SPLIT 9.000 BTU's	10		
04	(02) APARELHO TIPO ACJ 10.000 BTU's	02		
05	(10) APARELHO TIPO SPLIT 12.000 BTU's	10		
06	(01) APARELHO TIPO SPLIT 13.000 BTU's	01		
07	(03) APARELHO TIPO SPLIT 18.000 BTU's	03		
08	(01) APARELHO TIPO SPLIT 24.000 BTU's	01		
09	(02) APARELHO TIPO SPLIT 36.000 BTU's	02		
10	(01) APARELHO TIPO SPLIT 60.000 BTU's	01		
TOTAL:		38	VALOR TOTAL DA PROPOSTA: R\$ _____	
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA		R\$ _____		
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA POR EXTENSO:		(_____)		



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOAO 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 2022.

Assinatura Identificável

(Nome do representante da empresa)



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA – ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

ANEXO IV DO EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 065/2022

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

MODELO DE DECLARAÇÃO

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

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 2022.

Assinatura Identificável

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA – ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

ANEXO V DO EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 065/2022

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

MODELO DE DECLARAÇÃO (COMPROMETIMENTO)

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

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 2022.

Assinatura Identificável
(Nome do representante da empresa)



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA – ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

ANEXO VI DO EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 065/2022

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

DECLARAÇÃO DE PORTE DA EMPRESA (MODELO)

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 EMPREENDEDOR INDIVIDUAL

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 2022.

Assinatura Identificável
(Nome do representante da empresa)



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA – ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

ANEXO VII DO EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 065/2022

MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 0XX/2022

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

O **MUNICÍPIO DE JOÃO NEIVA**, com sede na Avenida Presidente Vargas, nº 157, Centro, João Neiva/ES, inscrita no CNPJ nº 31.776.479/0001-86, neste ato representada pelo Exmo. Prefeito, o **Sr. Paulo Sérgio De Nardi**, e de ora em diante 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 ELETRÔNICO Nº 065/2022**, devidamente homologado pela autoridade competente no Processo Administrativo nº 4978/2021, 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 – DO OBJETO DO CONTRATO

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

1.2. DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES

1.2.1. Consta no Anexo III deste Contrato o PMOC - Plano de Manutenção, Operação e Controle que trata dos procedimentos, rotinas e periodização para Manutenção Preventiva dos equipamentos de ar condicionado.

1.2.2 O **CONTRATANTE** possui instalados 30 (trinta) aparelhos de ar condicionado para a SEMTADES e 04 (quatro aparelhos para o Gabinete do Prefeito, conforme a descrições constantes no Anexo II deste Contrato, que poderá ser aumentada ou diminuída de acordo com a necessidade do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS, do Centro de Referência Especializada da Assistência Social – CREAS, SEMTADES, Conselho Tutelar ou Gabinete do Prefeito.

1.2.3. Considera-se **Manutenção Preventiva** os procedimentos de manutenções quadrimestrais 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.

1.2.4. 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.

1.2.4.1. 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 da SEMTADES/Gabinete (conforme item 2.13.3);



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA – ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

1.2.4.2. Essa manutenção consistirá no atendimento às solicitações do CONTRATANTE, quantas vezes forem necessárias, sem qualquer ônus adicional, sempre que houver paralisação do equipamento, funcionamento inadequado ou quando for detectada a necessidade de recuperação, substituição de peças ou a correção de defeitos que venham a prejudicar o funcionamento de quaisquer equipamentos.

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

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

1.2.7. 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.

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

1.2.9. 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 IV, que deverão ser entregues ao Fiscal do Contrato em até uma semana após o término da manutenção.

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

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

1.2.12. 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 SEGUNDA - DO LOCAL, PRAZO E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

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

- Centro de Referência da Assistência Social – CRAS: Rua Sete de Setembro, nº 132, Centro, João Neiva.
- Centro de Referência Especializada da Assistência Social – CREAS: Praça Nossa Senhora do Líbano, 46, Centro, João Neiva.
- Secretaria Municipal de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social – SEMTADES: Rua Pedro Zangrande, nº 125 – Centro – João Neiva.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA – ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

- Conselho Tutelar (CT): Rua Pedro Zangrande, nº 125 – Centro João Neiva.
- Gabinete da Prefeitura Municipal de João Neiva: Avenida Presidente Vargas, nº 157, Centro, João Neiva/ES, CEP: 29.680.000.

2.2. 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;

2.3. 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;

2.4. Os serviços deverão ser realizados pela CONTRATADA com base nas normas vigentes e bem como a este Contrato;

2.5. 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;

2.6. 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;

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

2.8. 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;

2.8.1. 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.

2.9. A CONTRATADA deverá apresentar toda a documentação necessária prevista neste 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.

2.10. 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).

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA – ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

2.13. DO PRAZO DE EXECUÇÃO E CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO

2.13.1. 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;

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

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

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

2.13.3.1. 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;

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

2.13.3.3. 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;

2.13.3.4. 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;

2.13.3.5. 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.).

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

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

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS MATERIAIS, PEÇAS E EQUIPAMENTOS DE MANUTENÇÃO DO AR CONDICIONADO

3.1. 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;

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

3.3. 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,



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA – ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

água destilada, óleos lubrificantes, detergentes, sabões, vaselina, estopas, panos, bombril, utensílios e produtos químicos de limpeza, graxas e desengraxantes, desencrustantes, produtos anti-ferrugem, WD40, solventes, materiais de escritório, fitas isolantes, fitas teflon veda rosca, colas e adesivos para tubos de PVC, epóxi, colas Araldite e Super Bonder, Durepoxi, pilhas para lanterna e buchas de nylon, lixas, escovas de aço e nylon, massa de vedação, material de soldagem, brocas, oxigênio, nitrogênio, acetileno e outros similares. Desse modo, a CONTRATADA deverá incluir no preço dos serviços os correspondentes custos;

3.4. 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 3.3. Desse modo, a CONTRATADA deverá considerar, na sua proposta de preço, os correspondentes custos;

3.5. 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;

3.5.1. 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;

3.5.2. 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;

3.5.3. 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;

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

CLÁUSULA QUARTA – DA GARANTIA DOS SERVIÇOS

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

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

CLÁUSULA QUINTA – DA VISITA TÉCNICA

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA – ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

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

5.1.3. 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;

5.1.4. 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.

5.2. 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.

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

CLÁUSULA SEXTA – DO PREÇO

6.1. O valor total do presente Contrato é de **R\$ XXXXX, XX** (.....), conforme preços unitários constantes do **Anexo I** deste Contrato.

6.2. No preço já estão incluídas as despesas com direitos trabalhistas, encargos sociais, impostos e taxas ou fretes, que incidam ou venham a incidir, relacionados com a prestação dos serviços e todas as despesas necessárias à perfeita conclusão do objeto licitado.

6.3. Os preços propostos serão fixos e irrevogáveis, exceto nos casos previstos em lei.

CLÁUSULA SÉTIMA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1. As despesas inerentes à execução do presente Contrato correrão à conta do orçamento vigente a saber:

CRAS

35000035.300.0812200362.108 – Manter e Desenvolver Serviços Continuados do PSB

33903900000 – Serviços de Terceiros

072 – Ficha

10010000000 – Fonte de Recurso

CREAS

35000035.4000824400372.115 – Desenvolver e Manter Serviços de PSE de Média Complexidade

33903900000 – Serviços de Terceiros

111 – Ficha

10010000000 – Fonte de Recurso

SEMTADES e CT

35000035.100.0812200022.003 – Manutenção dos Serviços Administrativos

33903900000 – Serviços de Terceiros

010 – Ficha

10010000000 – Recursos ordinários

GABINETE DO PREFEITO

20000020.100.0412200022.003 – Manutenção dos Serviços Administrativos



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA – ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

33903900000 – Serviços de Terceiros

013 – Ficha

10010000000 – Fonte de Recurso

OBS.: Caso haja necessidade, complementar com:

013 – Ficha

10010000000 – Fonte de Recurso

CLAUSULA 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.

CLAUSULA NONA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

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

CLAUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. Constitui obrigações da CONTRATADA, dentre outras:

a) Manter, durante toda a execução da contratação, compatibilidade com as obrigações assumidas, conforme dispõe o inciso XIII, do artigo 55, da Lei nº 8.666/1993;

b) Assumir inteira responsabilidade pela execução do objeto deste 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;

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

c.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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA – ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

- c.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.
- d) Executar os serviços de manutenção de acordo com as especificações do fabricante;
- e) Utilizar, na limpeza dos equipamentos, produtos biodegradáveis devidamente registrados no Ministério da Saúde para esse fim, respeitando a legislação de proteção do meio ambiente;
- f) 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;
- g) 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;
- h) O preposto terá como responsabilidades:
- h.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;
- h.2) Receber e encaminhar os serviços demandados pelo CONTRATANTE para execução, conforme as especificações constantes neste Contrato;
- h.3) Zelar pela boa execução dos serviços, orientando e controlando o desempenho dos profissionais responsáveis pelos serviços;
- h.4) Adotar as providências necessárias à satisfatória correção das falhas detectadas ou apontadas pela Fiscalização do CONTRATANTE;
- h.5) Comunicar imediatamente à Fiscalização do CONTRATANTE qualquer irregularidade ou anormalidade, bem como qualquer ocorrência que impeça ou prejudique o bom andamento dos serviços.
- i) Prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo CONTRATANTE, atendendo prontamente a todas as reclamações;
- j) Apresentar Nota Fiscal Eletrônica contendo a discriminação exata e os respectivos quantitativos dos itens, com os valores contratados, conforme a discriminação estabelecida no item 8.2 e 8.3 deste Contrato;
- k) 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;
- l) 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;
- m) Responsabilizar-se por qualquer acidente que venha a ocorrer com os empregados envolvidos na execução do contrato, tanto os seus quanto os subcontratados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA – ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

- n) 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;
- o) 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;
- p) 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;
- q) Fornecer todas as ferramentas necessárias à execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva;
- r) Seguir as recomendações dos fabricantes e as instruções constantes de normas técnicas, indicadas para aumento da vida útil e melhoria do RENDIMENTO dos equipamentos;
- s) Zelar pela integridade física das instalações, mediante eliminação de focos de corrosão, instalação de acessórios, apoios e realizações de séricos de purga, pintura e revestimentos protetores;
- t) 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;
- u) Manter em condições de operação os filtros, promovendo sua substituição quando necessária;
- v) Remover as partículas sólidas, retiradas do sistema de climatização após a limpeza, e acondicioná-las adequadamente;
- x) Preservar a captação de ar externo livre de possíveis fontes poluentes externas que apresentem riscos à saúde humana;
- w) Garantir a adequada renovação do ar no interior dos ambientes climatizados;
- y) 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.

CLAUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. Constitui obrigações da CONTRATANTE, dentre outras:

- a) Designar formalmente servidores para exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual;
- b) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA para a perfeita execução dos serviços;
- c) Acompanhar, coordenar e fiscalizar a contratação, anotando em registro próprio os fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas na execução deste Contrato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA – ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

- d) Permitir acesso dos empregados da CONTRATADA, devidamente uniformizados e identificados através de crachás, às suas dependências para execução dos serviços;
- e) Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar suas tarefas dentro das normas e condições contratuais;
- f) Zelar pela perfeita execução dos serviços contratados, devendo as falhas que porventura venham a ocorrer serem anotadas e sanadas;
- g) Recusar, com a devida justificativa, qualquer serviço executado fora das especificações constantes neste Contrato;
- h) Comunicar à CONTRATADA eventuais irregularidades observadas na execução dos serviços, para adoção das providências saneadoras;
- i) Aplicar as penalidades previstas contratualmente, após o contraditório e a ampla defesa, no caso de descumprimento de cláusulas contratuais pela CONTRATADA;
- j) Atestar a Nota Fiscal/Fatura relativa à efetiva prestação dos serviços, para posterior pagamento, segundo as previsões contratuais;
- k) Receber os serviços executados pela CONTRATADA que estejam em conformidade com este Contrato.
- l) Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear a prestação;
- m) Efetuar o pagamento à Contratada, nos termos da Cláusula Oitava deste Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. O descumprimento, parcial ou total, de qualquer dos itens contidos neste Contrato, sem justificativas aceita pelo Município, sujeitará a CONTRATADA as sanções previstas na Lei Federal nº 10.520/2002 e na Lei Federal nº 8.666/1993, garantida a prévia e ampla defesa em processo administrativo.

12.2. A inexecução parcial ou total do Contrato ensejará a rescisão do contrato, suspensão ou a imposição da declaração de idoneidade para licitar e contratar com o Município e multa, de acordo com a gravidade da infração:

- a) Multa será de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, em caso do não cumprimento do objeto contratado;
- b) Multa de 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o 30º (trigésimo) dia de atraso sobre o valor da parte do serviço não executado;
- c) Multa de 0,7% (sete décimos por cento) sobre o valor da parte do serviço não realizado, por cada dia subsequente ao 30º (trigésimo).

12.3. O Valor das multas será, obrigatoriamente, deduzido do pagamento do objeto fornecido com atraso, ou de outros créditos, relativo ao mesmo Contrato, eventualmente existentes. As multas previstas nesta cláusula não têm caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá a CONTRATADA da responsabilidade de perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

12.4. Para fins práticos, lista-se abaixo as sanções administrativas, com especificação das condutas e a dosimetria na aplicação das penalidades de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública e descredenciamento do Sicafe, previstas no artigo 7º da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, que serão adotadas e aplicadas por esta Municipalidade com os devidos acréscimos podendo acumular as penas até o limite de 05 (cinco) anos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA – ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

Item	CONDUTA PRATICADA PELA LICITANTE OU CONTRATADA	DOSIMETRIA APLICÁVEL
A	Deixar de entregar documentação exigida para o certame	6(seis) meses
B	Não celebrar o contrato quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta	12 (doze) meses e multa de 5% (cinco por cento) do valor a ser contratado ou registrado
C	Apresentar documentação falsa	40 (quarenta) meses
D	Apresentar declaração falsa	36 (trinta e seis) meses
E	Não manter a proposta	6 (seis) meses
F	Falhar na execução do contrato	24(vinte quatro) meses
G	Fraudar na execução do contrato	30 (trinta) meses
H	Comportar-se de modo inidôneo	36 (trinta e seis) meses
I	Cometer fraude fiscal	40 (quarenta) meses
J	Recusa quanto ao fornecimento do material ou serviço	24(vinte e quatro) meses
K	Conluio no certame	36 (trinta e seis) meses
L	Fraude no certame	36 (trinta e seis) meses
M	Adulteração de documentos do certame	36 (trinta e seis) meses
N	Causar desmotivadamente e/ou reiteradamente o retardamento/procrastinação do certame ou dos procedimentos administrativos.	12 (doze) meses e multa de 5% (cinco por cento) do valor a ser contratado ou registrado

12.5. Da aplicação de penalidades caberá recurso, conforme disposto no art. 109 da Lei nº 8.666/1993;

12.6. As sanções administrativas somente serão aplicadas pela PMJN após a devida notificação e o transcurso do prazo estabelecido para a defesa prévia;

12.7. A notificação deverá ocorrer pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, onde será indicada a conduta considerada irregular, a motivação e a espécie de sanção administrativa que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa;

12.8. O prazo para apresentação de defesa prévia será de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação, onde deverá ser observada a regra de contagem de prazo estabelecida no art. 110 da Lei nº 8.666/1993.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA – ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA RESCISÃO

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

13.2. A inexecução, total ou parcial, do contrato ensejará sua rescisão nos termos dos artigos 78 e seguintes da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações.

13.3. Ficam reconhecidos os direitos da Administração, em caso da rescisão administrativa, previstos no artigo 79 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA FISCALIZAÇÃO E DO GESTOR DO CONTRATO

14.1. O Gestor do contrato será a Secretária Municipal do Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social – SEMTADES e a Chefe de Gabinete da Prefeitura Municipal de João Neiva.

14.2. A Fiscalização contratual será realizada por servidor (a) que será nomeado por Portaria.

14.3. Os procedimentos para fiscalização serão exercidos de acordo com a Lei 8.666/93:

a) Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

§1º O representante da Administração anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

14.4 A fiscalização poderá sustar a execução de qualquer fornecimento/serviços que esteja sendo feito em desacordo com disposto no Contrato.

14.5 A fiscalização verificará o cumprimento das especificações e aplicações, bem como a quantidade, qualidade e aceitabilidade dos produtos/materiais/serviços.

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

14.7. A recusa em prestar qualquer serviço contratado acarretará na aplicação de multa prevista na Cláusula Décima Segunda deste Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

15.1. Os acréscimos e supressões se darão de acordo com o § 1º, art. 65 da Lei 8.666/1993.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA – ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO FORO

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

16.2. 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 XXXXXXXXX de 2022.

MUNICÍPIO DE JOÃO NEIVA
CONTRATANTE

SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
GESTORA DO CONTRATO

XXXXXXXX
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

NOME: _____ NOME: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA – ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

ANEXO I – ESPECIFICAÇÕES E VALORES CONTRATADOS PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0XX/2022

MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA (COM FORNECIMENTO DE PEÇAS, EQUIPAMENTOS E ACESSÓRIOS)				
ITEM	DESCRIÇÃO DO APARELHO	QUANTIDADE ESTIMADA DE CHAMADAS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL MENSAL
01	(05) APARELHO TIPO ACJ 7.500 BTU's	25	R\$	R\$
02	(01) APARELHO TIPO ACJ 9.000 BTU's	05	R\$	R\$
03	(10) APARELHO TIPO SPLIT 9.000 BTU's	50	R\$	R\$
04	(02) APARELHO TIPO ACJ 10.000 BTU's	10	R\$	R\$
05	(10) APARELHO TIPO SPLIT 12.000 BTU's	50	R\$	R\$
06	(01) APARELHO TIPO SPLIT 13.000 BTU's	05	R\$	R\$
07	(03) APARELHO TIPO SPLIT 18.000 BTU's	15	R\$	R\$
08	(01) APARELHO TIPO SPLIT 24.000 BTU's	05	R\$	R\$
09	(02) APARELHO TIPO SPLIT 36.000 BTU's	10	R\$	R\$
10	(01) APARELHO TIPO SPLIT 60.000 BTU's	05	R\$	R\$
TOTAL:		180	UNITÁRIO	TOTAL
			R\$	R\$
OBS.: Foram calculados para cada aparelho: 03 (três) chamados para manutenção preventiva (serviço quadrimestral) e 02 (dois) chamados para manutenção corretiva.				
INSTALAÇÃO				
ITEM	DESCRIÇÃO DO APARELHO	QUANTIDADE ESTIMADA DE CHAMADAS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL MENSAL
01	(05) APARELHO TIPO ACJ 7.500 BTU's	05	R\$	R\$
02	(01) APARELHO TIPO ACJ 9.000 BTU's	01	R\$	R\$
03	(10) APARELHO TIPO SPLIT 9.000 BTU's	10	R\$	R\$



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA – ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

04	(03) APARELHO TIPO ACJ 10.000 BTU's	03	R\$	R\$
05	(10) APARELHO TIPO SPLIT 12.000 BTU's	10	R\$	R\$
06	(01) APARELHO TIPO SPLIT 13.000 BTU's	01	R\$	R\$
07	(05) APARELHO TIPO SPLIT 18.000 BTU's	05	R\$	R\$
08	(01) APARELHO TIPO SPLIT 24.000 BTU's	01	R\$	R\$
09	(02) APARELHO TIPO SPLIT 36.000 BTU's	02	R\$	R\$
10	(01) APARELHO TIPO SPLIT 60.000 BTU's	01	R\$	R\$
TOTAL:		39	UNITÁRIO	TOTAL
				R\$
DESINSTALAÇÃO				
ITEM	DESCRIÇÃO DO APARELHO	QUANTIDADE ESTIMADA DE CHAMADAS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL MENSAL
01	(05) APARELHO TIPO ACJ 7.500 BTU's	05	R\$	R\$
02	(03) APARELHO TIPO ACJ 9.000 BTU's	03	R\$	R\$
03	(10) APARELHO TIPO SPLIT 9.000 BTU's	10	R\$	R\$
04	(02) APARELHO TIPO ACJ 10.000 BTU's	02	R\$	R\$
05	(10) APARELHO TIPO SPLIT 12.000 BTU's	10	R\$	R\$
06	(01) APARELHO TIPO SPLIT 13.000 BTU's	01	R\$	R\$
07	(03) APARELHO TIPO SPLIT 18.000 BTU's	03	R\$	R\$
08	(01) APARELHO TIPO SPLIT 24.000 BTU's	01	R\$	R\$
09	(02) APARELHO TIPO SPLIT 36.000 BTU's	02	R\$	R\$
10	(01) APARELHO TIPO SPLIT 60.000 BTU's	01	R\$	R\$
TOTAL:		38	UNITÁRIO	TOTAL
				R\$ 7.796,66
VALOR GLOBAL MÁXIMO ACEITÁVEL:		R\$ (_____)		



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA – ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

ANEXO II

Lista dos equipamentos existentes no Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS e no Gabinete do Prefeito

CRAS					
ITEM	PATRIMÔNIO	SETOR	MARCA	CAPACIDADE	TIPO
01	9207	CRAS	LG	9.000 BTUS	ACJ
02	NÃO IDENTIFICADO	CRAS	GREE	9.000 BTUS	SPLIT
03	13103	CRAS	ELGIN	60.000 BTUS	SPLIT
04	15931	CRAS	GREE	9.000 BTUS	SPLIT
05	14703	CRAS	KOMECO	12.000 BTUS	SPLIT
06	14704	CRAS	KOMECO	12.000 BTUS	SPLIT
07	NÃO IDENTIFICADO	CRAS	(FUTURA AQUISIÇÃO)	12.000 BTUS	SPLIT
08	NÃO IDENTIFICADO	CRAS	(FUTURA AQUISIÇÃO)	12.000 BTUS	SPLIT
09	20386	CRAS	ELECTROLUX	9.000 BTUS	SPLIT
10	15930	CRAS	GREE	9.000 BTUS	SPLIT
11	20426	CRAS	ELECTROLUX	9.000 BTUS	SPLIT
12	20355	CRAS	GREE	36.000 BTUS	SPLIT
13	20343	CRAS	GREE	36.000 BTUS	SPLIT
TOTAL				13 APARELHOS	
CREAS					
14	20458	CREAS	ELECTROLUX	7.500 BTUS	ACJ
15	20446	CREAS	ELECTROLUX	7.500 BTUS	ACJ
16	20444	CREAS	ELECTROLUX	7.500 BTUS	ACJ
17	20482	CREAS	ELECTROLUX	7.500 BTUS	ACJ
18	9611	CREAS	ELECTROLUX	10.000 BTUS	ACJ
19	17094	CREAS	ELECTROLUX	12.000 BTUS	SPLIT
20	NÃO IDENTIFICADO	CREAS	(FUTURA AQUISIÇÃO)	9.000 BTUS	SPLIT
21	NÃO IDENTIFICADO	CREAS	(FUTURA AQUISIÇÃO)	12.000 BTUS	SPLIT
22	NÃO IDENTIFICADO	CREAS	(FUTURA AQUISIÇÃO)	18.000 BTUS	SPLIT
TOTAL				09 APARELHOS	
SEMTADES E CONSELHO TUTELAR					
ITEM	PATRIMÔNIO	SETOR	MARCA	CAPACIDADE	TIPO



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA – ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

23	12987	SEMTADES	ELGIN	9.000 BTUS	SPLIT
24	18763	SEMTADES	ELGIN	18.000 BTUS	SPLIT
25	21912	SEMTADES	ELGIN	18.000 BTUS	SPLIT
26	12929	SEMTADES	ELGIN	9.000 BTUS	SPLIT
27	12922	SEMTADES	ELGIN	9.000 BTUS	SPLIT
28	4032	CT	CONSUL	10.000 BTUS	ACJ
29	17093	CT	ELECTROLUX	12.000 BTUS	SPLIT
30	17096	CT	ELECTROLUX	12.000 BTUS	SPLIT
31	20412	CT	ELECTROLUX	9.000 BTUS	SPLIT
32	17032	CT	ELECTROLUX	12.000 BTUS	SPLIT
33	17031	CT	ELGIN	18.000 BTUS	SPLIT
34	17095	CT	CONSUL	9.000 BTUS	SPLIT
TOTAL				12 APARELHOS	

GABINETE					
ITEM	PATRIMÔNIO	SETOR	MARCA	CAPACIDADE	TIPO
01	23533	Chefia de Gabinete	KOMEKO	12.000 BTUS	SPLIT
02	23541	Sala do Prefeito Municipal	GREE	13.000 BTUS	SPLIT
03	23536	Sala do Vice-Prefeito	GREE	12.000 BTUS	SPLIT
04	00061	Sala de Reuniões	GREE	24.000 BTUS	SPLIT
TOTAL				04 APARELHOS	



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA – ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

ANEXO III

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

CONDICIONADORES DOMÉSTICOS ("Aparelhos de Janela" / Mini Split / Split tipo Inverter)		PERIODIZAÇÃO			
ITEM	IDENTIFICAÇÃO CONJUNTO/COMPONENTE/ATIVIDADE	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	



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA – ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

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			



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA – ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

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),			X	



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA – ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

	operação e controle, conforme as condições de referências.				
9.6	Verificar e corrigir o funcionamento dos alarmes visuais e sonoros, e operação no modo manual, automático e remoto.	X			
9.7	Medir e registrar tensão.	X			
9.8	Medir e registrar corrente.	X			
9.9	Limpeza geral das câmaras de controle elétrico com jatos de nitrogênio e Tetracloreto de Carbono.			X	
10	AMBIENTE CLIMATIZADO				
10.1	Verificar e eliminar sujeiras, odores desagradáveis, fontes de ruídos, infiltrações, armazenagem de produtos químicos, fontes de radiação de calor excessivo e fontes de geração de micro-organismos.	X			
11	INSTALAÇÃO / DESINSTALAÇÃO				
11.1	Instalação de aparelho de ar condicionado, completo (exceto ponto de alimentação elétrica e dreno), devendo estar inclusos todos os valores e encargos concernentes aos materiais empregados na realização dos serviços, inclusive tubulações, isolamento térmico, gás refrigerante, mão de obra, taxas, impostos, bem como demais despesas diretas e indiretas, comprimento da linha de até 15 metros.				X
11.2	Desinstalação de aparelho de ar condicionado com o recolhimento do gás refrigerante para o compressor, retirada da evaporadora e condensadora e remoção da tubulação frigorígena existente. Os suportes da condensadora deverão ser retirados e entregues ao representante da CONTRATADA.				X

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA – ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

ANEXO IV

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA – ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

(CAMPOS A SEREM PREENCHIDOS PELA FISCALIZAÇÃO)

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

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

QUANTIDADE DE TÉCNICOS QUE PARTICIPARAM DOS SERVIÇOS

Observações:

Atendimento: tempo em horas (considerar somente dias úteis) transcorrido entre o chamado para um serviço corretivo e o início dos serviços (tal prazo é previsto em contrato);²

Execução: tempo em horas transcorrido entre o início dos serviços (programados ou corretivos) e sua conclusão.²

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.