



Câmara Municipal de Pirai
Estado do Rio de Janeiro

**CONVITE Nº 05/2022
(RETIFICADO)**

CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAI

Comissão Permanente de Licitação

Rua Dr. Luiz Antonio Garcia da Silveira, 16 – Centro/Pirai/RJ

Telefone: (24) 2411-9500

MODALIDADE: Convite nº 05/2022

PROCESSO Nº: 000138/2022

RECURSO ORÇAMENTÁRIO: 01.031.0011.2060

NATUREZA DE DESPESA: 339039-18

TIPO: Menor Preço

REGIME DE EXECUÇÃO: Empreitada por Preço Global

OBJETO: Contratação da prestação de serviço de manutenção preventiva e corretiva dos 35 (trinta e cinco) aparelhos de ar-condicionado, modelo split, instalados nas dependências desta Casa Legislativa, bem como elaboração de PMOC – Plano de Manutenção e Controle dos condicionadores de ar, para o período de 12 meses, conforme Termo de Referência em anexo.

DATA: 20/05/2022

HORÁRIO: 09h30m.

ENDEREÇO: Câmara Municipal de Pirai

Rua Dr. Luiz Antonio Garcia da Silveira, 16 – Centro- Pirai/RJ.

A Câmara Municipal de Pirai, torna público, para conhecimento das empresas interessadas, a abertura da Licitação, modalidade **CONVITE**, na data, horário e local indicados acima, que será regida com observância da Lei 8666/93, com suas alterações posteriores.



1. OBJETO DA LICITAÇÃO

Serviço de manutenção preventiva e corretiva dos 35 (trinta e cinco) aparelhos de ar-condicionado, modelo split, instalados nas dependências desta Casa Legislativa, bem como elaboração de PMOC – Plano de Manutenção e Controle dos condicionadores de ar, para o período de 12 meses, conforme Termo de Referência em anexo.

2 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1 – Poderão participar desta licitação empresas legalmente estabelecida, especializadas no ramo e que satisfaçam as condições deste Convite, convidadas, cadastradas ou não, que manifestarem interesse, até 24 (vinte e quatro) horas antes da data designada para a entrega dos envelopes.

2.2. - Poderão participar deste Convite **microempresas e empresas e pequeno porte**, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, do ramo pertinente ao objeto licitado que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constante deste Edital e seus anexos.

2.3 – Não serão admitidos na licitação às empresas suspensas do direito de licitar, no prazo e nas condições do impedimento e as declaradas inidôneas pela Administração Direta ou Indireta Federal, Estadual ou Municipal.

2.4 – Durante o processo licitatório, as empresas poderão ser representadas por procuradores, desde que apresentem o respectivo instrumento de mandato, com firma reconhecida, até a data designada para abertura dos envelopes.



3. CREDENCIAMENTO DOS REPRESENTANTES

3.1. Qualquer manifestação nesta Licitação de representante da licitante condiciona-se à apresentação de seu documento oficial de identificação válido, independente do suporte, e de instrumento público de procuração ou instrumento particular com firma reconhecida ou carta de credenciamento em conformidade com o Anexo II do presente edital. Em sendo sócio ou administrador da empresa, deverá apresentar cópia do Contrato Social e apresentar documento oficial de identificação válido, independente do suporte, que comprove essa sua condição no Contrato Social.

3.2. As propostas deverão ser apresentadas em 02 (dois) envelopes distintos, um deles contendo a “**Documentação de Habilitação**” e o outro a “**Proposta Comercial**” (ambos devidamente lacrados).

4. DA HABILITAÇÃO – ENVELOPE “A”

4.1. Para habilitação, serão exigidas algumas documentações de acordo com os artigos 27 a 31 da Lei 8.666/93:

DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

4.1.1. Requerimento de Empresário, no caso de empresário individual.

4.1.2. Ato constitutivo, estatuto social ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de **sociedade empresária**, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, devidamente registrados.

4.1.3. Os documentos deste item deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

4.1.4. Inscrição do ato constitutivo, no caso de **sociedades simples**, acompanhada de prova de diretoria em exercício.



DA REGULARIDADE FISCAL

4.1.5. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) do Ministério da Fazenda; prova de inscrição nos cadastros de contribuinte estadual e/ou municipal da sede da licitante;

4.1.6. Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Federal, mediante a apresentação da certidão expedida pela Secretaria da Receita Federal;

4.1.7. Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Estadual, mediante a apresentação de certidão expedida pelo órgão fazendário competente;

4.1.7. Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Municipal do local da sua sede, mediante apresentação de certidão expedida pelo órgão fazendário competente;

4.1.8. Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, expedido pela CEF;

4.1.9. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

4.1.10. Comprovação de que o licitante possui em seu quadro profissional devidamente reconhecido pela entidade competente (CREA) ou (CFT): Engenheiro Mecânico, Técnico e/ou Tecnólogo em Eletromecânica, detentor de atestado de responsabilidade técnica, por execução de serviços de características pelo qual se comprove aptidão pertinente e compatível com o objeto desta licitação.

- a) A comprovação de qualificação técnica exigida neste item se dará pela apresentação de um ou mais atestados, emitidos por pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado, acompanhado da sua respectiva Certidão de Acervo Técnico (CAT) em nome da empresa licitante.
- b) A comprovação de vínculo do profissional supracitado poderá ser feita através de cópia da Carteira de Trabalho ou Contrato de Trabalho, Contrato de Prestação de Serviços ou Ficha de Registro do Empregado devidamente autenticada pela Delegacia Regional do Trabalho, e no caso de sócio da empresa, por cópia do Contrato Social.



QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA

4.1.11. Certidão negativa de falência ou concordata, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, emitida a menos de 90 dias da data do ato de recebimento e abertura dos envelopes (preâmbulo do edital).

DOS DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

4.1.12. Declaração de Visita Técnica, conforme modelo Anexo III ou Declaração de Não Vistoria, conforme modelo no Anexo IV;

4.1.13. A empresa licitante que opte pela apresentação da Declaração de Visita Técnica, deverá realizar a visita técnica às instalações da Câmara Municipal de Pirai mediante prévio agendamento com o Departamento de Compras, de 2ª a 5ª-feira, no horário das 08 às 17h, através do telefone (24) 2411-9500. Neste caso a empresa licitante deverá vistoriar os locais dos serviços a fim de conhecerem os equipamentos e suas instalações, tomando conhecimento de todas as dificuldades e particularidades para a execução dos mesmos.

4.1.14. Caso a empresa licitante não apresente a Declaração de Visita Técnica (Anexo III) deverá, obrigatoriamente, apresentar a Declaração de Não Vistoria (Anexo IV).

4.2. DAS DECLARAÇÕES

Declaração, assinada por quem de direito, por parte da licitante, que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou menores de dezesseis anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, conforme disposições contidas na Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, regulamentada pelo Decreto n. 4.358, de 05 de setembro de 2002.

4.3. Os documentos exigidos para habilitação poderão ser apresentados em original por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor responsável pelo Setor de Cadastro da Câmara Municipal de Pirai (salvo as pessoas que já possuem cadastro).



**Câmara Municipal de Pirai
Estado do Rio de Janeiro**

4.4. Os documentos de habilitação deverão estar acondicionados em um único envelope lacrado, contendo em sua parte externa, além da razão social da proponente, os dizeres:

**RAZÃO SOCIAL:
CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAI
ATT: COMISSÃO DE LICITAÇÃO
CONVITE N° 05/2022
DOCUMENTO DE HABILITAÇÃO – ENVELOPE “A”**

5. PROPOSTA COMERCIAL – ENVELOPE “B”

5.1. A “Proposta Comercial” deverá estar devidamente datada e assinada pelos representantes legais das licitantes, devendo constar o preço unitário e global de cada item, em moeda correspondente nacional com todos os impostos, taxas, ou quaisquer outros ônus quer federais, estaduais ou municipais, incluídos, inclusive o frete.

5.2. Não serão consideradas as propostas que contenham rasuras ou emendas que dificultem ou impossibilitem sua compreensão.

5.3. Na hipótese de divergências entre os preços unitários e os totais de cada item, prevalecerão os primeiros.

5.4. Todas as propostas apresentadas nesta licitação terão automaticamente, validade mínima de 30 (trinta) dias a contar da data marcada para a sua abertura.

5.5. Após a fase de habilitação não cabe desistência de proposta, salvo por motivo superveniente aceito pela Comissão.



**Câmara Municipal de Pirai
Estado do Rio de Janeiro**

5.6. Caso todos os licitantes sejam inabilitados, deverá a Administração conceder a elas o prazo previsto no art. 48 §3º, da Lei 8666/93.

5.7. A proposta comercial deverá estar acondicionada em um único envelope lacrado, contendo em sua parte externa, além da razão social da proponente, os dizeres:

**RAZÃO SOCIAL:
CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAI
ATT: COMISSÃO DE LICITAÇÃO
CONVITE Nº 05/2022
DOCUMENTO DE PROPOSTA COMERCIAL – ENVELOPE “B”**

6. CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

A presente licitação será processada e julgada com observância do seguinte procedimento:

6.1. As propostas que não atenderem as condições desta licitação, que oferecerem vantagens não previstas ou contiverem preços excessivos ou manifestadamente inexequíveis serão desclassificadas.

6.2. No caso de empate entre duas ou mais propostas, a classificação se dará por sorteio, na mesma sessão de julgamento, e se processará de forma que se apresentar mais prática, a exclusivo critério da C.P.L. decidida por maioria dos votos da totalidade de seus membros.

6.3. A Comissão Permanente de Licitação poderá ser assessorada tecnicamente, cabendo aos assessores emitir parecer quando solicitados pela Comissão.



7. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

Uma vez adjudicada e homologada a licitação, será emitida nota (as) de empenho de despesa em favor da adjudicatária e, em seguida autorizado o serviço.

8. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO/FORNECIMENTO

8.1. O serviço, objeto desta licitação serão recebidos e aceitos após sumária inspeção realizada pela unidade administrativa requisitante dos mesmos, podendo ser rejeitado caso desatenda as especificações exigidas.

8.2. O prazo para o início da execução do serviço será imediatamente após assinatura do instrumento contratual.

8.3. Local do serviço: Câmara Municipal de Pirai, no horário das 8h às 17h, de segunda a quinta-feira e 8h às 12h, às sextas-feiras.

8.4. Por atraso na entrega dos serviços fica o prestador sujeito a multa diária de 0,1% (um décimo por cento), calculada sobre o total da compra, aplicada a partir do primeiro dia após o prazo estabelecido para a entrega.

8.5. Transcorridos 07 (sete) dias do prazo estabelecido para a coleta dos equipamentos, poderá a Câmara cancelar o pedido, sem prejuízo, do direito de cobrança da multa devida e demais sanções previstas na Lei nº 8. 666/93.

9. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

O pagamento será efetuado na Tesouraria da Câmara Municipal de Pirai, em moeda corrente do País, através de crédito em conta bancária do contratado, em 10 (dez) dias úteis, após o recebimento da Nota Fiscal e aceitação dos serviços.



10. RECURSOS ADMINISTRATIVOS:

10.1. Das decisões da Comissão Permanente de Licitação caberá recurso, na forma e prazos previstos no Art. 109 da Lei nº 8.666/93.

10.2. Os recursos contra o julgamento das propostas terão efeito suspensivo e deverão ser interpostos no prazo de 02 (dois) dias úteis da lavratura da ata, sendo dirigidos ao Sr. Presidente da Câmara Municipal, por intermédio da Comissão Permanente de Licitação, a qual poderá reconsiderar sua decisão, a ser proferida em 05 (cinco) dias úteis do seu recebimento.

10.3. Para contagem do prazo de interposição de recursos, será considerado como o dia inicial o seguinte ao da lavratura da ata.

10.4. Decididos os recursos interpostos, o resultado da licitação será encaminhado para autoridade superior.

10.5. O objeto da presente licitação será adjudicado à vencedora tão logo o procedimento seja homologado pelo Presidente da Câmara Municipal de Pirai.

11. DISPOSIÇÕES GERAIS

Integram o presente edital, os seguintes anexos:

- Anexo I - Termo de Referência;
- Anexo II - Modelo de Carta de Credenciamento;
- Anexo III – Declaração de Vistoria Técnica à Câmara Municipal de Pirai/RJ;
- Anexo IV - Declaração de **Não** Vistoria Técnica à Câmara Municipal de Pirai/RJ;
- Anexo V - Modelo de declaração de inexistência de menores no trabalho e empregos da licitante;
- Anexo VI – Modelo de proposta de preços;



Câmara Municipal de Pirai
Estado do Rio de Janeiro

- Anexo VII – Modelo de Declaração de ME ou EPP
- Anexo VIII – Minuta de Contrato.

11.1. Informações complementares poderão ser obtidas no endereço indicado para recebimento das propostas, entre 08h30m às 12h30m ou pelo telefone nº (24) 2411-9500.

11.2. A Comissão Permanente de Licitação poderá relevar omissões ou erros meramente formais verificados na documentação e nas propostas, desde que não sejam infringidos os princípios da vinculação a Instruções Gerais e da igualdade.

11.3 – O Valor estimado para prestação de serviço é de **R\$ 97.224,00 (noventa e sete mil duzentos e vinte e quatro reais).**

Pirai, 12 de maio de 2022.

Comissão Permanente De Licitação



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa para prestação dos serviços de manutenção preventiva e corretiva nos 35 aparelhos de ar condicionado, instalados no prédio da Câmara Municipal de Pirai, bem como elaboração de PMOC – Plano de manutenção e Controle dos condicionadores de ar, conforme Portaria do Ministério da Saúde nº 3523, de 28/08/1998, incluindo materias de limpeza, visando o bem-estar, saúde e conforto dos servidores, vereadores e usuários, conforme quantidades e especificações técnicas constantes deste Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A qualidade do ar é diretamente afetada pelo estado de conservação dos equipamentos do sistema de climatização, portanto, uma manutenção preventiva deve ser planejada e procedida por pessoas qualificadas.

2.2. Outro fator é a limpeza que se, por um lado, é necessária para a remoção de sujeiras, por outro, pode piorar a qualidade do ar caso produtos inadequados sejam utilizados, por isso, é importante conscientizar os funcionários responsáveis pela limpeza para a qualidade dos produtos usados, seu armazenamento e sua manipulação.

2.3. O Ministério da Saúde através da Portaria nº 3.523/98, com orientação técnica dada pela Resolução RE nº 9, de 16/01/2003, da ANVISA — Agência Nacional de Vigilância Sanitária, estabelece as condições mínimas a serem obedecidas em prédios com sistemas de refrigeração artificial, determinando critérios rígidos de manutenção, operação e controle, impondo obrigatoriedade de atendimento aos proprietários e administradores de prédios sob pena de graves sanções.

2.4. Assim, verifica-se que a manutenção preventiva além de ser uma necessidade indispensável ao equipamento é, também, uma exigência normativa de caráter obrigatório. Tais equipamentos são imprescindíveis ao desenvolvimento das atividades deste órgão, uma vez que proporciona o bem-estar, saúde e conforto térmico aos servidores, vereadores e usuários desta Casa Legislativa. Desta forma é muito importante à conservação dos equipamentos de condicionamento e distribuição do ar, visto que sem a limpeza adequada, pode causar graves problemas de saúde e prejuízos incalculáveis.

3. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Realizar imediatamente após assinatura do instrumento contratual, manutenção preventiva e corretiva, se necessário, em todos os equipamentos objeto do Contrato, com fim de assegurar regularidade no funcionamento e nas futuras manutenções preventivas;



Câmara Municipal de Pirai
Estado do Rio de Janeiro

3.2. A execução dos serviços deverá receber o emprego de materiais adequados e condizentes com a boa técnica, bem como ser executado em conformidade com as determinações das normas da ANVISA, ABNT e dispositivos previstos em Leis específicas, através de técnicos habilitados em contingente suficiente ao atendimento da demanda com a utilização de ferramentas e equipamentos apropriados, de acordo com as recomendações do fabricante, de modo a garantir a conservação da vida útil dos equipamentos e o seu perfeito funcionamento;

3.3. Os técnicos deverão se apresentar uniformizados, devendo ostentar de forma bem visível;

3.4. A execução periódica dos serviços consiste de: inspeção, lubrificação, limpeza geral, verificação das condições técnicas dos equipamentos dos ambientes, monitoração das partes sujeitas a maiores desgastes, ajustes de componentes em períodos predeterminados, exame dos componentes antes do término de suas respectivas garantias, testar e manter as instalações elétricas dos equipamentos, constatação e correção de falhas, reparos visando manter os equipamentos em perfeito estado de funcionamento;

3.5. A Contratada deverá emitir, mensalmente, relatórios técnicos circunstanciados, mencionando a situação dos equipamentos, as ocorrências verificadas no período, assim como as providências adotadas na execução dos serviços, contendo inclusive, a relação das peças a serem substituídas, as quais deverão ser obrigatoriamente originais e, a rotina de trabalho empregado (manutenção preventiva ou corretiva), devendo o relatório ser assinado pelo Responsável dos Serviços e, entregue juntamente com a apresentação da Nota Fiscal de Serviços;

3.6. Os serviços serão executados sob a forma de execução indireta, no regime de empreitada por preço global, no horário de 08h às 17h de 2ª a 5ª feira, ou, às sextas no horário de 8h às 12h, alternativamente, em horários e dias previamente acordados conforme conveniência do Contratante e, caráter eventual quando surgirem ocorrências de defeitos nos equipamentos, observando as condições deste Termo, as normas técnicas e as recomendações do fabricante;

3.7. A Contratada se responsabilizará pelo fornecimento, sem ônus para o estabelecimento da Câmara Municipal, de todo o material de consumo instrumental, equipamentos de proteção — EPI's, ferramentas e demais aparelhagens necessárias para a execução dos serviços;

3.8. No caso de necessidade de instalação de novos equipamentos ou, reinstalação em local diferente do que hoje se encontram instalados, as substituições serão executadas pela Contratada, mediante autorização expressa do Contratante;

3.9. A Contratada deverá manter organizado, limpos e em bom estado de higiene o local onde estiver executando os serviços de manutenção, especialmente as vias de circulação, passagens e escadarias, coletando e removendo as sobras de materiais, entulhos e detritos em geral, colocando etiquetas nos aparelhos mencionando o tipo de serviço feito para melhor controle da manutenção do objeto de Termo de Referência.



3.10. Tabela de definição de periodicidade dos procedimentos de limpeza e manutenção dos componentes do sistema, de acordo com as normas exigidas pela **ANVISA**.

Componente	Periodicidade
Tomada de ar externo	Limpeza mensal ou quando descartável até sua obliteração (máximo 3 meses)
Unidades filtrantes	Limpeza mensal ou quando descartável até sua obliteração (máximo 3 meses)
Bandeja de condensado	Mensal*
Serpentina de aquecimento	Desencrustação semestral e limpeza trimestral
Serpentina de resfriamento	Desencrustação semestral e limpeza trimestral
Umificador	Desencrustação semestral e limpeza trimestral
Ventilador	Semestral
Plenum de mistura/ casa de máquinas	Mensal
Análise da qualidade do ar para avaliar parâmetros de conforto com a temperatura, umidade e velocidade do ar e localizar substâncias prejudiciais à saúde que podem passar despercebidas no ar prejudicando a saúde dos ocupantes.	Limpeza semestral

* Excetuando na vigência de tratamento químico contínuo que passa a respeitar a periodicidade indicada pelo fabricante do produto utilizado.

4. DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA

4.1. Consiste em procedimentos visando prevenir situações que possam gerar falhas, defeitos ou até mesmo à conservação da vida útil dos equipamentos, bem como recomendar ao Contratante eventuais providências para solução de problemas que possam estar e/ou vir a interferir no desempenho e eficiência dos mesmos. Deverá ser executado em obediência a um Plano ou Programa de Manutenção, baseado em rotinas e procedimentos periodicamente aplicados.

4.2 A Manutenção Preventiva compreende, no mínimo, o desempenho dos seguintes procedimentos:

- 4.2.1.** Limpeza geral do equipamento;
- 4.2.2.** Verificação e manutenção dos isolamentos das tubulações;
- 4.2.3.** Eliminar focos de ferrugem;
- 4.2.4.** Limpeza dos filtros de ar;
- 4.2.5.** Verificação e manutenção dos compressores;
- 4.2.6.** Limpeza interna e externa dos evaporadores;
- 4.2.7.** Limpeza interna e externa dos condensadores;
- 4.2.8.** Limpeza da serpentina dos evaporadores;



- 4.2.9. Ajuste dos termostatos;
- 4.2.10. Medição da vazão do ar;
- 4.2.11. Verificação e correção do alinhamento e fixação das polias dos ventiladores e motores;
- 4.2.12. Medição de amperagem e voltagem dos motores e ventiladores;
- 4.2.13. Verificação dos quadros elétricos, referente ao super aquecimento e aperto dos terminais reparando irregularidades;
- 4.2.14. Medir, completar e repor a carga de gás refrigerante, bem como corrigir vazamento na tubulação frigorígena de modo a garantir a carga térmica necessária ao perfeito rendimento dos equipamentos;
- 4.2.15. Manutenção mecânica, elétrica e eletrônica dos equipamentos;
- 4.2.16. Manutenção dos circuitos de força e comando elétrico dos equipamentos;
- 4.2.17. Manutenção de todas as peças e componentes periféricos inerentes ao perfeito funcionamento dos equipamentos;
- 4.2.18. Lubrificação geral dos equipamentos;
- 4.2.19. Manutenção de todo o sistema de drenagem da água de condensação;
- 4.2.20. Leitura de todas as grandezas elétrica, mecânicas e de temperatura necessárias para caracterizar o bom ou mau funcionamento dos equipamentos;
- 4.2.21. A manutenção Preventiva deverá ser executada, obrigatoriamente, 01 (uma) vez ao mês em todos os aparelhos desta Casa Legislativa, de acordo com um planejamento prévio, em caráter espontâneo e não em decorrência de atendimento a chamados ou reclamações;
- 4.2.22. Os serviços de manutenção preventiva deverão ocorrer independentemente de ter havido ou não manutenção corretiva no período.

5. DA MANUTENÇÃO CORRETIVA

5.1. Consiste no atendimento às solicitações do Contratante, quantas vezes forem necessárias, sem qualquer ônus adicional, sempre que houver paralisação do equipamento ou quando for detectada a necessidade de recuperação, substituição de peças ou para a correção de defeitos que venham prejudicar o perfeito funcionamento dos equipamentos.

5.1.2 A Manutenção Corretiva compreende, no mínimo, desempenho dos seguintes procedimentos:

- a) correção de falhas e/ou defeitos detectados pelo fiscal do contrato;
- b) correção de falhas e/ou defeitos constatados através de inspeção periódica nos equipamentos e registrado em Planilha de Inspeção;
- c) correção e falhas e/ou defeitos detectados pela Contratada por ocasião da execução de outros serviços;
- d) substituição de peças.



Câmara Municipal de Pirai Estado do Rio de Janeiro

5.1.3. A chamada para manutenção corretiva deverá ser atendida no prazo máximo de 02 (duas) horas após sua efetiva solicitação em casos de emergência;

5.1.4. A conclusão dos serviços ficará condicionada à sua extensão, não podendo ultrapassar o prazo máximo de 03 (três) dias, salvo anuência por escrito do Contratante;

5.1.5. Os serviços que, por sua natureza técnica, não possam ser executados nas dependências desta Casa Legislativa, a Contratada deverá solicitar por escrito, autorização para remover o equipamento, partes dele ou peças, não acarretando nessa remoção qualquer ônus para a Contratante, assim como, não podendo ultrapassar o prazo estipulado no item anterior;

5.1.6. A Contratada deverá apresentar justificativa por escrito, sempre que o conserto dos equipamentos, partes ou peças removidas, exija prazo superior ao disposto neste Termo.

6. DOS MATERIAIS DE CONSUMO

6.1. Será de responsabilidade da Contratada o fornecimento dos materiais de consumo necessários à execução dos serviços, tais como: de limpeza, lubrificação, graxas, estopas, soldas, produtos de pintura, nitrogênio, oxigênio, acetileno, gás, etc.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. Fornecer todos os instrumentos, ferramentas e mão de obra necessária à execução dos serviços contratados, sem nenhum ônus adicional a Contratante;

7.2. Responsabilizar-se pelo bom comportamento de seus prepostos, podendo a Contratante solicitar a substituição de qualquer técnico cuja permanência seja, a critério da Contratante, considerada inadequada na área do trabalho;

7.3. Executar os serviços contratados observando as normas adotadas pela Contratante, quando prévia e expressamente formalizada à Contratada;

7.4. Zelar para que seus prepostos envolvidos na prestação dos serviços contratados se apresentem convenientemente trajados e devidamente identificados;

7.5. Orientar o Contratante quanto ao melhor uso dos equipamentos;

7.6. Manter técnicos habilitados em serviço;

7.7. Ter responsabilidade técnica pelos serviços realizados;

7.8. Responsabilizar-se pela estrita observância das normas de segurança interna, bem como atender às normas e portarias sobre segurança e saúde no trabalho e providenciar os seguros exigidos em Lei, na condição de única responsável por acidentes e danos que eventualmente causar a pessoas físicas e jurídicas direta ou indiretamente envolvidas na execução dos serviços;



7.9. Não subcontratar, sob nenhum pretexto ou hipótese, os serviços objeto do Contrato;

7.10. Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento de todas as disposições e acordos relativos à legislação social e trabalhista em vigor, especialmente no que se refere ao pessoal alocado nos serviços objeto do contrato;

7.11. Efetuar o pagamento de todos os impostos, taxas e demais obrigações fiscais incidentes ou que vierem a incidir sobre o objeto do contrato;

7.12. Executar os serviços conforme o estabelecido no Contrato e de acordo com as necessidades da Contratante, devendo ainda fiscalizar o nível de qualidade, visando manter a eficiência e eficácia dos serviços prestados;

7.13. Executar os serviços com equipamentos e vestuário apropriados, respeitando as normas referentes à segurança e acidente do trabalho;

7.14. Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, conforme previsto neste Termo, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, greve, licença, falta ao serviço e demissão de empregados. A demissão não terá em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com a Contratante, sendo de exclusiva responsabilidade da Contratada as despesas com todos encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais.

7.15. Apresentar sugestões que viabilizem a melhoria, expansão ou adequação do sistema e seus componentes, devendo o acabamento ser de responsabilidade da Contratante;

7.16. Reparar, corrigir, remover ou substituir o material, no total ou em parte, objeto do Contrato, quando constatados vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do serviço;

7.17. Apresentar relação dos empregados que prestarão serviços nas dependências da Contratante, mantendo-a atualizada, bem como indicar os nomes, endereços, números de telefones do (s) técnico (s) responsável (is) pelo atendimento;

7.18. A Contratada deverá facilitar, por todos os meios ao seu alcance, a ampla ação da fiscalização, permitindo o acesso aos servidores em execução, bem como atendendo prontamente as solicitações que lhe forem efetuadas;

7.19. Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

7.20. Apresentar PMOC (Plano de manutenção, Operação e Controle) dentro de 60 dias a contar da data da contratação, com as recomendações do fabricante e com a legislação pertinente;



7.21. De acordo com o PMOC estabelecido, acompanhar, controlar e analisar, através da emissão de relatórios gerenciais, as ações preventivas e corretivas a serem tomadas em relação aos equipamentos, efetuando inclusive ações de limpeza dos filtros, observada a Portaria nº 3523/GM, de 28/08/1998, e legislação posterior do Ministério da Saúde, bem como normas da ANVISA relacionadas;

7.22. Garantir a aplicação do PMOC por intermédio da execução contínua destes serviços, através de atividades mensais, trimestrais, semestrais e anuais determinadas no plano e em concordância com a legislação vigente e as recomendações do fabricante;

7.23. Apresentar responsável técnico com registro no CREA (engenheiro mecânico) ou com registro no CFT (técnico em refrigeração) para supervisionar o serviço e assinar relatórios. Este profissional terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao Fiscal do Contrato e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas na execução dos serviços;

7.24. Para a realização de manutenção preventiva deverá ser efetuada 01 (uma) visita técnica mensal em cada aparelho, visando evitar paradas dos equipamentos em virtude de sua má conservação e identificar e prevenir a ocorrência de defeitos, bem como corrigir os existentes;

7.25. Os serviços de manutenção preventiva e corretiva serão realizados pela Contratada de segunda a quinta-feira, no período de 08h às 17h horas e às sextas-feiras, de 8h às 12h.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. Fornecer à Contratada todas as informações relacionadas ao objeto deste Termo;

8.2. Designar representante para exercer a fiscalização dos serviços contratados e atestá-los;

8.3. Notificar por escrito a Contratada, a respeito de qualquer irregularidade constatada na prestação dos serviços;

8.4. Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear o contrato;

8.5. Não permitir o manuseio de equipamento para constatação de defeito no sistema de climatização, por pessoas que não sejam os técnicos da Contratada;

8.6. Efetuar o pagamento à empresa Contratada de acordo com as condições de preço e pagamento estabelecidos neste Termo de Referência;



9. DA FISCALIZAÇÃO

- 9.1.** A execução dos serviços será acompanhada pelo fiscal de contrato, que promoverá o acompanhamento e a fiscalização da sua execução e o seu prazo, recebendo e certificando a nota fiscal/fatura do serviço correspondente, ficando a contratada responsável por todo e qualquer dano causado ao patrimônio ou a terceiros, decorrente do não cumprimento das observações constantes neste Termo;
- 9.2.** O responsável pela fiscalização deverá observar na íntegra os procedimentos descritos nos §§ 1º e 2º do Art. 67 da Lei nº 8.666/93 e alterações;
- 9.3.** Manter um arquivo completo e atualizado de toda a documentação pertinente aos trabalhos, incluindo o Contrato, Termo de Referência e Rotina de Execução, Orçamentos, Cronogramas, Correspondências e Relatórios de Serviços;
- 9.4.** Obter da Contratada a garantia explícita dos serviços executados, assim como das peças substituídas de modo a verificar a sua efetiva utilização;
- 9.5.** Analisar, aprovar e fiscalizar a execução do Plano de Manutenção, Operação e Controle, a ser apresentado pela Contratada no início da execução do Contrato;
- 9.6.** Esclarecer das dúvidas e questões pertinentes à prioridade ou sequência dos serviços em execução, bem como às interferências e interfaces dos trabalhos da Contratada com as atividades de outras empresas ou profissionais eventualmente contratados pelo Contratante;
- 9.7.** Paralisar e/ou solicitar a correção de qualquer serviço que não seja executado em conformidade com plano ou programa de manutenção, norma técnica ou qualquer disposição oficial aplicável ao objeto do contrato;
- 9.8.** Solicitar a substituição de materiais e equipamentos que sejam considerados defeituosos, inadequados ou inaplicáveis aos serviços;
- 9.9.** Solicitar a realização de testes, exames, ensaios e quaisquer provas necessárias ao controle de qualidade dos serviços objeto do contrato;
- 9.10.** Exercer rigoroso controle sobre a periodicidade de execução dos serviços, aprovando os eventuais ajustes que ocorrerem durante o desenvolvimento dos trabalhos;
- 9.11.** Aprovar partes, etapas ou a totalidade dos serviços executados, bem como atestar e encaminhar para pagamento as notas fiscais emitidas pela Contratada;
- 9.12.** Verificar e aprovar os relatórios de execução dos serviços, elaborados em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência;
- 9.13.** Verificar e aprovar eventuais acréscimos de serviços necessários ao perfeito atendimento do objeto do Contrato;



9.14. Solicitar a substituição de qualquer empregado da Contratada que embarace ou dificulte a ação da fiscalização ou cuja presença no local dos serviços seja considerada prejudicial ao andamento dos serviços;

9.15. A atuação ou a eventual omissão da fiscalização durante a realização dos trabalhos não poderá ser invocada para eximir a Contratada da responsabilidade pela execução dos serviços;

9.16. A comunicação entre a fiscalização e a Contratada será realizada através de correspondência oficial e anotações ou registros no Relatório de Serviços;

9.17. O relatório de serviços será destinado ao registro de fatos e comunicação pertinentes à execução dos serviços, conclusão e aprovação, indicações sobre a necessidade de trabalho adicional, autorização para substituição de materiais e equipamentos, irregularidades e providências a serem tomadas pela Contratada e Fiscalização;

9.18. As decisões e providências que ultrapassem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a aprovação das medidas convenientes.

10. DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

10.1 Somente poderão ser considerados para efeito de recebimento e pagamento, os serviços efetivamente executados pela Contratada e aprovados pela fiscalização, respeitada a rigorosa correspondência com este Termo de Referência previamente aprovado pelo Contratante e ao instrumento contratual;

10.2. O recebimento dos serviços será baseado em relatórios periódicos elaborados pela Contratada, registrando os elementos necessários à discriminação e determinação dos serviços efetivamente executados;

10.3. A discriminação dos serviços considerados no recebimento deverá respeitar rigorosamente o estipulado neste Termo de Referência, ao Contrato e aos critérios de pagamento;

10.4. O Contratante deverá efetuar os pagamentos das notas fiscais emitidas pela Contratada com base no recebimento dos serviços aprovados pela fiscalização, obedecidas as condições estabelecidas no contrato;

10.5. O recebimento dos serviços executados pela Contratada será efetivado mediante uma inspeção realizada pela fiscalização mediante a entrega do relatório de execução dos serviços previsto neste Termo de referência;

10.6. Nesta inspeção, a fiscalização deverá indicar as eventuais correções e complementações, caso existam, consideradas necessárias ao recebimento dos serviços.



11. DOS CRITÉRIOS TÉCNICOS DE HABILITAÇÃO

11.1. A empresa contratada deverá apresentar profissional qualificado e/ou equipe de profissionais especializados para os serviços especificados neste Termo de Referência, podendo comprovar a referida qualificação através de declaração informando que tenha no mínimo executado serviços de manutenção em sistemas de refrigeração.

11.2. As empresas interessadas em participar do certame deverão apresentar, a título de habilitação, os seguintes documentos atualizados RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a) Registro ou inscrição no Conselho de Engenharia e Agronomia – CREA ou no Conselho Federal dos Técnicos Industriais – CFT, competente da região a que estiver vinculada a licitante, que apresente situação de regularidade e comprove atividade relacionada com o objeto da presente licitação;

b) O profissional Técnico Industrial (Técnico em Refrigeração e Ar Condicionado, Técnico em Mecânica e o Técnico em Eletromecânica), em suas diversas modalidades e observando a sua formação técnica, cuja competência legal é do CFT (Conselho Federal dos Técnicos), também podem ser responsáveis para planejar, elaborar, executar, coordenar, controlar, inspecionar e avaliar a execução de manutenção de sistema de refrigeração e climatização, e todos os serviços do PMOC, nos moldes da Lei 13.639 de março/2018, criando o Conselho Federal de Técnicos Industriais, e Resolução nº 068, de 24 de maio de 2019, somente será possível mediante a comprovação técnica, sendo por meio de Certidão de Acervo Técnico (CAT) da qual conste Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Termo de Responsabilidade Técnica (TRT) do referido profissional;

c) Atestado de capacidade técnica, experiência na assistência técnica em refrigeração, exclusivamente, em nome do licitante, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a prestação de serviços semelhantes e compatíveis com objeto desta licitação;

d) Declarar que dispõe de instalações, máquinas, ferramentas e mão de obra qualificada para a execução dos serviços.

12. DAS PENALIDADES

12.1. O descumprimento total ou parcial das condições estabelecidas neste instrumento poderá acarretar a rescisão contratual, nos termos dos artigos 77 a 80 da

Lei nº 8.666/93, aplicando-se as penalidades estabelecidas nos artigos 86 a 88 da Lei nº 8.666/93.



13. DAS ESPECIFICAÇÕES

ITEM	OBJETO	QUANTIDADE
01	Contratação de empresa para prestação dos serviços de manutenção preventiva e corretiva nos 35 aparelhos de ar condicionado, instalados no prédio da Câmara Municipal de Pirai, bem como elaboração de PMOC – Plano de manutenção e Controle dos condicionadores de ar, conforme Portaria do Ministério da Saúde nº 3523, de 28/08/1998, incluindo materias de limpeza, visando o bem-estar, saúde e conforto dos servidores, vereadores e usuários, conforme quantidades e especificações técnicas constantes deste Termo de Referência.	12 meses



ANEXO II – MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

À COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAI
CONVITE Nº 05/2022

Pela presente fica credenciado o Sr.(a) _____, inscrito no CPF sob o n. _____, portador(a) da carteira de identidade nº _____, expedida por _____, para representar a empresa _____ no procedimento licitatório acima epigrafado, rubricar documentos, renunciar ao direito de recurso e apresentar impugnação à recursos, assinar atas, recorrer de decisões administrativas, enfim praticar todo e qualquer ato necessário à perfeita representação ativa da outorgante no procedimento licitatório em referência.

Atenciosamente,

[Identificação e assinatura do outorgante com firma reconhecida]



ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA TÉCNICA

À COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAI
CONVITE Nº 05/2022

(Papel timbrado da Empresa Proponente)

A Empresa: _____, CNPJ
sob o nº _____, Endereço _____
_____, FONE: _____,

declara perante essa Comissão de Licitação que o Sr.
_____, portador da Carteira de
Identidade nº _____, representando nossa empresa, compareceu
à Câmara Municipal de Pirai/RJ, onde estão instalados os equipamentos para os
quais será elaborado e executado o PMOC – Plano de Manutenção, Operação e
Controle e será realizada prestação dos serviços contínuos de manutenção
preventiva e corretiva em aparelhos de ar condicionado, tomando conhecimento de
todas as condições que possam, de qualquer forma, incluir sobre o
custo/apresentação de documentos, preparação da proposta e a execução do
objeto da licitação, de acordo como Edital.

Localidade, dia, mês e ano.

Nome e assinatura do representante legal da empresa

Assinatura de recebimento da visita por parte da Câmara Municipal de Pirai/RJ.



Câmara Municipal de Pirai
Estado do Rio de Janeiro

ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO VISTORIA TÉCNICA

À COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAI
CONVITE Nº 05/2022

Prezados Senhores,

A Empresa _____,
CNPJ sob o nº _____ Endereço
_____ Fone: _____,
declara perante a Câmara Municipal de Pirai e a Comissão de Licitação que não realizou a visita técnica às instalações desta Casa Legislativa, visando à participação no **Convite nº 05/2022**, uma vez que as informações contidas no Edital são suficientes na composição de sua proposta de preços para a elaboração e execução do PMOC – Plano de Manutenção, Operação e Controle e realização da prestação de serviços contínuos de manutenção preventiva e corretiva em aparelhos de ar condicionado, assumindo desta forma as responsabilidades por não ter realizado a visita técnica.

Localidade, dia, mês e ano.

Assinatura do representante legal da empresa
Identificação do representante legal da empresa (NOME
COMPLETO, CPF e RG) Razão social da empresa
CNPJ da empresa



ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE MENORES

A

CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAI

CONVITE Nº 05/2022

Com vistas à participação no Convite acima epígrafado e, para todos fins de direito, declaramos que não possuímos em nosso quadro funcional menores de dezoito anos executando trabalho no período noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos de idade, consoante art. 7º, inc. XXXIII, da Constituição da República. Por ser expressão de verdade, firmamos a presente declaração.

_____, ____ de _____ de 2022.

Nome da Empresa

CNPJ:



ANEXO VI - MODELO PROPOSTA COMERCIAL

_____, ____ de _____ de 2022.

À

CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAI

Rua Dr. Luiz Antonio Garcia Da Silveira, 16 Centro - Pirai - RJ

Ref.: Convite nº 05/2022

Prezados Senhores,

Apresentamos e submetemos à apreciação de V. Sas., nossa proposta comercial relativa ao convite em epígrafe, conforme discriminação abaixo:

Item	Descrição	Valor Total
1	Serviço de manutenção preventiva e corretiva dos 35 (trinta e cinco) aparelhos de ar-condicionado, modelo split, instalados nas dependências desta Casa Legislativa, bem como elaboração de PMOC – Plano de Manutenção e Controle dos condicionadores de ar, para o período de 12 meses, conforme Termo de Referência em anexo.	

1) Nos preços fixados, estão incluídas todas as despesas necessárias à plena execução do fornecimento dos produtos, com todos os custos de: mão de obra, materiais e equipamentos, impostos, taxas, e quaisquer outros ônus federais, estaduais ou municipais, incluídos, bem como lucro, considerando-se as condições de fornecimento e pagamento.

2) Declaramos que o prazo de validade desta proposta é de 30 (trinta) dias a partir da data de abertura da proposta.

Atenciosamente,



ANEXO VII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ME OU EPP

_____, com sede na _____, inscrita no CNPJ nº _____, vem, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, sob as penas da Lei, que é _____(MICROEMPRESA ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE), que cumpre os requisitos legais para efeito de qualificação como ME-EPP e que não se enquadra em nenhuma das hipóteses elencadas no § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123, estando apta a usufruir dos direitos de que tratam os artigos 42 a 45 da mencionada Lei, não havendo fato superveniente impeditivo da participação no presente certame.

.....

(data)

.....

(representante legal)

A Declaração em epígrafe deverá ser apresentada em papel timbrado da licitante e estar assinada pelo representante legal da empresa. Entregue junto com os documentos de Habilitação.



ANEXO VIII - MINUTA DE CONTRATO

Pelo presente instrumento, **A CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAI**, com sede na cidade de Pirai, Estado do Rio de Janeiro, Rua Dr. Luiz Antonio Garcia da Silveira, 16 – Centro, Pirai/RJ, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 28.084.705/0001-53, neste ato representado pelo Excelentíssimo Senhor Presidente, xxxxxxxxxxxxxxxx, aqui denominado **CONTRATANTE** e, de outro lado a empresa XXXXXXXXXX, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º xxxx, com sede na cidade de xxxxx, Estado xxxx, na rua xxxx, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo Sr. xxx, inscrito no CPF/MF sob o n.º xxxxx, portador da Cédula de Identidade n.º xxxxx, residente e domiciliado no(a) xxxxx, xxx, infra-assinado, firmam o presente contrato, o qual reger-se-á pelas cláusulas a seguir, sob a égide da Lei n. 8.666/1993 e suas alterações posteriores, do Código de Defesa do Consumidor e pelas condições estabelecidas no Edital e Anexos do Convite nº 05/2022 referente ao Processo Administrativo nº 00138/2022.

Cláusula 1ª - DO OBJETO

Parágrafo primeiro – O presente Contrato se remete ao Edital de Licitação de Convite nº 05/2022, acatando todos os itens e subitens e o Termo de Referência (o qual faz parte deste contrato) como cláusulas contratuais, devendo ser respeitados como tais.

Parágrafo segundo – A Contratada deverá prestar o serviço de manutenção preventiva e corretiva dos 35 (trinta e cinco) aparelhos de ar-condicionado, modelo split, instalados nas dependências desta Casa Legislativa, bem como elaboração de PMOC – Plano de Manutenção e Controle dos condicionadores de ar, conforme Portaria 3523 de 28/08/1998 do MS – Ministério da Saúde, devendo o PMOC ser fornecido em até 60 (sessenta) dias a partir da assinatura do contrato, e prestar o



Câmara Municipal de Pirai
Estado do Rio de Janeiro

serviço de manutenção preventiva e corretiva durante o período de 12 meses, conforme Termo de Referência constante do edital – Anexo I.

Parágrafo terceiro – A prestação dos serviços obedecerá ao PMOC (Programa de Manutenção, Operação e Controle).

Cláusula 2ª - DAS CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Parágrafo Primeiro: A Câmara Municipal de Pirai autoriza desde já a CONTRATADA a efetuar o serviço referente a manutenção preventiva e corretiva dos 35 (trinta e cinco) aparelhos de ar condicionado, bem como a elaborar o PMOC – Plano de Manutenção e Controle dos condicionadores de ar.

Parágrafo Segundo: Das Obrigações da CONTRATADA:

- I. Fornecer todos os instrumentos, ferramentas e mão de obra necessária à execução dos serviços contratados, sem nenhum ônus adicional a Contratante;
- II. Responsabilizar-se pelo bom comportamento de seus prepostos, podendo a Contratante solicitar a substituição de qualquer técnico cuja permanência seja, a critério da Contratante, considerada inadequada na área do trabalho;
- III. Executar os serviços contratados observando as normas adotadas pela Contratante, quando prévia e expressamente formalizada à Contratada;
- IV. Zelar para que seus prepostos envolvidos na prestação dos serviços contratados se apresentem convenientemente trajados e devidamente identificados;
- V. Orientar o Contratante quanto ao melhor uso dos equipamentos;
- VI. Manter técnicos habilitados em serviço;
- VII. Ter responsabilidade técnica pelos serviços realizados;
- VIII. Responsabilizar-se pela estrita observância das normas de segurança interna, bem como atender às normas e portarias sobre segurança e saúde no trabalho e providenciar os seguros exigidos em Lei, na condição de única responsável por acidentes e danos que eventualmente causar a pessoas físicas e jurídicas direta ou indiretamente envolvidas na execução dos serviços;
- IX. Não subcontratar, sob nenhum pretexto ou hipótese, os serviços objeto do Contrato;



Câmara Municipal de Pirai
Estado do Rio de Janeiro

- X.** Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento de todas as disposições e acordos relativos à legislação social e trabalhista em vigor, especialmente no que se refere ao pessoal alocado nos serviços objeto do contrato;
- XI.** Efetuar o pagamento de todos os impostos, taxas e demais obrigações fiscais incidentes ou que vierem a incidir sobre o objeto do contrato;
- XII.** Executar os serviços conforme o estabelecido no Contrato e de acordo com as necessidades da Contratante, devendo ainda fiscalizar o nível de qualidade, visando manter a eficiência e eficácia dos serviços prestados;
- XIII.** Executar os serviços com equipamentos e vestuário apropriados, respeitando as normas referentes à segurança e acidente do trabalho;
- XIV.** Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, conforme previsto neste Termo, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, greve, licença, falta ao serviço e demissão de empregados. A demissão não terá em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com a Contratante, sendo de exclusiva responsabilidade da Contratada as despesas com todos encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais.
- XV.** Apresentar sugestões que viabilizem a melhoria, expansão ou adequação do sistema e seus componentes, devendo o acabamento ser de responsabilidade da Contratante;
- XVI.** Reparar, corrigir, remover ou substituir o material, no total ou em parte, objeto do Contrato, quando constatados vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do serviço;
- XVII.** Apresentar relação dos empregados que prestarão serviços nas dependências da Contratante, mantendo-a atualizada, bem como indicar os nomes, endereços, números de telefones do (s) técnico (s) responsável (is) pelo atendimento;
- XVIII.** A Contratada deverá facilitar, por todos os meios ao seu alcance, a ampla ação da fiscalização, permitindo o acesso aos servidores em execução, bem como atendendo prontamente as solicitações que lhe forem efetuadas;
- XIX.** Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- XX.** Apresentar PMOC (Plano de manutenção, Operação e Controle) dentro de 60 dias a contar da data da contratação, com as recomendações do fabricante e com a legislação pertinente;



XXI. De acordo com o PMOC estabelecido, acompanhar, controlar e analisar, através da emissão de relatórios gerenciais, as ações preventivas e corretivas a serem tomadas em relação aos equipamentos, efetuando inclusive ações de limpeza dos filtros, observada a Portaria nº 3523/GM, de 28/08/1998, e legislação posterior do Ministério da Saúde, bem como normas da ANVISA relacionadas;

XXII. Garantir a aplicação do PMOC por intermédio da execução contínua destes serviços, através de atividades mensais, trimestrais, semestrais e anuais determinadas no plano e em concordância com a legislação vigente e as recomendações do fabricante;

XXIII. Apresentar responsável técnico com registro no CREA (engenheiro mecânico) ou com registro no CRT (técnico em refrigeração) para supervisionar o serviço e assinar relatórios. Este profissional terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao Fiscal do Contrato e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas na execução dos serviços;

XXIV. Para a realização de manutenção preventiva deverá ser efetuada 01 (uma) visita técnica mensal em cada aparelho, visando evitar paradas dos equipamentos em virtude de sua má conservação e identificar e prevenir a ocorrência de defeitos, bem como corrigir os existentes;

XXV. Os serviços de manutenção preventiva e corretiva serão realizados pela Contratada de segunda a quinta-feira, no período de 8h às 17 horas e às sextas-feiras de 8h às 12h.

Parágrafo Terceiro: Das Obrigações da CONTRATANTE:

- I. Fornecer à Contratada todas as informações relacionadas ao objeto deste Termo;
- II. Designar representante para exercer a fiscalização dos serviços contratados e atestá-los;
- III. Notificar por escrito a Contratada, a respeito de qualquer irregularidade constatada na prestação dos serviços;
- IV. Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear o contrato;
- V. Não permitir o manuseio de equipamento para constatação de defeito no sistema de climatização, por pessoas que não sejam os técnicos da Contratada;
- VI. Efetuar o pagamento à empresa Contratada de acordo com as condições de preço e pagamento estabelecidos neste Termo de Referência;



Cláusula 3ª – DA FISCALIZAÇÃO

- I. A execução dos serviços será acompanhada pelo fiscal de contrato, que promoverá o acompanhamento e a fiscalização da sua execução e o seu prazo, recebendo e certificando a nota fiscal/fatura do serviço correspondente, ficando a contratada responsável por todo e qualquer dano causado ao patrimônio ou a terceiros, decorrente do não cumprimento das observações constantes neste Termo;
- II. O responsável pela fiscalização deverá observar na íntegra os procedimentos descritos nos §§ 1º e 2º do Art. 67 da Lei nº 8.666/93 e alterações;
- III. Manter um arquivo completo e atualizado de toda a documentação pertinente aos trabalhos, incluindo o Contrato, Termo de Referência e Rotina de Execução, Orçamentos, Cronogramas, Correspondências e Relatórios de Serviços;
- IV. Obter da Contratada a garantia explícita dos serviços executados, assim como das peças substituídas de modo a verificar a sua efetiva utilização;
- V. Analisar, aprovar e fiscalizar a execução do Plano de Manutenção, Operação e Controle, a ser apresentado pela Contratada no início da execução do Contrato;
- VI. Esclarecer das dúvidas e questões pertinentes à prioridade ou sequência dos serviços em execução, bem como às interferências e interfaces dos trabalhos da Contratada com as atividades de outras empresas ou profissionais eventualmente contratados pelo Contratante;
- VII. Paralisar e/ou solicitar a correção de qualquer serviço que não seja executado em conformidade com plano ou programa de manutenção, norma técnica ou qualquer disposição oficial aplicável ao objeto do contrato;
- VIII. Solicitar a substituição de materiais e equipamentos que sejam considerados defeituosos, inadequados ou inaplicáveis aos serviços;
- IX. Solicitar a realização de testes, exames, ensaios e quaisquer provas necessárias ao controle de qualidade dos serviços objeto do contrato;
- X. Exercer rigoroso controle sobre a periodicidade de execução dos serviços, aprovando os eventuais ajustes que ocorrerem durante o desenvolvimento dos trabalhos;
- XI. Aprovar panes, etapas ou a totalidade dos serviços executados, bem como atestar e encaminhar para pagamento as notas fiscais emitidas pela Contratada;



Câmara Municipal de Pirai
Estado do Rio de Janeiro

XII. Verificar e aprovar os relatórios de execução dos serviços, elaborados em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência;

XIII. Verificar e aprovar eventuais acréscimos de serviços necessários ao perfeito atendimento do objeto do Contrato;

XIV. Solicitar a substituição de qualquer empregado da Contratada que embarace ou dificulte a ação da fiscalização ou cuja presença no local dos serviços seja considerada prejudicial ao andamento dos serviços;

XV. A atuação ou a eventual omissão da fiscalização durante a realização dos trabalhos não poderá ser invocada para eximir a Contratada da responsabilidade pela execução dos serviços;

XVI. A comunicação entre a fiscalização e a Contratada será realizada através de correspondência oficial e anotações ou registros no Relatório de Serviços;

XVII. O relatório de serviços será destinado ao registro de fatos e comunicação pertinentes à execução dos serviços, conclusão e aprovação, indicações sobre a necessidade de trabalho adicional, autorização para substituição de materiais e equipamentos, irregularidades e providências a serem tomadas pela Contratada e Fiscalização;

XVIII. As decisões e providências que ultrapassem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a aprovação das medidas convenientes.

Cláusula 4ª – DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

I. Somente poderão ser considerados para efeito de recebimento e pagamento, os serviços efetivamente executados pela Contratada e aprovados pela fiscalização, respeitada a rigorosa correspondência com este Termo de Referência previamente aprovado pelo Contratante e ao instrumento contratual;

II. O recebimento dos serviços será baseado em relatórios periódicos elaborados pela Contratada, registrando os elementos necessários à discriminação e determinação dos serviços efetivamente executados;

III. A discriminação dos serviços considerados no recebimento deverá respeitar rigorosamente o estipulado neste Termo de Referência, ao Contrato e aos critérios de pagamento;

IV. O Contratante deverá efetuar os pagamentos das notas fiscais emitidas pela Contratada com base no recebimento dos serviços aprovados pela fiscalização, obedecidas as condições estabelecidas no contrato;



V. O recebimento dos serviços executados pela Contratada será efetivado mediante uma inspeção realizada pela fiscalização mediante a entrega do relatório de execução dos serviços previsto neste Termo de referência;

VI. Nesta inspeção, a fiscalização deverá indicar as eventuais correções e complementações, caso existam, consideradas necessárias ao recebimento dos serviços.

Cláusula 5ª – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

3.1 Este Contrato vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, com início em XX de XXXXX de 2022 e término em XX de XXXXXXX de 2023.

Cláusula 6ª – DOS PREÇOS DOS SERVIÇOS

4.1 Pelos serviços prestados, a Câmara Municipal de Pirai, pagará a CONTRATADA, em 12 parcelas no valor de R\$ XXXXXXX (XXXXXXX), perfazendo um total de R\$ XXXXXX (XXXXX), através de documento de cobrança emitido mensalmente pela CONTRATADA e remetido a Câmara Municipal de Pirai.

Parágrafo Único: As despesas decorrentes do presente Contrato correrão a conta da verba do orçamento em vigor, Projetos e Atividades 01.031.0011.2060, Natureza da Despesa nº 339039-18.

Cláusula 7ª – DAS PENALIDADES

Parágrafo Primeiro: A CONTRATANTE poderá aplicar à CONTRATADA, nos casos de inexecução total ou parcial do presente Contrato, as penas de advertência, multa, suspensão temporária de participação em Licitação e impedimento de contratar com a Administração, bem como declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, na forma do Art. 87 da Lei nº 8.666/93, garantida ampla e prévia defesa em processo administrativo.



Câmara Municipal de Pirai
Estado do Rio de Janeiro

Parágrafo

Segundo: O não pagamento da mensalidade em seu respectivo vencimento acarretará a incidência de multa de 2% (dois por cento) acrescido de juros e mora de 0,33% (zero virgula trinta e três por cento) ao dia, sobre o valor devido.

Parágrafo Terceiro: O não pagamento da mensalidade após 15 (quinze) dias de seu vencimento implicará na suspensão dos serviços, sendo normalizada após a quitação do débito.

Parágrafo Quarto: Caso a CONTRATANTE deixe de pagar 02 (duas) mensalidades consecutivas, a CONTRATADA poderá, de pleno direito e independente de qualquer notificação, rescindir o presente contrato, sem prejuízo das medidas judiciais cabíveis.

Cláusula 8ª – DO FORO

Parágrafo Primeiro: Fica eleito o Foro da Comarca de Pirai, para dirimir quaisquer dúvidas ou questões decorrentes do presente Contrato.

Parágrafo Segundo: Assim ajustadas, firmam as partes o presente instrumento, em 03 (três) vias de igual teor e rubricadas, para todos os fins de direito.

Pirai, ... de ... de 2022.

Contratante

Contratada



Câmara Municipal de Pirai
Estado do Rio de Janeiro

Testemunhas :

Nome:

CPF:

Nome:

CPF: