



PREGÃO PRESENCIAL Nº 0014/2019

PROCESSO Nº 87142/2018

DATA DA REALIZAÇÃO: 09/07/2019

HORÁRIO: 14:00h.

LOCAL: Praça Tiradentes s/nº - Centro – Cabo Frio - RJ.

O Município de Cabo Frio, por intermédio da Secretaria Municipal de Governo, mediante o Pregoeiro, designado pela Portaria no 1.233, de 18 de Julho de 2018, torna público para conhecimento dos interessados que na data, horário e local acima indicados fará realizar licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo menor preço Global, sob o regime de empreitada por preço unitário, conforme descrito neste Edital e seus Anexos.

SECRETARIA INTERESSADA: Secretaria Municipal de Governo.

O procedimento licitatório que dele resultar, será regido pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Complementar 123 de 14 de dezembro 2006 e subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e anexos, que dele fazem parte integrante, nas seguintes condições:

RETIRADA DO EDITAL: este Edital poderá ser retirado de segunda e sexta, na Sala da Comissão Permanente de Licitações, das 09:00h às 17:00h, no endereço: Praça Tiradentes, s/nº – Centro – Cabo Frio– RJ.

CRENCIAMENTO: o Credenciamento dos representantes das empresas interessadas em participar da licitação será realizado no ato licitatório marcado para as 14:00 horas, do dia 09/07/2019, em sessão pública, auditório da Prefeitura, situado no endereço: Praça Tiradentes, s/nº – Centro – Cabo Frio– RJ.

I - DO OBJETO

A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de Serviços de manutenção Preventiva (mensalmente) e Corretiva (através da solicitação em data e hora estabelecida pela Secretaria de Governo), bem como Instalação e Desinstalação de Equipamentos de Refrigeração (Ar Condicionado Split e Janela, Bebedouro, Geladeira, Freezer e FrigoBar), com fornecimento de material, peças novas e originais nos equipamentos de refrigeração, conforme termo de referência e especificações em anexo ao Edital.

II - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1 - A despesa decorrente da execução da presente licitação correrá à conta do orçamento para o exercício do ano de 2019;

Secretaria de Turismo:
 Dotação Orçamentária: 33.90.39.000



Fonte de recursos: 356

Ficha: 807

Gabinete do Prefeito:

Dotação Orçamentária: 33.90.39.000

Fonte de recursos: 20

Ficha: 806

Secretaria de Governo (DEMAT):

Dotação Orçamentária: 33.90.39.000

Fonte de recursos: 81

Ficha: 806

Superintendência de Tecnologia da Informática :

Dotação Orçamentária: 33.90.39.000

Fonte de recursos: 71

Ficha: 806

Gabinete do Secretario - Governo:

Dotação Orçamentária: 33.90.39.000

Fonte de recursos: 81

Ficha: 806

PROCON:

Dotação Orçamentária: 33.90.39.000

Fonte de recursos: 67

Ficha: 806

Coordenadoria Geral de Comunicação:

Dotação Orçamentária: 33.90.39.000

Fonte de recursos: 73

Ficha: 806

Secretaria de Administração:

Dotação Orçamentária: 33.90.39.000

Fonte de recursos: 56

Ficha: 806

Coordenadoria Geral do Município:

Dotação Orçamentária: 33.90.39.000

Fonte de recursos: 34

Ficha: 0

Secretaria de Desenvolvimento da Cidade e Ambiente:

Dotação Orçamentária: 33.90.39.000

Fonte de recursos: 299

Ficha: 807

Fiscalização e Licenciamento de Postura:

Dotação Orçamentária: 33.90.39.000

Fonte de recursos: 320

Ficha: 807

Coordenadoria Geral de Meio Ambiente:

Dotação Orçamentária: 33.90.39.000

Fonte de recursos: 334

Ficha: 807

Procuradoria Geral do Município:

Dotação Orçamentária: 33.90.39.000

Fonte de recursos: 38

Ficha: 806

Superintendências de Assuntos Fundiários:

Dotação Orçamentária: 33.90.39.000



Fonte de recursos: 339

Ficha: 807

Coordenadoria Geral de Habitação:

Dotação Orçamentária: 33.90.39.000

Fonte de recursos: 612

Ficha: 806

Secretaria de Assistência Social:

Dotação Orçamentária: 33.90.39.000

Fonte de recursos: 246

Ficha: 807

Secretaria de Mobilidade Urbana e ordem Pública:

Dotação Orçamentária: 33.90.39.000

Fonte de recursos: 148

Ficha: 806

Coordenadoria Geral de Serviços Públicos:

Dotação Orçamentária: 33.90.39.000

Fonte de recursos: 612

Ficha: 806

Secretaria de Cultura:

Dotação Orçamentária: 33.90.39.000

Fonte de recursos: 606

Ficha: 807

Secretaria de Esporte e Lazer:

Dotação Orçamentária: 33.90.39.000

Fonte de recursos: 553

Ficha: 808

Secretaria de Agricultura e Abastecimento:

Dotação Orçamentária: 33.90.39.000

Fonte de recursos: 278

Ficha: 806

2.2 - O Valor Mensal estimado é de R\$ 53.359,35 (cinquenta e três mil, trezentos e cinquenta e nove reais e trinta e cinco centavos). Totalizando em 12 (doze) meses o valor de **R\$ 640.312,20** (seiscentos e quarenta mil, seiscentos e doze reais e vinte centavos).

III - DA PARTICIPAÇÃO

3.1 - Somente poderão participar da presente licitação as empresas que, legalmente constituídas, comprovarem possuir em seu contrato social, objetivo pertinente ao objeto licitado, demonstrando ainda ter habilitação, qualificação técnica, econômica, financeira, regularidade fiscal, e que atenda a todas as condições e exigências deste Edital, devendo apresentar documentação e proposta que atendam integralmente o seu objeto, **ficando vedada à participação daquelas que:**

A) Estejam suspensos temporariamente pela Prefeitura Municipal de Cabo Frio, nos termos do inciso III do artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93;

B) Estejam Incursos na pena do inciso IV, do artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93, seja qual for o órgão ou entidade que tenha aplicado a reprimenda, em qualquer esfera da Administração Pública.



- C) Estejam sob falência declarada, concurso de credores, dissolução, liquidação;
- D) Estejam declaradas inidôneas pela Administração Direta ou Indireta, nos níveis federal, estadual ou municipal;
- E) Sejam estrangeiras, exceto quando ocorrer o atendimento ao disposto no inciso V, do art.28, da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações;
- F) Estejam incursas numa das hipóteses previstas nos incisos I, II e III do art. 9º da Lei Federal nº 8.666/1993;
- G) Estejam reunidas em Consórcio;
 - g.1) A não participação de Consórcios se faz devido à natureza do objeto licitado e ao valor a ser contratado.
- H) Estejam em concordata.
- I) Propostas com valor unitário e/ou global superior ao limite estabelecido e praticados no mercado ou com preços manifestamente inexequíveis, conforme (Art. 48, inciso II) da Lei Federal nº 8666/93;

3.2 – As Licitantes deverão ter pleno conhecimento dos termos deste Edital, das condições gerais e particulares do objeto da presente Licitação e dos locais onde serão executados os serviços / materiais, devendo verificar as condições atuais e saber das condições futuras previstas, não podendo invocar nenhum desconhecimento, como elemento impeditivo da correta formulação da proposta ou do integral cumprimento do Contrato, não sendo aceitas reivindicações posteriores sob quaisquer alegações.

3.3 - DA VISITA TÉCNICA

3.3.1 - Declaração, conforme modelo **Anexo XII** do Edital, de que o licitante, por intermédio de representante legal devidamente qualificado para esse fim, vistoriou os locais onde será realizada a prestação dos serviços, e de que é detentor de todas as informações relativas à sua execução.

- a) A vistoria será acompanhada por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das 10:00 horas às 16:00 horas, devendo o agendamento ser efetuado junto as Secretarias, previamente pelotelefonos indicados no Item **3.3.3 do Edital**.
- b) O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para abertura dos envelopes.
- c) Para a vistoria, o licitante ou o seu representante legal, deverá ser devidamente qualificado para o objeto licitado, bem como estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa, comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

3.3.2 - Caso opte por não realizar a visita técnica, a licitante deverá apresentar **declaração formal**, conforme modelo do **Anexo XIII**, sob as penas da lei, informando que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos serviços, que assume total responsabilidade pela não realização da visita e que não



utilizará desta prerrogativa para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avanços técnicas ou financeiras que venham a onerar a Administração, pois, conforme art. 47 da Lei Federal nº 8.666/63, a Administração deverá fornecer obrigatoriamente, junto com o edital, todos

os elementos e informações necessárias para que os licitantes possam elaborar suas propostas de preços com total e completo conhecimento do objeto da licitação.

3.3.3 – DOS RESPONSÁVEIS PELA VISITA TÉCNICA:

Secretaria de Turismo: SECTUR

Servidora: Luane Cristina Ferreira de Assis (22 974025715)

Gabinete do Prefeito: GAPRE

Servidora: Beatriz da Silva Martins – (Tel: 22 99962-4590)

Secretaria de Governo (DEMAT):

Servidora: Beatriz da Silva Martins – (Tel: 22 99962-4590)

Superintendência de Tecnologia da Informática :

Servidora: Beatriz da Silva Martins – (Tel: 22 99962-4590)

Gabinete do Secretario - Governo: SEGOV

Beatriz da Silva Martins – (Tel: 22 99962-4590)

PROCON:

Servidor: Walter Dourado (tel: 22 98818-9997)

Coordenadoria Geral de Comunicação: SEGOV

Servidora: Beatriz da Silva Martins – (Tel: 22 99962-4590)

Secretaria de Administração: SECAD

Servidora: Beatriz da Silva Martins – (Tel: 22 99962-4590)

Coordenadoria Geral do Município: CGM

Servidora: Beatriz da Silva Martins – (Tel: 22 99962-4590)

Secretaria de Desenvolvimento da Cidade e Ambiente: SEDESC

Servidor: Walter Dourado (tel: 22 98818-9997)

Fiscalização e Licenciamento de Postura: SEDESC

Servidor: Walter Dourado (tel: 22 98818-9997)

Coordenadoria Geral de Meio Ambiente: SEDESC

Servidor: Walter Dourado (tel: 22 98818-9997)

Procuradoria Geral do Município: PROGEM

Servidor: Walter Dourado (tel: 22 98818-9997)

Superintendências de Assuntos Fundiários: SEDESC

Servidor: Walter Dourado (tel: 22 98818-9997)



Coordenadoria Geral de Habitação: SEDESC
Servidor: Walter Dourado (tel: 22 98818-9997)

Secretaria de Assistência Social: SEMAS
Servidor: Walter Dourado (tel: 22 98818-9997)

Secretaria de Mobilidade Urbana e Ordem Pública: SEMOB
Claudio Luiz Alvino Cruz (tel: 22 – 99999-6124.

Coordenadoria Geral de Serviços Públicos: SECOB
Servidor: Walter Dourado (tel: 22 98818-9997)

Secretaria de Cultura: SECULT
Servidor: Walter Dourado (tel: 22 98818-9997)

Secretaria de Esporte e Lazer: SEMEL
Servidor: Walter Dourado (tel: 22 98818-9997)

Secretaria de Agricultura e Abastecimento: SECMAA
Fanni Lopes (tel: 22 99990-0195)

IV - DO CREDENCIAMENTO

4.1 - O Credenciamento é condição obrigatória para participação na fase de lances deste pregão, devendo os interessados apresentar, ao pregoeiro, os seguintes documentos, fora de qualquer envelope:

- a) Tratando-se de representante (s) legal(is), assim identificado (s) no estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial ou, tratando-se de sociedades civis, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;
- b) Tratando-se de procurador, o instrumento de procuração pública com firma reconhecida em cartório ou instrumento particular. No documento apresentado deve constar poderes específicos e necessários para participação neste certame, constando de forma clara, poderes para representar a empresa em todas as fases do pleito. Os citados documentos poderão ser substituídos pela Carta de Credenciamento – Anexo III deste edital. Deve ser apresentado documento, dentre os indicados na alínea "a", que comprove os poderes do mandante(s) para a outorga.

4.2 - O representante legal ou procurador deverá identificar-se exibindo documento oficial de identificação, dentro do prazo de validade e que contenha foto.

4.3 - Será admitido apenas **01 (um)** representante para cada licitante credenciada, podendo cada um representar apenas uma empresa.



4.4 - O não Credenciamento, não impede a participação da licitante, mas, obsta a manifestação do representante, nas demais fases do pleito, sendo resguardado, entretanto, o direito ao contraditório e a ampla defesa.

4.5 - Após o último participante presente ser credenciado, estará encerrado o credenciamento. Somente os licitantes credenciados se manifestarão durante o certame.

4.5.1 - Após a fase de credenciamento, na eventualidade de ainda se apresentar licitante, desde que não tenha iniciado a fase de lances, será aceita a sua participação no certame, ficando, no entanto impedido de participar da fase de lances e de manifestar-se durante o pleito, sendo resguardado, entretanto, o direito ao contraditório e a ampla defesa.

V - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

5.1 - A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação—Conforme **Anexo IV**, deverá ser apresentada **fora** do Envelope nº 1 - (Conforme Art. 4º inciso VII da Lei Federal 10.520 de 17/07/2002).

5.2 - Não serão aceitas as propostas dos licitantes que não apresentarem a declaração referida no subitem acima, não participando das demais fases do pleito, sendo resguardado, entretanto, o direito ao contraditório e a ampla defesa.

VI - DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1 - As propostas e os documentos para habilitação deverão ser apresentados no ato do credenciamento, acompanhados da declaração prevista no subitem 5.1, simultaneamente, em 02 envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

Envelope nº 01 - Proposta

Pregão nº 0014/2019

Processo nº 87142/2018

Nome completo e endereço do licitante

CNPJ:

Envelope nº 02 - Habilitação

Pregão nº 0014/2019

Processo nº 87142/2018

Nome completo e endereço do licitante

CNPJ:

6.2 - Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio, podendo ser apresentados por cópia autenticada.

6.3 - A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, além da apresentação da certidão de enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte emitida pela respectiva Junta Comercial, para fins de habilitação, deverá informar na proposta inicial de preço, o seu regime de tributação para valer o direito de prioridade no desempate



(artigos 44 e 45 da Lei Complementar 123, 14 de dezembro de 2006), sob pena do licitante enquadrado nessa situação não utilizar o direito e tais benefícios.

VII - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE Nº 01- PROPOSTA DE PREÇO

7.1 - A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:

- a) A proposta deverá ser elaborada em papel timbrado da empresa e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante;
- b) Nome, endereço, CNPJ
- c) Número do Pregão;
- d) Preço unitário, em moeda corrente nacional, em algarismo e valor global por extenso, apurados à data do orçamento, sem a inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação.
- e) Prazo de validade da proposta de, no mínimo, 60 (sessenta) dias.

7.2 - O preço ofertado permanecerá fixo e irrevogável, dentro do prazo de validade da proposta.

VIII - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE Nº 02- “DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO”

8.1 - O Envelope "Documentos de Habilitação" deverá conter os documentos a seguir relacionados os quais dizem respeito a:

8.1.1- HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Cédula de Identidade dos Sócios
- b) Registro comercial, no caso de empresa individual.
- c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais.
- d) Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea “c”, deste subitem.



- e) Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício.
- f) Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.

8.1.1.1 - Os documentos relacionados nas alíneas "a" a "d" deste subitem 8.1.2 não precisarão constar do "envelope documentos de habilitação", caso tenham sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

8.1.1.2 – Certidão Simplificada, expedida pela respectiva Junta Comercial de enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (somente para as empresas cadastradas como tais e que assim declararem na proposta de preços para obter os benefícios da Lei Complementar 123/2006), com data de expedição não superior a 120 (cento e vinte) dias de realização do Pregão.

8.1.2 - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação. (Art. 29, II da Lei Federal 8666/93);
- c) Prova de regularidade perante a Fazenda Nacional (abrangendo a Seguridade Social), Fazenda Estadual e Fazenda Municipal, (todas da sede do licitante) demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos instituídos. (Art. 29, III e IV da Lei Federal 8666/93);
- d) Certidão Negativa de Débitos em Dívida Ativa, expedida pela Procuradoria Geral do Estado;
- e) Comprovação de prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho por meio de Certidão Negativa de Débito Trabalhista ou por meio da Certidão

Positiva de Débitos Trabalhistas com os mesmos efeitos da CNDT, quando verificada a existência de débitos garantidos por penhora suficiente, segundo o disposto no § 2º do art. 642-A, Título VII-A da CLT (alterada pela Lei Federal nº 12.440/11), e Certidão de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei. (Art. 29, IV e V da Lei Federal 8666/93);

- f) Declaração formal do representante legal da licitante, de que a empresa cumpre a legislação, não praticando ilícitos trabalhistas em face de trabalhadores menores, em obediência a Lei nº 9.854/99, e proíbe o trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menor de 18 (dezoito) anos, e de qualquer trabalho a menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;



- g) Para efeitos deste item, serão aceitas as Certidões Positivas com efeitos de Negativas, na forma do art. 206 Código Tributário Nacional – CTN;
- h) No caso de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa. Art. 43, § 1º da Lei Complementar nº 147/2014.

8.1.3 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- a) O Atestado (s) ou certidão (ões), em nome da licitante, fornecido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove o fornecimento com características semelhantes anterior do objeto licitado, em qualquer quantidade. A visita pode ser substituída por declara que a licitante visitou os locais objeto da presente licitação, através do Técnico (Engenheiro Civil) ou pelo seu representante legal, devidamente identificado no ato, através de apresentação do contrato social da empresa, bem como a comprovação de retirada do Edital
- b) Comprovante de registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA), da empresa e de seus responsáveis técnicos, sendo que os profissionais indicados serão os responsáveis técnicos para acompanhamento dos serviços objeto desta licitação;
- c) Os Responsáveis Técnicos, pela execução dos serviços, referidos no subitem 8.1.3, letra “b” deste edital deste edital, deverão dispor de Certidões de Acervo Técnico expedidas pelo CREA, apensadas dos respectivos atestados emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado e que comprovem à execução de serviços do objeto desta licitação;
- d) A certidão de acervo técnico deverá referir-se às atividades técnicas que façam parte das atribuições legais do profissional;
- e) A Comprovação de que integra o quadro permanente da licitante será feita mediante a apresentação dos seguintes documentos, conforme o caso.
- f) **sócio**: contrato social e sua última alteração;
- g) **diretor**: estatuto social e ata de eleição devidamente publicada na imprensa, em se tratando de sociedade anônima;
- h) empregado vinculado ao quadro da empresa, em caráter não permanente ou não, mediante:
- h.1) Carteira de Trabalho e Previdência Social; ou;
- h.2) Contrato Social ou;
- h.3) Contrato particular firmado com a empresa proponente, ou;
- h.4) No caso do profissional que será o responsável técnico pela obra ser também o responsável técnico da empresa junto ao CREA ou CAU, a apresentação do registro solicitado no item acima, comprova vínculo com a empresa.
- i) **responsável técnico**: certidão de registro de pessoa jurídica no CREA ou CAU.



j) Na hipótese de a vencedora da licitação ter seu Registro no Conselho de outro Estado, deverá apresentar no ato da assinatura do CONTRATO o 'VISTO' do seu Registro na Seccional do Conselho no RJ, nos termos do art. 58 da Lei 5.194/66, na forma da Resolução 413/97 do CONFEA e demais regramentos pertinentes.

- Outra forma de comprovação, anteriormente não listada, desde que devidamente prevista pela legislação vigente.

8.1.4 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a- Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprove a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado a mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta o qual deverá apresentar Índice de Liquidez Geral (ILG), Índice de Liquidez Corrente (ILC) e Solvência Geral (SG) igual

ou maior do que 1 (um), calculados pelo licitante e confirmados pelo responsável da contabilidade mediante assinatura e a indicação de seu nome e do número de registro no Conselho Regional de Contabilidade, através das seguintes fórmulas expressas:

$$\text{ILG} = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}} \geq 1$$

$$\text{ILC} = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}} \geq 1$$

$$\text{SG} = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}} \geq 1$$

b- Somente empresas que ainda não tenham completado seu primeiro exercício fiscal poderão comprovar sua capacidade econômica financeira por meio de balancetes mensais, conforme o disposto na Lei Federal nº 8.541/92.

c- As empresas que apresentarem resultado menor que 1,00 (um) em quaisquer dos índices apurados, deverão comprovar, para fins de habilitação, ter capital ou patrimônio líquido mínimo de 10% do valor estimado da contratação, de acordo com os parágrafos 2º e 3º do art. 31 da Lei Federal nº 8.666/93, podendo ainda, ser solicitada prestação de garantia, na forma do parágrafo 1º do artigo 56, do mesmo diploma legal, para fins de contratação.



- d- Será considerada inabilitada a empresa que não obtiver índice de liquidez corrente, liquidez geral e solvência geral, iguais ou superiores a 1,00 (um), conforme modelo em anexo, ou não puder comprovar a disponibilidade de capital ou patrimônio líquido mínimo de 10% do valor estimado da contratação.
- e- Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias da data de abertura das propostas;

8.1.5 - OUTRAS COMPROVAÇÕES

- a) Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração – Conforme **Anexo VI**.

8.1.6 - ANEXOS

- a) Anexo V Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo;
- b) Anexo VI Declaração de Inexistência de Impedimento de Licitar ou Contratar com a Administração;
- c) Anexo VII Análise Econômico-Financeira;
- d) Anexo VIII Declaração de que a empresa não possui menores de idade no seu quadro funcional;
- e) Anexo IX Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

IX - DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

9.1 - No horário e local indicados no preâmbulo do presente edital, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame.

9.2- Após a entrega dos envelopes, não cabe desistência da proposta, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pela comissão.

9.3 - A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

- a) Cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital;
- b) Que apresentem oferta de vantagens não previstas neste Edital;
- c) As propostas que apresentem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis;
- d) Que apresentarem preços unitários e/ou globais superiores aos expostos na Planilha de Composição de Preços, anexo II deste edital;
- e) Serão inexequíveis, aqueles que não demonstram viabilidade através de documentação, comprovando que os custos dos materiais ou dos serviços são coerentes com os de mercado ou com a execução do objeto do contrato, bem como aqueles que não atenderem o parágrafo terceiro do artigo 44 da Lei Federal 8.666/93.



- f) Que não atendam as especificações contidas no item VII deste instrumento convocatório.

9.3.1 - No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado. Havendo divergência entre o valor unitário e total, serão tomados como corretos os preços unitários, sendo estes considerados para apuração do valor da proposta.

9.3.2 - Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.

9.4 - As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances verbais e sucessivos, com observância dos seguintes critérios:

- a) Seleção da proposta de menor preço e das demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;
- b) Não havendo pelo menos 3 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

9.4.1 - Para efeito de seleção será considerado o preço por Item.

9.5 - O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

9.5.1 - A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

9.6 - Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço.

9.7 - A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances, exceto a de lance de menor valor.

9.8 - Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas na ordem crescente dos valores, com indicação da proposta de menor preço unitário.

9.9 - O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

9.10 - Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.



9.10.1 - A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento.

9.11 - Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.

9.12 - Constatado o atendimento pleno dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, o licitante será declarado vencedor do certame.

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

9.14 - Verificando-se no curso da análise o descumprimento de requisitos estabelecidos neste edital e seus anexos, a proposta será desclassificada.

9.15 - Para julgamento e classificação das propostas, será adotado o critério do **MENOR PREÇO UNITÁRIO**, observados o prazo máximo de fornecimento, as especificações e parâmetros de qualidade definidos neste edital. Será vedada a aceitação de propostas, cujo(s) preço(s) unitário(s) do(s) item(ns) seja(m) superior(es) ao(s) estimado(s) na **PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE PREÇOS – ANEXO II** deste edital, ressalvado o disposto nos parágrafos 1º e 2º do art. 48, da lei 9.648 de 1998.

X - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

10.1 – Via de Regra, no caso de empate entre duas ou mais propostas, e após obedecido o disposto no § 2º do art. 3º da Lei 8.666/93, a classificação se fará, obrigatoriamente, por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.

10.2 - No caso de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, entender-se-á como empate aquelas situações em que as ofertas apresentadas pelas microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP) sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores ao menor preço ofertado por empresa que não seja ME ou EPP (Art. 44 § 2º da Lei Federal nº 123/2006).

10.3 - Ocorrendo o empate, a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado o objeto em seu favor (Art. 45, Inc. I da Lei Federal nº 123/2006).

10.4 - No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem em situação de empate será realizado



sorteio entre elas, para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta (Art. 45, Inc. III da Lei Federal nº 123/2006).

XI - DOS RECURSOS, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO.

11.1 - Declarado vencedor, o licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 3 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

11.2 - A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro ao vencedor;

11.3 - Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão e encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente;

11.4 - Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará a Licitação;

11.5 - O recurso terá efeito suspensivo apenas ao item em questão e o seu acolhimento importará apenas a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

11.6 - A adjudicação será feita pelo valor unitário, conforme disposição em mapa de julgamento que integrará a ata de julgamento.

XII – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

12.1 - O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a partir da emissão da Ordem de Início do Serviço, podendo ser prorrogado nos termos do Artigo 57 inciso II da Lei Federal 8.666/93.

XIII - DAS CONDIÇÕES DE LOCAL DE ENTREGA DO OBJETO

13.1 - Por ocasião da entrega, a Contratada deverá colher no comprovante respectivo a data, o nome, o cargo, a assinatura e o número do Registro Geral (RG) do servidor responsável pelo recebimento, emitido pela Secretaria Municipal solicitante.

13.2 - Constatadas irregularidades no objeto contratual, o Contratante poderá

a) Se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;



- b) Na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;
- c) Se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
- d) Na hipótese de complementação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Contratante, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

13.3 – Executado o contrato, o objeto será recebido:

13.3.1 - Em se tratando dos serviços do objeto dar-se-á:

- a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;
- b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 da Lei Federal 8.666/93.

XIV - DA CONTRATAÇÃO E DA FORMA DE PAGAMENTO

14.1- Para efeito de pagamento, a CONTRATADA encaminhará ao Setor de Almoxarifado, da Secretaria Municipal solicitante, sito Praça Tiradentes, s/nº - Centro – Cabo Frio/RJ, a respectiva nota fiscal devidamente atestada pela Secretaria responsável, em 03 vias, acompanhada da respectiva Ordem de Início do Serviço.

14.2 - Os pagamentos serão efetuados pela PMCF, através da conta corrente da empresa, pelo setor de Tesouraria, mediante apresentação de nota fiscal devidamente atestada, no prazo de até 15 (quinze) dias a contar da data em que for atestado o fornecimento dos serviços.

14.3 - As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à CONTRATADA para as devidas correções. Nesse caso, o prazo começará a fluir a partir da data de apresentação da nota fiscal/fatura, sem incorreções.

14.4 - O pagamento será feito mediante crédito aberto em conta corrente em nome da CONTRATADA no Banco correspondente.

14.5 - O documento de cobrança será apresentado à Fiscalização para atestação e, após, protocolizado na Secretaria Municipal solicitante. Verificados erros no preenchimento



danota fiscal/fatura, será fixado novo prazo de até 30 (trinta) dias, que será contado a partir da nova apresentação da nota fiscal/fatura, devidamente corrigida.

XV - DO CRITÉRIO DE COMPENSAÇÃO FINANCEIRA, A PENALIZAÇÃO POR EVENTUAL ATRASO E OS DESCONTOS PELA ANTECIPAÇÃO DE PAGAMENTO.

15.1 – O valor dos pagamentos eventualmente efetuados com atraso, e desde que este atraso decorra de falha da Administração, o valor devido será acrescido de 0,1 % (um décimo por cento) à título de multa, além da incidência de juros de 1% (um por cento) ao mês, calculado *pro rata die* entre o 31º (trigésimo primeiro) dia da data do protocolo do documento de cobrança na Secretaria Municipal solicitante, e a data do efetivo pagamento.

15.2 – O valor dos pagamentos eventualmente antecipados será descontado da taxa de 1% (um por cento) ao mês, calculado “*pro rata die*” entre o dia do pagamento e o 30º (trigésimo) dia da data do protocolo do documento de cobrança na Secretaria Municipal solicitante.

XVI – DA REVISÃO E REAJUSTE

16.1 – A revisão do contrato obedecerá aos critérios previstos pela Lei Federal nº 8.666/93, assegurando-se aos Contratantes o equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

16.2 - O critério de reajuste obedecerá ao índice do IGPM (Índice Geral de Preços de Mercado), ou outro oficial do governo, desde a data prevista para apresentação da proposta com periodicidade anual.

XVII - DA RESCISÃO

17.1 –O instrumento contratual firmado em decorrência da presente licitação poderá ser rescindido de conformidade com o disposto nos artigos 77 a 80 da Lei Federal 8.666/93.

17.2 –Na hipótese de ocorrer à rescisão administrativa prevista no artigo 79, inciso I, da Lei nº 8.666/93, à Contratante são assegurados os direitos previstos no artigo 80, incisos I a IV, parágrafo 1º a 4º, da Lei citada.

XVIII - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1 – De acordo com o que preconiza o Art. 81, da lei 8.666/1993, a recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas.

18.2 - Pela inexecução total ou parcial do objeto a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contrato as seguintes sanções:

I – Advertência;



II – Multa Administrativa, gradual conforme a gravidade da infração, não excedendo, em seu total, o equivalente a 20% (vinte por cento) do valor do contrato, acumulável com as devidas sanções;

III – Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar, com a Administração Pública, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

IV – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação na forma da Lei, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

18.3- A critério da Administração Pública Municipal, as sanções previstas nos itens I, III e IV poderão ser aplicadas juntamente com a prevista no item II, facultada a defesa prévia da CONTRATADA, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

18.4- A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

18.5- A penalidade por multa será:

I - de 20% (vinte por cento) do valor global corrigido do contrato, no caso de inexecução total da obrigação;

II - de 10% (dez por cento) do valor corrigido, correspondente à parte da obrigação contratual não cumprida, no caso de inexecução parcial da obrigação;

III - de 0,03% (três centésimos por cento) por dia, no caso de atraso no cumprimento dos prazos de início e conclusão das etapas previstas no cronograma, até o máximo de 30 (trinta) dias, a partir dos quais será considerado descumprimento parcial da obrigação.

18.6- O valor da multa aplicada deverá ser recolhida à Prefeitura Municipal de Cabo Frio no prazo de 05 (cinco) dias corridos, a contar da data do recebimento da notificação, podendo o valor ser descontado na ocasião de seu pagamento, ao exclusivo critério da Administração e respeitando o prazo supracitado.

18.7- O não recolhimento da multa no prazo assinado implicará a sua inscrição na dívida ativa municipal, para cobrança judicial.

XIX - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

I - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- a) Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, do Edital e seus Anexos, especialmente do Termo de Referência;



- b) Aplicar, conforme o caso, as penalidades administrativas previstas pela Lei 8.666/93;
- c) Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa cumprir suas obrigações dentro dos prazos e condições estabelecidas no contrato, disponibilizando instalações sanitárias para uso dos funcionários, local para guardar equipamentos, materiais, ferramentas e utensílios e fornecer água e energia, gratuitamente, nos pontos de redes existentes para prestação dos serviços objeto deste contrato;
- d) Relacionar as dependências das instalações físicas, bem como, os bens de sua propriedade que serão disponibilizados para a execução dos serviços, quando for o caso, com a indicação do estado de conservação;
- e) Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as respectivas especificações;
- f) Solicitar a substituição do empregado que não estiver desempenhando suas atividades a contento, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência;
- g) Notificar a Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos serviços prestados, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;
- h) Aplicar à Contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;
- i) Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial, aplicação de sanções e alterações do mesmo;
- j) Solicitar à Contratada todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;
- k) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada;
- l) Efetuar o pagamento dos serviços prestados nas condições estabelecidas no contrato;
- m) **Cumprir com as demais obrigações constantes no Termo de Referência.**

II – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- a) Manter durante o período de execução do fornecimento contratado as condições de regularidade junto ao INSS, FGTS, e a Fazenda Federal, Fazenda Estadual, e Fazenda Municipal, apresentando os respectivos comprovantes, inclusive GFIP



com informações do tomador de serviço, GPS e GRF mensais conforme disposto na IN RFB nº 971/09, bem como as condições de qualificação exigidas na licitação;

- b) Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões até o limite fixado no parágrafo 1º do artigo 65 da Lei Federal nº 8.666/93;
- c) Responsabilizar-se em qualquer caso, por danos e prejuízos de qualquer natureza causados por seus empregados à PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, respondendo por si e seus eventuais subcontratados, não excluindo ou reduzindo tal responsabilidade, à fiscalização ou acompanhamento da PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO;
- d) Responder por todos os pagamentos de impostos, taxas, contribuições fiscais, empréstimos compulsórios, tarifas, licenças concedidas pelo Poder Público e ou obrigações concernentes à Legislação Social, trabalhista, fiscal, securitário e previdenciário para com seus empregados, inclusive acidente de trabalho;
- e) Iniciar o atendimento imediatamente após o chamado da Secretaria correspondente e apresentar soluções conforme quadro abaixo:

Tipo Usuário	Atendimento
SECRETARIAS	Até 03 (três) horas

- f) Apresentar a cada manutenção preventiva ou corretiva, a Ordem de Serviço - "O.S." ao usuário do equipamento, que assinará e identificará mediante carimbo, deixando uma via para composição de ficha técnica, testemunhando a execução dos serviços, juntamente com o referido usuário;
- g) Garantir que possui, por ocasião da assinatura deste contrato, pleno conhecimento do estado de conservação das instalações e equipamentos assumindo integral condição técnica e de custos necessários ao atendimento;
- h) Garantir a execução dos serviços e as peças que estão inclusas nos preços, obrigando-se a substituí-las sempre que necessário, bem como efetuar manutenção corretiva quando solicitado pela Secretaria;
- i) Refazer, sem quaisquer ônus para a Secretaria, os serviços ou substituições de peças executados, caso venham a apresentar qualquer defeito, durante o período de garantia;



- j) Apresentar aos Fiscais da Secretaria, em mídia, a cada 06 (seis) meses, uma relação de equipamentos, com seus respectivos números de série, local de instalação, junção e dependências para efeito de conferência;
- k) Respeitar a periodicidade das manutenções preventivas, conforme definido no Plano de Manutenção, Operação e Controle - " PMOC";
- l) Comunicar à Secretaria, após o atendimento dos chamados corretivos, por e-mail ou telefone, para a devida baixa e regularização dos chamados;
- m) Apresentar cronograma indicando o equipamento, dia, mês e local dos serviços referentes à manutenção preventiva para acompanhamento dos Fiscais deste Contrato;
- n) Fornecer relatório, mensalmente, encadernado em espiral ou em mídia (cd, DVD ou pen drive) sobre os tópicos abaixo descrito:
- Programação anual – cronograma e relatório de visitas preventivas;
 - Relação das ocorrências pendentes;
 - Relação das ocorrências em garantia informando a data de término;
 - Relação das ocorrências de unidades que necessitam de análise do ar-PMOC;
 - Resumo mensal dos chamados corretivos relacionando o que foi solucionado;
 - Relatório geral das ordens de serviço corretivas;
 - Resumo da manutenção preventiva ou corretiva, por unidade e por equipamento;
 - Gerencial técnico, por equipamento;
 - Programação anual de investimento: a Contratada atualizará relação mensal acumulativa das instalações que carecem ser substituídas, propondo programa anual de atualização dos equipamentos, incluindo estimativa de custos por unidade;
- Relatório fotográfico quando necessário.
- o) Fornecer os profissionais necessários e especializados, pertencentes ao seu quadro de empregados regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho à realização dos serviços, correndo por conta exclusiva, os encargos trabalhistas, previdenciários e securitários;
- p) Orientar seus empregados a acatarem e respeitarem as normas de segurança e demais regulamentos específicos em vigor no ambiente de trabalho de Cada Setor / Secretaria, assegurando aqueles os direitos que decorrem da legislação trabalhista em vigor;
- q) Apresentar, no início da execução do Contrato, aos Fiscais do Contrato da Secretaria, relação contendo o nome do(s) com identificação do registro geral e filiação, cópia da ficha Registro de Empregado e do quadro de horário de trabalho (folha de ponto) e demais documentos que a Secretaria julgar necessários de todos os empregados que efetivamente farão parte da equipe de trabalho, os quais



deverão estar devidamente registrados, identificados, uniformizados, com os respectivos equipamentos de segurança, se for o caso, e com as exigências trabalhistas e fiscais devidamente atendidas;

- r) Responder por todos e quaisquer danos causados direta e indiretamente aos equipamentos e outros bens da Secretaria, caso fique comprovado que esses danos decorreram da culpa de qualquer uma das pessoas por ela credenciadas, para execução dos serviços, objeto deste Termo de Referência;
- s) Comunicar, verbalmente, ao responsável e, por escrito, à Secretaria, toda e qualquer irregularidade encontrada, proveniente da utilização indevida e manipulação incorreta dos equipamentos;
- t) Responsabilizar-se pelo fornecimento das ferramentas, instrumental técnico de aferição e medição, material de limpeza e lubrificação, materiais e equipamentos necessários para a execução dos serviços, bem como despesas dos técnicos, tais como: deslocamento, estadia, alimentação e outros;
- u) Manter nos equipamentos instalados nas dependências das SECRETARIAS MUNICIPAIS, ficha de controle de manutenção (PMOC), as quais deverão ser preenchidas em qualquer tipo de intervenção. Nas unidades também deverão ser mantidos, os projetos devidamente protegidos e assinados em atendimento a legislação vigente;
- v) Providenciar regularização dos problemas apontados nas vistorias efetuadas pela equipe da Secretaria durante a execução da manutenção preventiva;
- w) Assumir de maneira irrevogável e irretratável, total e integral responsabilidade por quaisquer perdas e danos, pessoais ou materiais, que vierem a ser sofrido pela Secretaria ou terceiros, em razão da prestação de serviços ora avençada e que decorram da culpa da Contratada, de seus empregados ou prepostos;
- x) Apresentar uma cópia autenticada do Atestado de Responsabilidade Técnica – ART, em nome da Contratada em até 10 (dez) dias úteis após a formalização do Contrato;
- y) Cumprir com as demais obrigações constantes no Termo de Referência.

XX - DA FISCALIZAÇÃO

20.1 - O objeto da licitação será acompanhado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO e fiscalizado por servidor formalmente designado pela Secretaria Municipal solicitante, que determinará o que for necessário à regularização de faltas ou defeitos.

20.2 - À fiscalização ficam reservados o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos no presente, e, em tudo o mais



referente à aquisição dos produtos, desde que não acarrete ônus para a PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO ou modificação do Termo.

20.3 - A Contratada submeterá a todos os métodos de inspeção, verificação e controle adotado obrigando-se a fornecer todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos, soluções e comunicações necessárias para execução da entrega.

20.4 - A existência e a atuação da fiscalização em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva da Contratada em relação à PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO e a terceiros.

XXI - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

21.1 - Aplica-se ao edital e aos demais casos omissos, as disposições previstas pela Lei Federal nº 8.666/93, Lei Complementar 123 de 14 de dezembro 2006 e pela Lei nº 10.520/02, bem como as demais legislações pertinentes.

XXII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

22.1 - As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

22.2 - Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas, a serem assinadas pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e pelos licitantes presentes, as recusas ou impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na própria ata.

22.3 - Todos os documentos de habilitação e propostas, cujos envelopes forem abertos na sessão serão rubricados pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e pelos licitantes presentes, bem como os envelopes lacrados que, por imposição do tramite licitatório, permaneçam em poder da Comissão.

22.4 - Até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

22.4.1 – Os esclarecimento que por ventura se façam necessários poderão ocorrer diretamente com o Departamento de Licitações e Compras da Prefeitura Municipal de Cabo Frio, através do telefone (22) 3199-9017 / 3199-9018 / 3199-9019 ou através do e-mail: demat.pmcf@outlook.com.

22.4.2 – As impugnações deverão dar entrada no Departamento de protocolo da Prefeitura Municipal de Cabo Frio, de segunda a sexta-feira, das 09:00h às 16:30h, nos dias de expediente normal, respeitando-se os prazos previstos no §6º, do art. 109 da Lei 8.666/1993.

22.5 - Caberá ao pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.



22.6 - Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

22.7 - É facultada a Comissão ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta, na forma do §3º, do Art. 43, da Lei 8.666/1993.

22.8 - Fica assegurado a autoridade competente o direito de no interesse da Administração anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando a devida ciência aos participantes na forma da legislação em vigor.

22.9 - Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação;

22.10 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á do vencimento, iniciando-se e vencendo em dias de expediente;

22.11 - O Edital e seus anexos, inclusive o projeto básico, poderão ser examinados e adquiridos no Departamento de Licitações e Compras – (DEMAT) na sede da Prefeitura Municipal de Cabo Frio, situada a Praça Tiradentes, s/nº, Centro, Cabo Frio - RJ, no horário das 09:00 às 17:00 horas.

22.12 - Quaisquer dúvidas relativas à presente licitação serão dirimidas pelo Pregoeiro, na Sala da Comissão Permanente de Licitações na Praça Tiradentes, s/nº, Centro, Cabo Frio – RJ, no horário das 09:00 às 17:00 horas, podendo os interessados solicitar informações ou retirar dúvidas mediante telefone nº (022) 3199-9017 / 3199-9018 / 3199-9019 RAMAL 255 e e-mail: demat.pmcf@outlook.com.

XXIII - DO PRAZO DA ASSINATURA DO CONTRATO

23.1 - O Prazo da Assinatura do Contrato será de 05 (cinco) dias úteis a partir da data de emissão da Nota de Empenho, conforme previsto no art. 64 da Lei Federal 8.666/93.

XXIV – DO PRAZO DE ENTREGA DO OBJETO

24.1 – A entrega do objeto será de até 03 (três) horas, a partir da emissão da Ordem de Início do Serviço.

XXV – DO PRAZO PARA EXECUÇÃO DO CONTRATO

25.1 – A execução do contrato será de 12 (doze) meses, a partir da emissão da Ordem de Início do Serviço.

XXVI–DA FORMA DO FORNECIMENTO / SERVIÇO



26.1 – Os serviços de manutenção preventiva e corretiva deverão ser executados por profissionais habilitados (técnicos/mecânicos de refrigeração), de acordo com os manuais dos fabricantes e segundo normas técnicas:

- **MANUTENÇÃO CORRETIVA:** A manutenção corretiva tem por objeto todos os procedimentos necessários a recolocar os equipamentos defeituosos em perfeito estado de funcionamento, compreendendo, inclusive, as necessárias substituições de peças defeituosas. Tal manutenção consistirá na realização de visita técnica com atendimento, dentro do prazo máximo de 24 (Vinte e quatro) horas, de Segunda à Sexta – Feira, de 09:00 às 17:00 h, na eventual ocorrência de panes e/ou defeitos, em que serão executadas ações de substituição e/ou reparo de componentes mecânicos, eletrônicos e elétricos, segundo critérios técnicos, incluídos a mão de obra dos serviços realizados, e o fornecimento de peças genuínas dos fabricantes.

- Os serviços de manutenção corretiva serão executados no local onde os aparelhos encontram-se instalados, exceto nos casos em que, em função da natureza do defeito apresentado, haja necessidade de deslocá-los até a oficina da licitante adjudicatária, quando será necessária a autorização da Secretaria, sem que o deslocamento incorra em qualquer ônus adicional para mesma.

- **DA REPOSIÇÃO DE PEÇAS:** Será de responsabilidade da licitante adjudicatária o fornecimento de peças genuínas, e materiais seguintes: sensor de ambiente, sensor de degelo, placa eletrônica, capacitores, motor do ventilador, filtro de ar, contactor, hélice, serpentina, fusíveis, parafusos, correias, ímãs, terminais elétricos, graxas, solventes, produtos químicos de limpeza, materiais contra a corrosão e para proteção antiferruginosa, tinta, lixa, neutrol, underseal, fita isolante, álcool, filtro secador, espuma de vedação, massa de vedação, vaselina, estopas, sacos plásticos para acondicionamento de detritos, materiais para solda, zarcão, vaselina, gases refrigerantes, trapo, óleos lubrificantes, oxigênio, nitrogênio, acetileno, materiais e produtos de limpeza em geral e de sistemas frigoríficos e desincrustantes.

- Será também obrigação da licitante adjudicatária reparar ou substituir, sempre que necessário, os painéis de controle de temperatura das unidades, sem custo adicional para a Secretaria.

- **MANUTENÇÃO PREVENTIVA:** A manutenção preventiva será realizada na primeira quinzena de cada mês. As visitas mensais deverão ser previamente agendadas com a fiscalização. Após a manutenção preventiva realizada deverão ser gerados relatórios por equipamento que indiquem os procedimentos realizados, as irregularidades verificadas para providências por parte da fiscalização.

- A primeira manutenção preventiva será executada no prazo máximo de 10 (Dez) dias contado a partir da assinatura do contrato que resultar da licitação objeto deste TERMO DE REFERÊNCIA.



26.2 - DAS ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS MENSALMENTE

- I) Verificar e eliminar sujeiras, danos e corrosão no gabinete, na moldura e na serpentina;
- II) Verificar a operação de drenagem de água da bandeja;
- III) Verificar a vedação dos painéis de fechamento de gabinetes;

- IV) Lavar a bandeja e serpentina com remoção do biofilme (lodo), sem o uso de produtos desengraxantes e corrosivos;
- V) Limpar o gabinete do condicionador;
- VI) Limpar o elemento filtrante, utilizando os meios e substâncias adequados;
- VII) Trocar os filtros de ar quando necessário;
- VIII) Verificar as condições físicas dos filtros, mantendo-os em condições de operação;
- IX) Verificar o estado de conservação do isolamento termo-acústico (se está preservado e se não contém bolor);
- X) Verificar ruídos e vibrações anormais, procedendo aos ajustes e correções necessários;
- XI) Inspecionar o nível de aquecimento do motor;
- XII) Verificar tubulação, termostato, tomada, chave seletora, e outros componentes elétricos;
- XIII) Realizar testes de vazamentos nas conexões e tubulações de gás refrigerante;
- XIV) Verificar o funcionamento, leitura e registro das temperaturas, anotando:
 - XV) Temperatura do tubo de sucção;
 - XVI) Temperatura externa;
 - XVII) Temperatura de insuflamento;
 - XVIII) Temperatura ambiente.
- XIX) Verificar o funcionamento, leitura e registro do compressor e motor, anotando:
 - XIX.I) Tensão de alimentação;
 - XIX.II) Amperagem

- **DOS PRAZOS DE GARANTIA:** Os serviços executados de manutenção corretiva deverão ter um prazo mínimo de garantia de:

- 06 (seis) meses para mão-de-obra executada;

- 90 (noventa) dias para as peças substituídas.

- A fiscalização realizará, ao término dos serviços, a conferência de todos os itens e projetos, e emitirá o termo de recebimento provisório, a ser assinado pelas partes em até 24 horas da comunicação escrita pela licitante adjudicatária;

- O termo de recebimento definitivo somente poderá ser emitido por Comissão formalmente designada pela Secretaria, a ser assinado pelas partes, em até 10 (dez) dias corridos da emissão do termo de recebimento provisório, desde que atendidos todos os apontamentos registrados pela fiscalização, dirimidas todas as dúvidas, e equacionadas todas as pendências verificadas nas etapas de execução;



- Para o recebimento definitivo dos serviços, deverá ser elaborada apresentação a ser exibida para a comissão, com o intuito de esclarecer eventuais dúvidas de operação e manutenção, bem como orientar quanto às atividades a serem desenvolvidas a posteriori.

XXVII–DO FORO

27.1 - Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Cabo Frio – RJ.

XXVIII – INTEGRAM O PRESENTE EDITAL OS RESPECTIVOS ANEXOS:

- Anexo I** Termo de Referência
- Anexo II** Planilha de Composição de Preços
- Anexo III** Carta de Credenciamento
- Anexo IV** Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação
- Anexo V** Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo
- Anexo VI** Declaração de Inexistência de Impedimento de Licitar ou Contratar com a Administração
- Anexo VII** Análise Econômico-Financeira
- Anexo VIII** Declaração de que a empresa não possui menores de idade no seu quadro funcional
- Anexo IX** Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte
- Anexo X** Minuta do Contrato
- Anexo XI** Modelo de Proposta
- Anexo XII** Declaração de Vistoria Técnica
- Anexo XIII** Declaração de Pleno Conhecimento das Condições de Execução dos Serviços

Cabo Frio, 27 de junho de 2019.

Miguel Fornaciari Alencar
Secretário Municipal de Governo



ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA
Projeto Básico

1. OBJETO:

Atender as necessidades de diversas Secretarias com o serviço de manutenção preventiva e corretiva de aparelhos de ar condicionado, geladeiras, frigobar, freezer e bebedouro. Com instalação e remoção dos Ares-condicionados das Secretarias Municipais mencionadas no termo de referencia, que serão empenhados conforme resultado do certame licitatório.

2. JUSTIFICATIVA:

Trata-se de manutenção preventiva e corretiva de aparelhos de ar condicionado, geladeiras, frigobar, freezer e bebedouro, instalados nos departamentos e setores Municipais, visando melhor atender os munícipes, servidores e melhoria e prevenção dos equipamentos eletrônicos, conforme discriminação no referido termo.

3. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

3.2. Os serviços a serem efetuados compreendem limpeza, revisão, correção, ajustes e instalação de novos equipamentos, e devem ser executados por técnicos devidamente treinados e especializados e uniformizados portando documento de identificação expedida pela empresa CONTRATADA.

3.3. A Contratada deverá prestar os serviços de manutenção preventiva e corretiva em todos os aparelhos de ar-condicionado, discriminados alocados nas Secretarias Municipais e suas repartições no geral, na vigência do contrato, com o aparelhamento adequado e todos os materiais necessários e próprios, incluindo o óleo para a troca, empregando pessoal técnico com experiência comprovada em cada um deles.

3.4. **A manutenção preventiva** constitui-se em uma série de procedimentos destinados a prevenir a ocorrência de quebras e defeitos nos mecanismos ou peças dos equipamentos, conservando-os em perfeito estado de funcionamento e limpeza, de acordo com as recomendações do fabricante, manuais e normas técnicas específicas e será realizada mensalmente.

3.5. **A manutenção corretiva** constitui-se em uma série de procedimentos destinados a recolocar os equipamentos em seu perfeito estado de uso, compreendendo os ajustes e regulagens mecânicos, eletrônicos e reparos necessários, de acordo com os manuais e normas técnicas específicas.

3.5.1 - A quantidade total de corretiva será estimado de 50% de todos os aparelhos que constam no presente contrato de acordo com pesquisa (tabela), e o pagamento será estimativa feito de acordo com a necessidade de cada setor conforme contrato.

3.6. A presente contratação também prevê a **instalação de novos aparelhos de ar- condicionado** que venham a ser adquiridos pela administração Pública ao longo da vigência do contrato, conforme anexo.

3.6.1. A instalação deverá ser executada no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contados da solicitação da CONTRATANTE, respeitada a exceção prevista no item 5.9 deste Anexo.

3.6.2. A garantia do serviço de instalação será de 01 (um) ano.



- 3.7. Os serviços objeto desta contratação serão prestados nos dias úteis, de segunda a sexta-feira, das 8:00 às 12:00 e de 13:00 às 17:00 horas e, eventualmente, podendo o Contratante, sem ônus adicionais para si, solicitar, em qualquer dia (útil ou não), a manutenção corretiva.
- 3.8. Os técnicos em refrigeração deverão ter experiência comprovada em equipamentos semelhantes aos existentes nas Secretarias e ter curso de mecânico de refrigeração/ar-condicionado em escola técnica reconhecida pelo MEC.
- 3.8.1. O desatendimento da exigência supracitada incorrerá em descumprimento contratual, sujeitando a CONTRATADA às penalidades previstas no art. 87 da lei 8.666/1993.
- 3.8.2. As Secretarias, por meio dos gestores do contrato, poderá solicitar a qualquer momento comprovante de qualificação dos técnicos.
- 3.8.3. Os técnicos deverão, durante toda a prestação dos serviços, utilizar todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) previstos pela legislação.
- 3.9. A Contratada deverá efetuar os reparos no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a partir da solicitação.
- 3.10. Não sendo possível o cumprimento no prazo estabelecido nos itens 5.5.1. e 5.8 deverá a Contratada justificar os motivos e solicitar novo prazo para conclusão, que, se deferido pelo Contratante, não excederá a 12 (doze) horas corridas, contadas do deferimento.
- 3.11. Sempre que não for possível realizar os reparos nas dependências do Contratante, as peças ou os componentes poderão ser deslocados, sem ônus para o Contratante, até a oficina da Contratada, mediante autorização do Contratante.
- 3.12. Correrá por conta exclusiva da Contratada a responsabilidade pelo deslocamento de seus técnicos às dependências do Contratante, bem como o transporte de equipamentos à oficina do Contratado e o retorno ao local de origem.
- 3.13. Em sendo necessária a retirada do equipamento e o deslocamento até a oficina do contratado, este deverá substituir o equipamento com um que tenha no mínimo as mesmas características técnicas de maneira que não afete a execução dos trabalhos das Secretarias.
- 3.14. Os serviços prestados pela Contratada deverão ser registrados em documento próprio que indique a hora do início e término dos serviços, as interrupções, bem como a identificação do equipamento, a descrição das atividades e/ou reparos, dos defeitos e as pertinentes recomendações aos operadores, devendo ser assinado pelo gestor do contrato e pelo técnico da Contratada.
- 3.15. **PRÁTICAS DE MANUTENÇÃO: PREVENTIVAS E CORRETIVAS**

Observações: (1) – (M) Mensal | (B) Bimestral | (T) Trimestral | (S) Semestral | (A) Anual | (E) Eventual

CONDICIONADORES DOMÉSTICOS ("Aparelhos de Janela"/ Mini Split / Split tipo Inverter)		PERIODIZAÇÃO					
ITEM	IDENTIFICAÇÃO CONJUNTO/COMPONENTE/ATIVIDADE	M	B	T	S	A	E
1	VENTILADORES						
1.1	Verificar e corrigir limpeza interna e externa da carcaça e rotor e fixação do conjunto.	•					
1.2	Verificar e corrigir vibrações, ruídos anormais e aquecimento anormal dos mancais.	•					
1.3	Verificar e corrigir limpeza do sistema de drenagem.	•					
1.4	Verificar e corrigir o estado de amortecedores de vibração.	•					
1.5	Medição dos sistemas de ventilação, exaustão e renovação de ar, medindo temperatura e vazão, se necessário, sua correção.	•					
2	MOTORES ELÉTRICOS						



2.1	Verificar e corrigir a fixação e existência de sujeiras, danos e corrosão.	•					
2.2	Verificar e corrigir vibrações e ruídos anormais.	•					
3	FILTROS DE AR						
3.1	Verificar e corrigir a existência de sujeira, danos e corrosão.	•					
3.2	Verificar e corrigir frestas dos filtros.	•					
3.3	Verificar e corrigir o ajuste da moldura do filtro na estrutura.	•					
3.4	Limpar o elemento filtrante, trocando se necessário.	•					
4	GABINETE						
4.1	Verificar e corrigir a existência de sujeira, danos e corrosão no gabinete, na moldura da serpentina e na bandeja.	•					
4.2	Verificar a drenagem de água na bandeja.	•					
4.3	Verificar e corrigir a vedação dos painéis de fechamento do gabinete.	•					
4.4	Verificar e corrigir o estado de conservação do isolamento termo acústico (se está preservado e se não contém bolor).	•					
4.5	Lavar as bandejas e serpentinas com remoção do biofilme (lodo), sem o uso de produtos desengraxantes e corrosivos.	•					
4.6	Remoção, limpeza (com escovação) e inspeção da frente plástica (grade de aparência) e gabinete.	•					
4.7	Remoção do aparelho, e inspeção e ajustes dos parafusos de fixação, caso necessário.	•					
4.8	Lubrificação das peças móveis articuladas.					•	
4.9	Pintura do gabinete com esmalte sintético, pintura anticorrosiva e revisão do sistema de drenagem e evaporação de água.						•
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	•					
5.2	Verificar e corrigir a existência de agentes que prejudiquem a troca de calor	•					
5.3	Limpar as superfícies do lado ar					•	
5.4	Verificar e corrigir a operação de drenagem de água na bandeja	•					
5.5	Verificar e corrigir a existência de vazamentos internos e externos	•					
5.6	Lavagem com detergente das incrustações causadas pelo pó nas aletas do evaporador/condensador					•	
5.7	Verificação do estado dos filtros secador e de sucção, se necessário, sua correção	•					
5.8	Verificação de vibrações, ruídos e aquecimento anormais nos mancais dos ventiladores, motores, compressores, se necessário, sua correção	•					

CONDICIONADORES DOMÉSTICOS ("Aparelhos de Janela"/ Mini Split / Split tipo Inverter)		PERIODIZAÇÃO					
ITEM	IDENTIFICAÇÃO CONJUNTO/COMPONENTE/ATIVIDADE	M	B	T	S	A	E
5.9	Purgar gases não condensáveis, caso necessário						•
5.10	Medir e registrar as temperaturas de superaquecimento e subresfriamento, se necessário, sua correção	•					
6	CONDENSADORES (Ar)						
6.1	Limpeza do sistema de drenagem, serpentinas e Bandejas	•					
6.2	Verificar e corrigir a existência de agentes prejudiciais a troca térmica	•					



6.3	Limpar as superfícies de troca de calor					•		
6.4	Verificar e corrigir o fluxo de ar	•						
6.5	Verificar e corrigir vazamentos internos e externos	•						
6.6	Teste do sistema frigorígeno quanto a vazamento, rendimento e capacidade de refrigeração.						•	
6.7	Verificação de funcionamento dos registros, válvulas de serviço e acessórios, se necessário, sua correção	•						
6.8	Verificação de existência de focos de corrosão nos equipamentos, acessórios e rede frigorígena, se necessário, sua correção	•						
6.9	Verificação da existência de vazamento de gás refrigerante, 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	•						
6.11	Lubrificar mancais, caso necessário							•
6.12	Verificar a fixação e isolamento do bulbo e as condições do tubo capilar da válvula de expansão termostática, se necessário, sua correção	•						
6.13	Verificar e reparos na isolamento térmica dos equipamentos e rede frigorígena	•						
6.14	Reaperto dos parafusos de fixação dos motores e compressores, caso necessário	•						
7	COMPRESSORES							
7.1	Verificar e corrigir a existência de sujeiras, danos e corrosão.	•						
7.2	Verificar e corrigir a fixação e a existência de vibrações ou ruídos anormais.	•						
7.3	Verificar e corrigir o aterramento.	•						
7.4	Verificar e corrigir o funcionamento das válvulas de serviço.					•		
7.5	Verificar e corrigir o funcionamento dos dispositivos de segurança (pressostatos de alta, baixa, óleo).	•						
7.6	Medição e registro de tensão e amperagem do equipamento em operação com compressor armado, se necessário, sua correção.	•						
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.	•						
8	CIRCUITO REFRIGERANTE							
8.1	Verificar e corrigir a fixação, danos e a corrosão nas tubulações.	•						
8.2	Verificar e corrigir a existência de danos no isolamento térmico	•						
8.3	Verificar e corrigir a existência de danos nos	•						

CONDICIONADORES DOMÉSTICOS (“Aparelhos de Janela”/ Mini Split / Split tipo Inverter)		PERIODIZAÇÃO					
ITEM	IDENTIFICAÇÃO CONJUNTO/COMPONENTE/ATIVIDADE	M	B	T	S	A	E
	compensadores de vibração						
8.4	Verificar e corrigir queda de pressão no filtro secador	•					
8.5	Verificar e corrigir vazamento de gás	•					
9	PAINÉIS ELÉTRICOS E ELETRÔNICOS						
9.1	Verificar a instalação quanto as suas condições, existências de sujeiras, danos e corrosão.	•					
9.2	Limpar os elementos e eliminar os pontos de corrosão.	•					



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.	•					
9.4	Verificar e corrigir a atuação do sistema de partida e intertravamentos.	•					
9.5	Verificar e corrigir, regulando os elementos de proteção (relês), 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.	•					
9.7	Medir e registrar tensão.	•					
9.8	Medir e registrar corrente.	•					
9.9	Limpeza geral das câmaras de controle elétrico com jatos de nitrogênio e Tetracloreto de Carbono.					•	
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.	•					

3.16. Todos os serviços de manutenção previstos neste Anexo deverão ser registrados ao final de sua realização.

3.17. Na realização dos serviços de manutenção preventiva, caso seja identificada a necessidade de substituição de peças, a CONTRATADA deverá informar imediatamente ao Fiscal do Contrato.

3.17.1. A peça apenas será substituída após autorização do Gestor do Contrato ou seu substituto.

3.17.2. As peças deverão ser originais da fabricante do equipamento.

3.17.3. Sempre que necessário os Fiscais dos Contratos poderá solicitar a TABELA DE PREÇOS DAS PEÇAS do fabricante do equipamento.

3.17.4. O não atendimento do disposto no item 5.7.3 será considerado como descumprimento contratual, podendo incorrer nas penalidades previstas no art. 87 da lei 8.666/1993.

3.17.5. **As peças e componentes eletrônicos que apresentarem defeito serão analisadas e trocadas por conta da CONTRATADA**, conforme ANEXO no Edital.

O Plano básico de manutenção previsto no item 5.15 deste anexo não estabelece a obrigatoriedade de cumprimento por parte da CONTRATANTE, sendo os serviços solicitados conforme sua necessidade e disponibilidade orçamentária.

3.18. MEMORIAL DESCRITIVO:

SECRETARIA DE TURISMO

ITEM	DESCRIMINAÇÃO	QUANT.	MARCA	SALA
1	AR CONDICIONADO SPLIT 12.000 BTUS	2	COMFEE	4
2	AR CONDICIONADO SPLIT 12.000 BTUS	1	SPRINGER	5
3	AR CONDICIONADO JANELA 10.000 BTUS	1	GREE	6
4	AR CONDICIONADO SPLIT 12.000 BTUS	2	COMFEE	9
5	AR CONDICIONADO SPLIT 12.000 BTUS	2	RHEEM	11
6	AR CONDICIONADO JANELA 7.000 BTUS	1	ELETROLUX	COORD. DE IND. E COMERCIO
7	AR CONDICIONADO SPLIT 9.000 BTUS	1	LG	COORD. DE IND. E COMERCIO



8	AR CONDICIONADO SPLIT 9.000 BTUS	1	KOMECO	SECRETARIO DE TURISMO
9	BEBEDOIRO DE DUAS TORNEIRAS	1	LIBEL	SECRETARIO DE TURISMO
10	GELADEIRA 37 DC	2	ELETROLUX	COZINHA
11	BEBEDOIRO DE GARRAFÃO	1	BELLIERE	COZINHA

GABINETE DO PREFEITO

ITEM	DESCRIMINAÇÃO	QUANT	MARCA	SALA
1	AR CONDICIONADO SPLIT 36.000 BTUS PISO/TETO	2	CARRIER	GABINETE DO PREFEITO
2	GELADEIRA 240L	1	CONSUL	COPA DO PREFEITO
3	AR CONDICIONADO SPLIT 9.000 BTUS	1		VICE-PREFEITO
4	AR CONDICIONADO SPLIT 24.000 BTUS PISO/TETO	1	CARRIER	SECRETARIA DO PREFEITO
5	AR CONDICIONADO SPLIT 36.000 BTUS PISO/TETO	1	CARRIER	RECEPÇÃO DO GAB. PREFEITO
6	AR CONDICIONADO SPLIT 18.000 BTUS PISO/TETO	1	CARRIER	CHEFE DE GABINETE
7	BEBEDOIRO DE GARRAFÃO	1	BELLIER	

SECRETARIA DE GOVERNO (DEMAT)

ITEM	DESCRIMINAÇÃO	QUANT	MARCA	SALA
1	AR CONDICIONADO SPLIT 30.000 BTUS PISO/TETO	1	CARRIER	DEMAT
2	AR CONDICIONADO SPLIT 12.000 BTUS PISO/TETO	2	CARRIER	DEMAT
3	AR CONDICIONADO SPLIT 18.000 BTUS PISO/TETO	1	CARRIER	DEMAT
4	FRIGOBAR 80 L	1	ELETROLUX	DEMAT

SUPERINTENDENCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

ITEM	DESCRIMINAÇÃO	QUANT	MARCA	SALA
1	AR CONDICIONADO SPLIT 12.000 BTUS	1	CONSUL	T.I.
2	AR CONDICIONADO SPLIT 9.000 BTUS	2	SPRINGER	T.I.
3	BEBEDOIRO DE GARRAFÃO	1	NATUGEL	T.I.
4	FRIGOBAR 80 L	1	ELETROLUX	T.I.

GABINETE DO SECRETARIO



ITEM	DESCRIMINAÇÃO	QUANT	MARCA	SALA
1	AR CONDICIONADO SPLIT 18.000 BTUS PISO/TETO	1	CARRIER	
2	FRIGOBAR 80 L	1	ELETROLUX	
3	AR CONDICIONADO SPLIT 30.000 BTUS PISO/TETO	1	CARRIER	SALA DO SECRETARIO
4	AR CONDICIONADO SPLIT 90.000 BTUS PISO/TETO	1	CARRIER	AUDITÓRIO
5	BEBEDOURO DE GARRAFÃO	1	BELLIERE	
6	AR CONDICIONADO SPLIT 30.000 BTUS PISO/TETO	1	CARRIER	EGP

PROCON

ITEM	DESCRIMINAÇÃO	QUANT	MARCA	SALA
1	AR CONDICIONADO JANELA 7.500 BTUS	3	SPRINGER	
2	AR CONDICIONADO JANELA 10.000 BTUS	1	SPRINGER	
3	AR CONDICIONADO JANELA 18.000 BTUS	1	ELETROLUX	
4	FRIGOBAR 80 L	2	CONSUL	
5	BEBEDOURO DE GARRAFÃO	1	BELLIERE	

COORDENADORIA GERAL DE COMUNICAÇÃO

ITEM	DESCRIMINAÇÃO	QUANT	MARCA	SALA
1	AR CONDICIONADO SPLIT 18.000 BTUS PISO/TETO	1	CARRIER	
2	AR CONDICIONADO SPLIT 30.000 BTUS PISO/TETO	2	CARRIER	
3	AR CONDICIONADO SPLIT 24.000 BTUS PISO/TETO	1	CARRIER	
4	AR CONDICIONADO SPLIT 12.000 BTUS PISO/TETO	2	CARRIER	
5	AR CONDICIONADO SPLIT 9.000 BTUS	2	CARRIER	
6	AR CONDICIONADO SPLIT 9.000 BTUS	2	YORK	
7	GELADEIRA 300 L	1	CONSUL	

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ITEM	DESCRIMINAÇÃO	QUANT	MARCA	SALA
1	AR CONDICIONADO SPLIT 12.000 BTUS	2	KOMEKO	CPD
2	FRIGOBAR 120 L	1	CONSUL	CPD
3	AR CONDICIONADO SPLIT 36.000 BTUS PISO/TETO	1	CARRIER	ARQUIVO
4	AR CONDICIONADO SPLIT 24.000 BTUS PISO/TETO	1	CARRIER	DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO
5	AR CONDICIONADO SPLIT 7.000 BTUS	1	SPRINGER	DEPARTAMENTO DE



				PATRIMÓNIO
6	BEBEDOURO DE GARRAFÃO	1	CARRIER	PATRIMÓNIO
7	AR CONDICIONADO SPLIT 60.000 BTUS PISO/TETO	1	CARRIER	RECURSOS HUMANOS
8	BEBEDOURO DE GARRAFÃO	1	CARRIER	PROTOCOLO GERAL
9	AR CONDICIONADO SPLIT 24.000 BTUS PISO/TETO	1	CARRIER	PROTOCOLO GERAL
10	AR CONDICIONADO SPLIT 12.000 BTUS PISO/TETO	1	CARRIER	
11	AR CONDICIONADO SPLIT 18.000 BTUS PISO/TETO	1	CARRIER	
12	FRIGOBAR 120 L	1	CONSUL	
13	BEBEDOURO DE GARRAFÃO	1	BELLIERE	
14	AR CONDICIONADO SPLIT 18.000 BTUS	1	MIDEA	GABINETE DO SECRETÁRIO
15	FRIGOBAR 180 L	1	CONSUL	GABINETE DO SECRETÁRIO
16	AR CONDICIONADO SPLIT 7.000 BTUS	1	CARRIER	COM. PERM. DE INQUERITO ADM.
17	AR CONDICIONADO SPLIT 7.000 BTUS	1	CARRIER	CONTAS PÚBLICAS
18	AR CONDICIONADO SPLIT 7.000 BTUS	1	CARRIER	CENTRAL DE TELEFÔNICA
19	GELADEIRA 280 L	1	CONSUL	ZELADORIA
20	BEBEDOURO DE GARRAFÃO	1	BELLIERE	ZELADORIA
21	AR CONDICIONADO SPLIT 30.000 BTUS PISO/TETO	1	CARRIER	SISTEMA DE COM. DIGITAL
22	BEBEDOURO DE GARRAFÃO	1	BELLIERE	SISTEMA DE COM. DIGITAL

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ITEM	DESCRIMINAÇÃO	QUANT	MARCA	SALA
1	AR CONDICIONADO SPLIT 7.000 BTUS	1	CARRIER	
2	AR CONDICIONADO SPLIT 30.000 BTUS	1	CARRIER	
3	BEBEDOURO DE GARRAFÃO	1	MASTER FRIO	

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DA CIDADE E AMBIENTE

ITEM	DESCRIMINAÇÃO	QUANT	MARCA	SALA
1	AR CONDICIONADO SPLIT 19.000 BTUS PISO/TETO	1	CARRIER	
2	AR CONDICIONADO SPLIT 18.000 BTUS PISO/TETO	1	CARRIER	
3	AR CONDICIONADO SPLIT 9.000 BTUS	1	SPRINGER	
4	FRIGOBAR 120 L	1	CONSUL	

FISCALIZAÇÃO E LICENCIAMENTO DE POSTURA



ITEM	DESCRIMINAÇÃO	QUANT	MARCA	SALA
1	AR CONDICIONADO SPLIT 12.000 BTUS	1	CONSUL	FISCALIZAÇÃO DE POSTURA
2	AR CONDICIONADO SPLIT 12.000 BTUS	1	YORK	FISCALIZAÇÃO DE POSTURA
3	AR CONDICIONADO SPLIT 9.000 BTUS	1	CONSUL	FISCALIZAÇÃO DE POSTURA
4	AR CONDICIONADO SPLIT 12.000 BTUS	1	YORK	FISCALIZAÇÃO DE POSTURA
5	AR CONDICIONADO SPLIT 12.000 BTUS	1	ELETROLUX	FISCALIZAÇÃO DE POSTURA
6	AR CONDICIONADO SPLIT 7.000 BTUS	1	ELETROLUX	FISCALIZAÇÃO DE POSTURA
7	AR CONDICIONADO SPLIT 7.000 BTUS	1	GREE	FISCALIZAÇÃO DE POSTURA
8	AR CONDICIONADO SPLIT 36.000 BTUS PISO/TETO	1	ELETROLUX	FISCALIZAÇÃO DE POSTURA
9	AR CONDICIONADO JANELA 10.000 BTUS	1	SPRINGER	FISCALIZAÇÃO DE POSTURA
10	GELADEIRA RE26	1	ELETROLUX	FISCALIZAÇÃO DE POSTURA
11	GELADEIRA 280L	1	CONSUL	FISCALIZAÇÃO DE POSTURA
12	BEBEDOURO DE GARRAÇÃO	1	IBBL	FISCALIZAÇÃO DE POSTURA

COORDENADORIA GERAL DE MEIO AMBIENTE

ITEM	DESCRIMINAÇÃO	QUANT	MARCA	SALA
1	AR CONDICIONADO SPLIT 9.000 BTUS	1	KOMEKO	MEIO AMBIENTE
2	AR CONDICIONADO SPLIT 9.000 BTUS	1	SAMSUNG	MEIO AMBIENTE
3	AR CONDICIONADO SPLIT 12.000 BTUS	1	CONSUL	MEIO AMBIENTE
4	AR CONDICIONADO SPLIT 12.000 BTUS	1	KOMEKO	MEIO AMBIENTE
5	AR CONDICIONADO SPLIT 12.000 BTUS	1	PHILCO	MEIO AMBIENTE
6	AR CONDICIONADO SPLIT 24.000 BTUS	1	ELGIN	MEIO AMBIENTE
7	AR CONDICIONADO SPLIT 60.000 BTUS PISO/TETO	1	MIGRARE	MEIO AMBIENTE
8	GELADEIRA 370L	1	CONSUL	MEIO AMBIENTE
9	FRIGOBAR 120 L	1	CONSUL	MEIO AMBIENTE
10	FRIGOBAR 80 L	1	CONSUL	MEIO AMBIENTE
11	BEBEDOURO DE GARRAÇÃO	1	ESMALTEC	MEIO AMBIENTE
12	BEBEDOURO DE GARRAÇÃO	1	LATINA	MEIO AMBIENTE
13	BEBEDOURO DE GARRAÇÃO	1	BELLIERE	MEIO AMBIENTE

SUPERINTENDÊNCIA DE ASSUNTOS FUNDIÁRIOS

ITEM	DESCRIMINAÇÃO	QUANT	MARCA	SALA
1	AR CONDICIONADO SPLIT 22.000 BTUS	1	CARRIER	
2	AR CONDICIONADO SPLIT 9.000 BTUS	1	MIDEA	

COORDENADORIA GERAL DE HABITAÇÃO



ITEM	DESCRIMINAÇÃO	QUANT	MARCA	SALA
1	AR CONDICIONADO SPLIT 7.000 BTUS	2	ELGIN	

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ITEM	DESCRIMINAÇÃO	QUANT	MARCA	SALA
1	AR CONDICIONADO SPLIT 60.000 BTUS PISO/TETO	1	CARRIER	GABINETE DA PROCURADORIA
2	FRIGOBAR 80 L	1	CONSUL	GABINETE DA PROCURADORIA
3	AR CONDICIONADO SPLIT 19.000 BTUS	1	CONSUL	SECRETÁRIA DO PROCURADOR
4	AR CONDICIONADO SPLIT 9.000 BTUS	1	KOMEKO	
5	BEBEDOURO DE GARRAÇÃO	1	NATUGEL	
6	AR CONDICIONADO SPLIT 19.000 BTUS	1	CONSUL	RECEPÇÃO
7	AR CONDICIONADO SPLIT 9.000 BTUS	1	HITACH	PREDIO BRAGA
8	AR CONDICIONADO SPLIT 7.000 BTUS	1	CONSUL	PREDIO BRAGA
9	AR CONDICIONADO SPLIT 10.000 BTUS	1	CONSUL	PREDIO BRAGA
10	AR CONDICIONADO SPLIT 18.000 BTUS	1	CONSUL	PREDIO BRAGA
11	AR CONDICIONADO SPLIT 18.000 BTUS	1	HITACH	PREDIO BRAGA
12	AR CONDICIONADO SPLIT 18.000 BTUS	2	YORK	PREDIO BRAGA
13	AR CONDICIONADO SPLIT 22.000 BTUS	1	SPRINGER	PREDIO BRAGA
14	AR CONDICIONADO SPLIT 12.000 BTUS	1	YORK	PREDIO BRAGA
15	AR CONDICIONADO SPLIT 12.000 BTUS	1	AGRATTO	PREDIO BRAGA
16	AR CONDICIONADO SPLIT 12.000 BTUS	1	HITACH	PREDIO BRAGA
17	AR CONDICIONADO SPLIT 17.000 BTUS	1	CONSUL	PREDIO BRAGA
18	AR CONDICIONADO SPLIT 24.000 BTUS	1	ELETROLUX	PREDIO BRAGA
19	AR CONDICIONADO SPLIT 36.000 BTUS PISO/TETO	1	RHEEM	PREDIO BRAGA
20	GELADEIRA 240 L	1	CONSUL	PREDIO BRAGA
21	GELADEIRA 420 L	1	CONSUL	PREDIO BRAGA
22	FRIGOBAR 80 L	1	CONSUL	PREDIO BRAGA
23	BEBEDOURO DE GARRAÇÃO	1	ESMALTEC	PREDIO BRAGA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

ITEM	DESCRIMINAÇÃO	QUANT	MARCA	SALA
1	AR CONDICIONADO SPLIT 18.000 BTUS	1	CONSUL	FUNDO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
2	FRIGOBAR 80 L	1	CONSUL	FUNDO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
3	AR CONDICIONADO SPLIT 22.000 BTUS PISO/TETO	1	KOMEKO	FUNDO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
4	BEBEDOURO DUAS TORNEIRAS	1	BEGEL	FUNDO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
5	AR CONDICIONADO JANELA 7.500 BTUS	1	ELETROLUX	TELEFONISTA
6	AR CONDICIONADO JANELA 21.000 BTUS	1	CONSUL	RH



PREITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
- COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
Região dos Lagos – Estado do Rio de Janeiro

PMCF
Proc. nº 87142/18
Folha nº _____
Rub. _____

7	AR CONDICIONADO JANELA 21.000 BTUS	1	ELGIN	RH
8	AR CONDICIONADO JANELA 7.500 BTUS	1	SPRINGER	DEPROSB
9	AR CONDICIONADO JANELA 18.000 BTUS	1	COMFEE	DEPROSB
10	FRIGOBAR 120 L	1	CONSUL	DEPROSB
11	BEBEDOURO DE ELETRONICO	1	POLAR	DEPROSB
12	AR CONDICIONADO SPLIT 18.000 BTUS	2	SPRINGER	COORDENAÇÃO DE GESTÃO SUAS
13	FRIGOBAR 120 L	1	CONSUL	COORDENAÇÃO DE GESTÃO SUAS
14	BEBEDOURO ELETRÔNICO	1	POLAR	COORDENAÇÃO DE GESTÃO SUAS
15	AR CONDICIONADO JANELA 10.000 BTUS	1	SPRINGER	GABINETE DO SECRETÁRIO
16	AR CONDICIONADO SPLIT 9.000 BTUS	2	COMFEE	GABINETE DO SECRETÁRIO
17	FRIGOBAR 120 L	1	CONSUL	GABINETE DO SECRETÁRIO
18	BEBEDOURO GARRAFÃO	1	NATUGEL	GABINETE DO SECRETÁRIO
19	AR CONDICIONADO JANELA 12.000 BTUS	1	CONSUL	FAMÍLIA ACOLHEDORA
20	AR CONDICIONADO JANELA 19.000 BTUS	1	SPRINGER	DEPSE
21	BEBEDOURO ELETRÔNICO	1	MAXFRIO	DEPSE
22	AR CONDICIONADO JANELA 18.000 BTUS	1	CONSUL	BOLSA FAMÍLIA
23	AR CONDICIONADO JANELA 18.000 BTUS	1	SPRINGER	BOLSA FAMÍLIA
24	AR CONDICIONADO JANELA 10.000 BTUS	1	SPRINGER	BOLSA FAMÍLIA
25	GELADEIRA 360L	1	DAKO	BOLSA FAMÍLIA
26	BEBEDOURO ELETRÔNICO	1	POLAR	BOLSA FAMÍLIA
27	AR CONDICIONADO JANELA 18.000 BTUS	2	CONSUL	
28	AR CONDICIONADO SPLIT 9.000 BTUS	1	COMFEE	CONFERÊNCIA MUN. DE A. SOCIAL
29	BEBEDOURO HERMÉTICO	1	LIBELL	CONFERÊNCIA MUN. DE A. SOCIAL
30	AR CONDICIONADO JANELA 7.500 BTUS	2	CONSUL	AUXÍLIO FUNERAL
31	AR CONDICIONADO JANELA 7.500 BTUS	1	CONSUL	BOM
32	BEBEDOURO HERMÉTICO	1	LIBELL	ALMOXERIFADO
33	GELADEIRA 360L	1	DAKO	COZINHA 1
34	GELADEIRA 280L	1	LIBELL	COZINHA 1
35	BEBEDOURO HERMÉTICO	1	LIBELL	COZINHA 1
36	FRIGOBAR 120 L	1	CONSUL	COZINHA 2
37	BEBEDOURO GARRAFÃO	1	NATUGEL	COZINHA 2
38	AR CONDICIONADO JANELA 7.500 BTUS	1	SPRINGER	SUB REGISTRO
39	AR CONDICIONADO SPLIT 24.000 BTUS	1	YORK	SUB REGISTRO
40	BEBEDOURO HERMÉTICO	1	LIBELL	SUB REGISTRO
41	FRIGOBAR 120 L	1	CONSUL	SUB REGISTRO
42	AR CONDICIONADO SPLIT 7.000 BTUS	1	YORK	COORD. DA MULHER
43	AR CONDICIONADO SPLIT 18.000 BTUS	1	SPRINGER	COORD. DA MULHER
44	AR CONDICIONADO SPLIT 24.000 BTUS	1	LG	COORD. DA MULHER
45	BEBEDOURO ELETRÔNICO	1	FRESH	COORD. DA MULHER
46	AR CONDICIONADO JANELA 7.500 BTUS	1	SPRINGER	COORD. G. DA C. E ADOLESCENTE
47	AR CONDICIONADO JANELA 7.500 BTUS	2	CONSUL	COORD. G. DA C. E



				ADOLESCENTE
48	FRIGOBAR 120 L	1	CONSUL	COORD. G. DA C. E ADOLESCENTE
49	BEBEDOURO GARRAFÃO	3	NATUGEL	COORD. G. DA C. E ADOLESCENTE
50	AR CONDICIONADO SPLIT 12.000 BTUS	2	YORK	COORD. G. DA MELHOR IDADE
51	AR CONDICIONADO SPLIT 48.000 BTUS PISO/TETO	3	RHEEM	COORD. G. DA MELHOR IDADE
52	AR CONDICIONADO JANELA 7.500 BTUS	1	CONSUL	COORD. G. DA MELHOR IDADE
53	GELADEIRA 280L	1	CONSUL	COORD. G. DA MELHOR IDADE
54	BEBEDOURO GARRAFÃO	1	NATUGEL	COORD. G. DA MELHOR IDADE

CRAS

ITEM	DESCRIMINAÇÃO	QUANT	MARCA	UNIDADES
1	AR CONDICIONADO SPLIT 9000 BTUS	1	AGRATO	MONTE CARLO
2	AR CONDICIONADO 10000	2	ELGIM	CENTRAL
3	AR CONDICIONADO 7500	1	CONSUL	CENTRAL
4	AR CONDICIONADO 9000	1	SPRINGER	DIA
5	AR CONDICIONADO 9000	1	SPRINGER	DIA
6	AR CONDICIONADO 9000	1	CONFEE	DIA
7	AR CONDICIONADO 7500	1	CONSUL	PASSAGEM
8	AR CONDICIONADO 7500	1	CONSUL	PASSAGEM
9	AR CONDICIONADO PH12000	1	PHILCO	PASSAGEM
10	AR CONDICIONADO 7500	1	MIDEA	CREAS
11	AR CONDICIONADO 7500	1	CONSUL	CREAS
12	AR CONDICIONADO 7500	1	SPRINTER	ABRIGO
13	AR CONDICIONADO 7500	1	ELECTROLUX	ABRIGO
14	AR CONDICIONADO 9000	1	TOTALINE	ABRIGO
15	AR CONDICIONADO 7500	1		ABRIGO
16	AR CONDICIONADO 7500	1	CONSUL	ABRIGO
17	AR CONDICIONADO 10000	1	SPRINTER	ABRIGO
18	AR CONDICIONADO 10000	1	SPRINTER	ABRIGO
19	AR CONDICIONADO 10000	1	SPRINTER	ABRIGO

ITEM	DESCRIMINAÇÃO	QUANT	MARCA	UNIDADES
1	BEBEDOURO	1	BELOAR	CRAS MONTE CARLO
2	BEBEDOURO	1	NATUGEL	CRAS MONTE CARLO
3	BEBEDOURO	1	CRISBEL	PASSAGEM
4	BEBEDOURO	1	BELLIERI	PASSAGEM
5	BEBEDOURO	1	LIBELL	CREAS
6	BEBEDOURO	1	LENOX	CREAS
7	BEBEDOURO	1	MASTER FRIO	ABRIGO



8	BEBEDOURO	1	BELLIERE	ABRIGO
9	BEBEDOURO	1	ESMALTEC	ABRIGO

ITEM	DESCRIMINAÇÃO	QUANT	MARCA	UNIDADES
1	GELADEIRA RE 26	1	ELECTROLUX	CRAS BOTAFOGO
2	FILTRO DE ÁGUA	1	LIBELL	CRAS BOTAFOGO
3	GELADEIRA	1	BRASTEMP	CRAS CENTRAL
4	FRIGOBAR	1	CONSUL	CRAS CENTRAL
5	GELADEIRA	1	DAKO	CENTRO DIA
6	FREEZER	1	ELECTROLUX	CENTRO DIA
7	FREEZER	1	ELECTROLUX	CASA DE PASSAGEM
8	GELADEIRA	1	ELECTROLUX	CASA DE PASSAGEM
9	GELADEIRA	1	BRASTEMP CLEAN 340	CASA DE PASSAGEM
10	GELADEIRA	1	CONSUL	CREAS
11	REFRIGERADOR	1	CONSUL	ABRIGO
12	REFRIGERADOR	1	RDE SUPER	ABRIGO
13	REFRIGERADOR	1	ELECTROLUX	ABRIGO
14	REFRIGERADOR	1	ELECTROLUX	ABRIGO
15	REFRIGERADOR	1	BOSH	ABRIGO
16	FRIGOBAR	1	CONSUL	ABRIGO
17	FREEZER	1	CONSUL	ABRIGO
18	FREEZER	1	CONSUL	ABRIGO
19	FREEZER	1	CONSUL	ABRIGO

ITEM	DESCRIMINAÇÃO	QUANTIDADE	V. UNIT.	V. TOTAL
1	INSTALAÇÃO DE AR CONDICIONADO DE 7.000 A 12.000 BTUS	1		
2	INSTALAÇÃO DE AR CONDICIONADO DE 18.000 A 30.000 BTUS	1		
3	INSTALAÇÃO DE AR CONDICIONADO DE 36.000 A 80.000 BTUS	1		

ITEM	DESCRIMINAÇÃO	QUANTIDADE	V. UNIT.	V. TOTAL
1	DESINSTALAÇÃO DE AR CONDICIONADO DE 7.000 A 30.000 BTUS	1		
2	INSTALAÇÃO DE AR CONDICIONADO DE 36.000 A 80.000 BTUS	1		

Item		Descrição	QTDE	Media	Total da Média
1	1	AR CONDICIONADO JANELA / SPLIT 7000/7.500 / 8300 BTUS	36	142,37	5125,20
2		AR CONDICIONADO JANELA / SPLIT 9000 BTUS	29	142,37	4128,63
3		AR CONDICIONADO JANELA / SPLIT 10000 BTUS	16	142,37	2277,87
4		AR CONDICIONADO JANELA / SPLIT 12000 BTUS	46	141,50	6509,00
5		AR CONDICIONADO JANELA SPLIT 17, 18 E 19000 BTUS	35	163,63	5727,05



6		AR CONDICIONADO JANELA SPLIT 21000 E 22000 BTUS	6	158,70	952,20
7		AR CONDICIONADO JANELA SPLIT 24000 BTUS	13	174,10	2263,30
8		AR CONDICIONADO JANELA SPLIT 30000, 32000 E 36000 BTUS	17	172,91	2939,53
9		AR CONDICIONADO JANELA SPLIT 48000 BTUS	3	219,30	657,89
10		AR CONDICIONADO JANELA SPLIT 60000 BTUS	3	241,53	724,60
11		AR CONDICIONADO JANELA SPLIT 80000 BTUS	6	245,37	1472,20
12		AR CONDICIONADO JANELA SPLIT 90000 BTUS	1	261,93	261,93
13			211	2.206,07	33.039,40
14					
15	2	BEBEDOURODUAS E TRÊS TORNEIRAS	5	98,23	491,17
16		BEBEDOURO GARRAFÃO	36	124,57	4484,40
17		BEBEDOURO HERMÉTICO	13	137,12	1782,56
		BEBEDOURO ELETRONICO	5	127,23	636,15
18			59	487,15	7.394,28
19					
20	3	FRIGOBAR DE 80, 12 e 180L	23	151,57	3.486,11
21		GELADEIRAS	28	203,87	5.708,36
22		FREEZER HORIZONTAL 220 L	6	115,20	691,20
23				470,64	9.885,67
24					
25	4	INSTALAÇÃO DE AR CONDICIONADO DE 7.000 A 12.000 BTUS	1	296,67	296,67
26		INSTALAÇÃO DE AR CONDICIONADOS DE 36.000 A 80.000 BTUS	1	593,33	593,33
27		INSTALAÇÃO DE AR CONDICIONADOS DE 18.000 A 30.000 BTUS	1	1583,33	1583,33
28					2.473,33
29					
30		DESINSTALAÇÃO DE AR CONDICIONADO DE 7.000 A 30.000 BTUS	1	206,67	206,67
31	DESINSTALAÇÃO DE AR CONDICIONADO DE 36.000 A 80.000 BTUS	1	360,00	360,00	
32				566,67	
33					
34	TOTAL				53.359,35
TOTAL: R\$53.359,35 (cinquenta e tres mil, trezentos e cinquenta e nove reais e trinta e cinco centavos)					
VALOR ANUAL ESTIMADO: R\$640.312,20 (Seiscentos e quarenta mil trezentos e doze reais e vinte centavos)					

4. DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO:

4.1- O prazo de vigência do contrato será de até 12 (doze) meses, conforme manutenção preventiva e corretiva realizada e acompanhada pelo setor responsável e o fiscal do contrato.

4.2 – Este prazo poderá ser prorrogado por igual e sucessivo período, no limite de 60 (sessenta) meses, em condições permitidos pela legislação vigente, desde que as partes se manifestem com antecedência de 2 (dois) meses do termino do prazo do contrato. Eventual prorrogação de prazo será formalizada por meio de Termo Aditivo, respeitadas as condições prescritas no Art. 57, inciso II da Lei 8.666/983.

5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DOS RELATÓRIOS:



5.1 - Designar profissionais capacitados e habilitados para execução dos serviços, ora contratados, devendo os mesmos se apresentar devidamente uniformizados e identificados com crachá no local de trabalho.

5.2 - Os serviços não poderão sofrer interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de empregados;

5.3 - É responsabilidade exclusiva da contratada as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas, fiscais e previdenciários;

5.4 - Fornecer todas as ferramentas, instrumentos de qualidade e material indispensáveis para a execução dos serviços objeto deste Termo de Referência;

5.5 - Acompanhar e fiscalizar os serviços de seus empregados, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas, comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas urgentes;

5.6 - Responder por quaisquer danos pessoais ou materiais causados por seus empregados no local de trabalho;

5.7 - Os equipamentos de proteção individual (EPI S), porventura elencados em legislação específica como necessários e obrigatórios, deverão ser fornecidos pela contratada aos seus empregados envolvidos diretamente na execução dos serviços descritos;

5.8 - Responsabilizar-se pela proteção do mobiliário e de equipamentos dos locais afetados, assim como a limpeza do local.

A contratada deverá apresentar o relatório dos serviços executados junto com a Nota Fiscal, certidões e termos de liquidação de despesas, termo circunstanciado devidamente atestado no final de cada mês ao gestor (fiscal do contrato).

6. DA LIQUIDAÇÃO E DO PAGAMENTO:

O pagamento será efetuado mensalmente até o 15º (décimo quinto) dia útil, a contar da data de apresentação da nota fiscal, pó meio de ordem para depósito em conta corrente da contratada, após a apresentação dos seguintes documentos:

Nota Fiscal discriminativa, em 02 (duas) vias, devidamente atestada pelo fiscal do contrato, certidões, relatório dos serviços realizados.

7. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO:

Nos termos do Art. 67, § 1º, da Lei nº 8666/93, a CONTRATANTE, designará um representante para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato. Acompanhamento e fiscalização da execução do contrato consiste na verificação da conformidade da prestação dos serviços, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, devendo ser exercido pelo gestor do contrato, que poderá ser auxiliado pelo fiscal técnico e fiscal administrativo do contrato, na forma do Art. 67 da lei nº 8.666/93, do Art. 6º do decreto nº 2271/97 e da IN nº 2/2008 – SLTI/MPOG.

7.1. FISCAIS DO CONTRATO:

Secretaria de Turismo:

Fiscal 01: LUANE CRISTINA FERREIRA DE ASSIS MAT: 973276

Fiscal 02: SARAH ELIZA BRITO DA PENHA MAT: 805653

Gabinete do Prefeito:

Fiscal 01: CARLOS ONANCYR DA SILVA CARDOSO

Fiscal 02: MONICA DIAS CORREA

Secretaria de Governo DEMAT:

Fiscal 01:

Fiscal 02:



Superintendência de Tecnologia da Informação:

Fiscal 01:

Fiscal 02:

Gabinete do Secretário - Governo:

Fiscal 01:

Fiscal 02:

PROCON:

Fiscal 01:

Fiscal 02:

Coordenadoria Geral de Comunicação:

Fiscal 01:

Fiscal 02:

Secretaria de Administração:

Fiscal 01: CARLOTA ONDINA JOTHA LOPES

Fiscal 02: ANTONIO MAURICIO AZEVEDO DE ALMEIDA

Controladoria Geral do Município:

Fiscal 01:

Fiscal 02:

Secretaria Municipal de desenvolvimento da Cidade e Ambiente:

Fiscal 01:

Fiscal 02:

Fiscalização e Licenciamento de Postura:

Fiscal 01:

Fiscal 02:

Coordenadoria Geral de Meio Ambiente:

Fiscal 01:

Fiscal 02:

Superintendência de Assuntos Fundiários:

Fiscal 01:

Fiscal 02:

Coordenadoria Geral de Habitação:

Fiscal 01:

Fiscal 02:

Procuradoria Geral do Município:

Fiscal 01: MARIA DE FATIMA GARCIA GUIMARÃES

Fiscal 02: LUIZ ANTONIO MONTEIRO DE BARROS JUNIOR

Secretaria Municipal de Assistência Social

Fiscal 01:

Fiscal 02:



CRAS:

Fiscal 01:

Fiscal 02:

Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Ordem Pública:

Fiscal 01: MARILTON MONZATO BORGES

Fiscal 02: ANDERSON JOSÉ TRINDADE DA SILVA

Secretaria de Obras e Serviços Públicos:

Fiscal 01: FLAVIO JOSÉ SCALLI REYNALDO MAT 1369

Fiscal 02: WALTER DOURADO MAT: 1040065

Secretaria Municipal de Cultura:

Fiscal 01: TATIANA BROTA SALOMÃO

Fiscal 02: FELICISSIMO BATISTA CHAVES

Secretaria Municipal de esporte e Lazer:

Fiscal 01: ALFREDO SOUZA DA SILVA

Fiscal 02: CRISTIAN DOS SANTOS SILVA

Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento:

Fiscal 01: ABRAÃO MARCOS MARINHO VIEIRA MAT: 250625

Fiscal 02: FANINI LOPES SIQUEIRA MAT: 250621

OBS: Poderão ser indicados os fiscais na confecção dos contratos.

8. DA PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA:

Secretaria de Turismo:

Dotação Orçamentária: 33.90.39.000

Fonte de recursos: 356

Ficha: 807

Gabinete do Prefeito:

Dotação Orçamentária: 33.90.39.000

Fonte de recursos: 20

Ficha: 806

Secretaria de Governo (DEMAT):

Dotação Orçamentária: 33.90.39.000

Fonte de recursos: 81

Ficha: 806

Superintendência de Tecnologia da Informática :

Dotação Orçamentária: 33.90.39.000

Fonte de recursos: 71

Ficha: 806

Gabinete do Secretario - Governo:

Dotação Orçamentária: 33.90.39.000

Fonte de recursos: 81



Ficha: 806

PROCON:

Dotação Orçamentária: 33.90.39.000

Fonte de recursos: 67

Ficha: 806

Coordenadoria Geral de Comunicação:

Dotação Orçamentária: 33.90.39.000

Fonte de recursos: 73

Ficha: 806

Secretaria de Administração:

Dotação Orçamentária: 33.90.39.000

Fonte de recursos: 56

Ficha: 806

Coordenadoria Geral do Município:

Dotação Orçamentária: 33.90.39.000

Fonte de recursos: 34

Ficha: 0

Secretaria de Desenvolvimento da Cidade e Ambiente:

Dotação Orçamentária: 33.90.39.000

Fonte de recursos: 299

Ficha: 807

Fiscalização e Licenciamento de Postura:

Dotação Orçamentária: 33.90.39.000

Fonte de recursos: 320

Ficha: 807

Coordenadoria Geral de Meio Ambiente:

Dotação Orçamentária: 33.90.39.000

Fonte de recursos: 334

Ficha: 807

Procuradoria Geral do Município:

Dotação Orçamentária: 33.90.39.000

Fonte de recursos: 38

Ficha: 806

Superintendências de Assuntos Fundiários:

Dotação Orçamentária: 33.90.39.000

Fonte de recursos: 339

Ficha: 807

Coordenadoria Geral de Habitação:

Dotação Orçamentária: 33.90.39.000

Fonte de recursos: 612

Ficha: 806



Secretaria de Assistência Social:

Dotação Orçamentária: 33.90.39.000

Fonte de recursos: 246

Ficha: 807

Secretaria de Mobilidade Urbana e ordem Pública:

Dotação Orçamentária: 33.90.39.000

Fonte de recursos: 148

Ficha: 806

Coordenadoria Geral de Serviços Públicos:

Dotação Orçamentária: 33.90.39.000

Fonte de recursos: 612

Ficha: 806

Secretaria de Cultura:

Dotação Orçamentária: 33.90.39.000

Fonte de recursos: 606

Ficha: 807

Secretaria de Esporte e Lazer:

Dotação Orçamentária: 33.90.39.000

Fonte de recursos: 553

Ficha: 808

Secretaria de Agricultura e Abastecimento:

Dotação Orçamentária: 33.90.39.000

Fonte de recursos: 278

Ficha: 806

9. RESPONSÁVEL PELO PROCEDIMENTO DE FORMAÇÃO DE PREÇOS E MEMORIAL DESCRITIVO:

EVANDRO MACEDO MUREB



ANEXO III

(Papel timbrado da Empresa)

CARTA DE CREDENCIAMENTO

A Empresa....., sediada à Rua (Av., Al., etc.), cidade....., estado....., inscrita no CNPJ sob nº, por seu diretor (sócio gerente, proprietário), através da presente credenciamento, constitui, para os fins de representação perante aos procedimentos do Pregão Presencial nº 0xx/2019, realizado pelo Município de Cabo Frio, RJ, o(a) Sr. (a), portador(a) da cédula de identidade (ou outro tipo de documento de identificação) RG nº, com amplos poderes de decisão, podendo, para tanto, interpor e renunciar a recursos, prestar esclarecimentos, receber notificações e intimações, em nome desta empresa defender seus direitos.

Localidade, em.....dede 2019.

**Assinatura do representante legal e o
Carimbo do CNPJ da empresa**



ANEXO IV

(Papel timbrado da Empresa)
(Modelo)

DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

À PREFEITUA MUNICIPAL DE CABO FRIO
Praça Tiradentes, s/nº - Centro Cabo Frio – RJ.

Ref. ao Pregão Presencial nº 0014/2019

DECLARAMOS ter conhecimento do Edital do Pregão Presencial nº xxx/2019 que atendemos plenamente todos os requisitos e condições de habilitação desta licitação, não havendo nada que nos desabone.

Sem mais para o momento, subscrevemo-nos,

Local e data

Assinatura do Representante Legal
Carimbo do CNPJ da empresa



ANEXO V

(Papel timbrado da empresa)
(Modelo)

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

À PREFEITUA MUNICIPAL DE CABO FRIO
Praça Tiradentes, s/nº – Centro – Cabo Frio - RJ

Ref. ao Pregão Presencial nº 0014/2019

DECLARAMOS conhecer e aceitar as condições constantes do Edital em referência e seus anexos, bem como a Lei Federal nº 8.666 de 1993 e suas alterações de 08.06.94, Lei Estadual nº 6.544 de 22.11.89 e legislação pertinente.

Sem mais para o momento, subscrevemo-nos,

Atenciosamente,

(Local e Data)

Assinatura o Representante Legal
Carimbo do CNPJ da empresa



ANEXO VI

(Papel timbrado da Empresa)
(Modelo)

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO DE LICITAR OU CONTRATAR COM ADMINISTRAÇÃO

A firma / Empresa _____, sediada na rua _____, nº _____, _____ (cidade) (estado), inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (C.N.P.J) sob nº _____ por seu representante legal (Diretor gerente, Proprietário, etc.) DECLARA, sob as penas da lei, que não está sujeita a qualquer impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

_____, _____ de _____ de _____

Assinatura do representante legal
Carimbo do CNPJ da empresa



ANEXO VII

(Papel timbrado da Empresa)

ANÁLISE ECONÔMICO-FINANCEIRA

A situação financeira das licitantes será aferida por meio dos índices de: liquidez corrente -ILC, de liquidez geral - ILG e solvência geral – SG.

ILC= $\frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$

ILG= $\frac{\text{Ativo Circulante (+) Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante (+) Exigível a Longo Prazo}}$

SG= $\frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante (+) Exigível a Longo Prazo}}$

Os índices calculados, obrigatoriamente, acompanharão as demonstrações contábeis, sendo consideradas habilitadas as empresas que apresentarem os seguintes resultados:

Índice de Liquidez corrente	Índice igual ou maior que 1,00
Índice de Liquidez geral	índice igual ou maior que 1,00
Solvência geral	índice igual ou maior que 1,00

Carimbo do CNPJ da empresa
Assinatura o Representante Legal

Carimbo
Assinatura do Contador



ANEXO VIII

(Papel timbrado da Empresa)

DECLARAÇÃO DE QUE A EMPRESA NÃO POSSUI MENORES DE IDADE NO SEU QUADRO FUNCIONAL

O(A) empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, sediada na _____, DECLARA que não possui no seu quadro de funcionários, trabalhador menor de 18(dezoito) anos atuando em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de 16(dezesseis) anos atuando em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14(quatorze) anos, em cumprimento ao disposto no artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal, conforme determina o artigo 27, inciso V, da Lei Federal nº 8.666/93.

Local e Data

Assinatura do Representante Legal
Carimbo do CNPJ da empresa



ANEXO IX

(Papel timbrado da Empresa)

**DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU
 EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

Ref.: Pregão Presencial nº 0014/2019

.....
 inscrita no CNPJ nº, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a), portador(a) da Carteira de Identidade nº e do CPF nº
, **DECLARA**, para fins do disposto no subitem 6.3 do Edital, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

MICROEMPRESA, conforme Inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006;

EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme Inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

Declara ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

.....
 Data

.....
 Assinatura do Representante Legal
 Carimbo do CNPJ da empresa



ANEXO X

MINUTA DO CONTRATO

PROCESSO Nº 87142/2018

CONTRATO Nº ____/2019.

Por este Termo de Contrato, de um lado o MUNICÍPIO DE CABO FRIO, neste ato representado pelo Secretário Municipal de xxxxxxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, portador da carteira de identidade nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx e CPF nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, doravante simplesmente denominado como **CONTRATANTE**, e de outro lado a firma _____, com sede social à _____, no município de _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, tem como representante legal Senhor _____, portador da carteira de identidade nº _____, e do CPF sob o nº _____, doravante simplesmente designada como **CONTRATADA**, têm entre si, justo e contratado o que se segue, que mutuamente aceitem e se obrigam a cumprir mediante as cláusulas e condições abaixo especificadas, a saber:

CLÁUSULA PRIMEIRA- DO OBJETO: A **CONTRATADA**, vencedora da Licitação pelo regime de execução de empreitada por preço unitário, pelo critério de julgamento do tipo menor preço global, referente ao PREGÃO Presencial nº XXX/2019, obriga-se a prestar serviços de manutenção Preventiva (mensalmente) e Corretiva (através da solicitação em data e hora estabelecida pela Secretaria Governo), bem como Instalação e Desinstalação de Equipamentos de Refrigeração (Ar Condicionado Split e Janela, Bebedouro, Geladeira, Freezer e Frigobar), com fornecimento de material, peças novas e originais nos equipamentos de refrigeração, conforme termo de referência e especificações em anexo ao Edital.

CLÁUSULA SEGUNDA- DO VALOR DO CONTRATO: O valor global deste contrato é de R\$ xxxxxxxxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxx), conforme proposta vencedora.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PAGAMENTO: Para efeito de pagamento, a **CONTRATADA** encaminhará ao Setor de Almoxarifado da Secretaria Municipal solicitante, a respectiva nota fiscal devidamente atestada pela Secretaria responsável, em 03 vias, acompanhada da respectiva Ordem de Início do Serviço.

Parágrafo Primeiro - Os pagamentos serão efetuados pela PMCF, através da conta corrente da empresa, pelo setor de Tesouraria, mediante apresentação de nota fiscal devidamente atestada, no prazo de até 30 (trinta) dias a contar da data em que for atestado o fornecimento dos serviços.

Parágrafo Segundo - As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à **CONTRATADA** para as devidas correções. Nesse caso, o prazo começará a fluir a partir da data de apresentação da nota fiscal/fatura, sem incorreções.



Parágrafo Terceiro - O pagamento será feito mediante crédito aberto em conta corrente em nome da CONTRATADA no Banco correspondente.

Parágrafo Quarto - O documento de cobrança será apresentado à Fiscalização para atestação e, após, protocolizado Secretaria Municipal solicitante. Verificados erros noproenchimento da nota fiscal/fatura, será fixado novo prazo de até 30 (trinta) dias, que será contado a partir da nova apresentação da nota fiscal/fatura, devidamente corrigida.

Parágrafo Quinto– O valor dos pagamentos eventualmente efetuados com atraso, e desde que este atraso decorra de falha da Administração, o valor devido será acrescido de 0,1 % (um décimo por cento) à título de multa, além da incidência de juros de 1% (um por cento) ao mês, calculado *pro rata die* entre o 31º (trigésimo primeiro) dia da data do protocolo do documento de cobrança na Secretaria Municipal solicitante, e a data do efetivo pagamento.

Parágrafo Sexto – O valor dos pagamentos eventualmente antecipados será descontado da taxa de 1% (um por cento) ao mês, calculado “*pro rata die*” entre o dia do pagamento e o 30º (trigésimo) dia da data do protocolo do documento de cobrança na Secretaria Municipal solicitante.

CLÁUSULA QUARTA – DA REVISÃO E REAJUSTE

Parágrafo Primeiro - A revisão do contrato obedecerá aos critérios previstos pela Lei Federal nº 8.666/93, assegurando-se aos Contratantes o equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

Parágrafo Segundo -O critério de reajuste obedecerá ao índice do IGPM (Índice Geral de Preços de Mercado), ou outro oficial do governo, desde a data prevista para apresentação da proposta com periodicidade anual.

CLÁUSULA QUINTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Os preços apresentados terão os seus valores em reais e ocorrerá peladotação: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx – elemento de despesa: xxxxxxxxxxxxxxxx - ficha: xxx, da Secretaria Municipal.

CLÁUSULA SEXTA–DAS CONDIÇÕES DE LOCAL DE ENTREGA DO OBJETO: Por ocasião da entrega, a Contratada deverá colher no comprovante respectivo a data, o nome, o cargo, a assinatura e o número do Registro Geral (RG) do servidor responsável pelo recebimento, emitido pelaSecretaria Municipal solicitante.

Parágrafo Primeiro - Constatadas irregularidades no objeto contratual, o Contratante poderá:

- a) Se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
- b) Na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;



- c) Se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
- d) Na hipótese de complementação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Contratante, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

Executado o contrato, o objeto será recebido:

Parágrafo Segundo - Em se tratando dos serviços do objeto dar-se-á:

- a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;
- b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 da Lei Federal 8.666/93.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA VIGÊNCIA: Este contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a partir da emissão da Ordem de Início do Serviço, podendo ser prorrogado nos termos do Artigo 57 inciso II da Lei Federal 8.666/93.

CLÁUSULA OITAVA – DA RESCISÃO

Parágrafo Primeiro - O instrumento contratual firmado em decorrência da presente licitação poderá ser rescindido de conformidade com o disposto nos artigos 77 a 80 da Lei Federal 8.666/93.

Parágrafo Segundo - Na hipótese de ocorrer à rescisão administrativa prevista no artigo 79, inciso I, da Lei Federal nº 8.666/93, à Contratante são assegurados os direitos previstos no artigo 80, incisos I a IV, parágrafo 1º a 4º, da Lei citada.

CLÁUSULA NONA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Pela inexecução total ou parcial do objeto a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contrato as seguintes sanções:

I – Advertência;

II – Multa Administrativa, gradual conforme a gravidade da infração, não excedendo, em seu total, o equivalente a 20% (vinte por cento) do valor do contrato, acumulável com as devidas sanções;

III – Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar, com a Administração Pública, pelo prazo de até 02 (dois) anos;



IV – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação na forma da Lei, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

Parágrafo Primeiro - A critério da Administração Pública Municipal, as sanções previstas nos itens I, III e IV poderão ser aplicadas juntamente com a prevista no item II, facultada a defesa prévia da CONTRATADA, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

Parágrafo Segundo - A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

Parágrafo Terceiro - A penalidade por multa será:

I - de 20% (vinte por cento) do valor global corrigido do contrato, no caso de inexecução total da obrigação;

II - de 10% (dez por cento) do valor corrigido, correspondente à parte da obrigação contratual não cumprida, no caso de inexecução parcial da obrigação;

III - de 0,03% (três centésimos por cento) por dia, no caso de atraso no cumprimento dos prazos de início e conclusão das etapas previstas no cronograma, até o máximo de 30 (trinta) dias, a partir dos quais será considerado descumprimento parcial da obrigação.

Parágrafo Quarto - O valor da multa aplicada deverá ser recolhida à Prefeitura Municipal de Cabo Frio, no prazo de 05 (cinco) dias corridos, a contar da data do recebimento da notificação, podendo o valor ser descontado na ocasião de seu pagamento, ao exclusivo critério da Administração e respeitando o prazo supracitado.

Parágrafo Quinto - O não recolhimento da multa no prazo assinado implicará a sua inscrição na dívida ativa municipal, para cobrança judicial.

CLÁUSULA DÉCIMA –DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

I - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- a) Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, do Edital e seus Anexos, especialmente do Termo de Referência;
- b) Aplicar, conforme o caso, as penalidades administrativas previstas pela Lei 8.666/93;
- c) Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa cumprir suas obrigações dentro dos prazos e condições estabelecidas no contrato, disponibilizando instalações sanitárias para uso dos funcionários, local para guardar equipamentos, materiais,



ferramentas e utensílios e fornecer água e energia, gratuitamente, nos pontos de redes existentes para prestação dos serviços objeto deste contrato;

- d) Relacionar as dependências das instalações físicas, bem como, os bens de sua propriedade que serão disponibilizados para a execução dos serviços, quando for o caso, com a indicação do estado de conservação;
- e) Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as respectivas especificações;
- f) Solicitar a substituição do empregado que não estiver desempenhando suas atividades a contento, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência;
- g) Notificar a Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos serviços prestados, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;
- h) Aplicar à Contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;
- i) Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial, aplicação de sanções e alterações do mesmo;
- j) Solicitar à Contratada todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;
- k) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada;
- l) Efetuar o pagamento dos serviços prestados nas condições estabelecidas no contrato;
- m) Cumprir com as demais obrigações constantes no Termo de Referência.

II – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- a) Manter durante o período de execução do fornecimento contratado as condições de regularidade junto ao INSS, FGTS, e a Fazenda Federal, Fazenda Estadual, e Fazenda Municipal, apresentando os respectivos comprovantes, inclusive GFIP com informações do tomador de serviço, GPS e GRF mensais conforme disposto na IN RFB nº 971/09, bem como as condições de qualificação exigidas na licitação;
- b) Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões até o limite fixado no parágrafo 1º do artigo 65 da Lei Federal nº 8.666/93;



- c) Responsabilizar-se em qualquer caso, por danos e prejuízos de qualquer natureza causados por seus empregados à PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, respondendo por si e seus eventuais subcontratados, não excluindo ou reduzindo tal responsabilidade, à fiscalização ou acompanhamento da PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO;
- d) Responder por todos os pagamentos de impostos, taxas, contribuições fiscais, empréstimos compulsórios, tarifas, licenças concedidas pelo Poder Público e ou obrigações concernentes à Legislação Social, trabalhista, fiscal, securitário e previdenciário para com seus empregados, inclusive acidente de trabalho;
- e) Iniciar o atendimento imediatamente após o chamado da Secretaria correspondente e apresentar soluções conforme quadro abaixo:

Tipo Usuário	Atendimento
SECRETARIAS	Até 03 (três) horas

- f) Apresentar a cada manutenção preventiva ou corretiva, a Ordem de Serviço - "O.S." ao usuário do equipamento, que assinará e identificará mediante carimbo, deixando uma via para composição de ficha técnica, testemunhando a execução dos serviços, juntamente com o referido usuário;
- g) Garantir que possui, por ocasião da assinatura deste contrato, pleno conhecimento do estado de conservação das instalações e equipamentos assumindo integral condição técnica e de custos necessários ao atendimento;
- h) Garantir a execução dos serviços e as peças que estão inclusas nos preços, obrigando-se a substituí-las sempre que necessário, bem como efetuar manutenção corretiva quando solicitado pela Secretaria;
- i) Refazer, sem quaisquer ônus para a Secretaria, os serviços ou substituições de peças executados, caso venham a apresentar qualquer defeito, durante o período de garantia;
- j) Apresentar aos Fiscais da Secretaria, em mídia, a cada 06 (seis) meses, uma relação de equipamentos, com seus respectivos números de série, local de instalação, junção e dependências para efeito de conferência;
- k) Respeitar a periodicidade das manutenções preventivas, conforme definido no Plano de Manutenção, Operação e Controle - "PMOC";



- l) Comunicar à Secretaria, após o atendimento dos chamados corretivos, por e-mail ou telefone, para a devida baixa e regularização dos chamados;
- m) Apresentar cronograma indicando o equipamento, dia, mês e local dos serviços referentes à manutenção preventiva para acompanhamento dos Fiscais deste Contrato;
- n) Fornecer relatório, mensalmente, encadernado em espiral ou em mídia (cd, DVD ou pen drive) sobre os tópicos abaixo descrito:
- Programação anual – cronograma e relatório de visitas preventivas;
 - Relação das ocorrências pendentes;
 - Relação das ocorrências em garantia informando a data de término;
 - Relação das ocorrências de unidades que necessitam de análise do ar-PMOC;
 - Resumo mensal dos chamados corretivos relacionando o que foi solucionado;
 - Relatório geral das ordens de serviço corretivas;
 - Resumo da manutenção preventiva ou corretiva, por unidade e por equipamento;
 - Gerencial técnico, por equipamento;
 - Programação anual de investimento: a Contratada atualizará relação mensal acumulativa das instalações que carecem ser substituídas, propondo programa anual de atualização dos equipamentos, incluindo estimativa de custos por unidade;
 - a. Relatório fotográfico quando necessário.
- o) Fornecer os profissionais necessários e especializados, pertencentes ao seu quadro de empregados regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho à realização dos serviços, correndo por conta exclusiva, os encargos trabalhistas, previdenciários e securitários;
- p) Orientar seus empregados a acatarem e respeitarem as normas de segurança e demais regulamentos específicos em vigor no ambiente de trabalho de Cada Setor / Secretaria, assegurando aqueles os direitos que decorrem da legislação trabalhista em vigor;
- q) Apresentar, no início da execução do Contrato, aos Fiscais do Contrato da Secretaria, relação contendo o nome do(s) com identificação do registro geral e filiação, cópia da ficha Registro de Empregado e do quadro de horário de trabalho (folha de ponto) e demais documentos que a Secretaria julgar necessários de todos os empregados que efetivamente farão parte da equipe de trabalho, os quais deverão estar devidamente registrados, identificados, uniformizados, com os respectivos equipamentos de segurança, se for o caso, e com as exigências trabalhistas e fiscais devidamente atendidas;
- r) Responder por todos e quaisquer danos causados direta e indiretamente aos equipamentos e outros bens da Secretaria, caso fique comprovado que esses danos decorreram da culpa de qualquer uma das pessoas por ela credenciadas, para execução dos serviços, objeto deste Termo de Referência;



- s) Comunicar, verbalmente, ao responsável e, por escrito, à Secretaria, toda e qualquer irregularidade encontrada, proveniente da utilização indevida e manipulação incorreta dos equipamentos;
- t) Responsabilizar-se pelo fornecimento das ferramentas, instrumental técnico de aferição e medição, material de limpeza e lubrificação, materiais e equipamentos necessários para a execução dos serviços, bem como despesas dos técnicos, tais como: deslocamento, estadia, alimentação e outros;
- u) Manter nos equipamentos instalados nas dependências das SECRETARIAS MUNICIPAIS ficha de controle de manutenção (PMOC), as quais deverão ser preenchidas em qualquer tipo de intervenção. Nas unidades também deverão ser mantidos, os projetos devidamente protegidos e assinados em atendimento a legislação vigente;
- v) Providenciar regularização dos problemas apontados nas vistorias efetuadas pela equipe da Secretaria durante a execução da manutenção preventiva
- w) Assumir de maneira irrevogável e irretratável, total e integral responsabilidade por quaisquer perdas e danos, pessoais ou materiais, que vierem a ser sofrido pela Secretaria ou terceiros, em razão da prestação de serviços ora avençada e que decorram da culpa da Contratada, de seus empregados ou prepostos;
- x) Apresentar uma cópia autenticada do Atestado de Responsabilidade Técnica – ART, em nome da Contratada em até 10 (dez) dias úteis após a formalização do Contrato;
- y) Cumprir com as demais obrigações constantes no Termo de Referência.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA FISCALIZAÇÃO:

O objeto da licitação será acompanhado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO e fiscalizado por servidor formalmente designado pela Secretaria Municipal solicitante, conforme o caso, que determinará o que for necessário à regularização de faltas ou defeitos.

Parágrafo Primeiro - À fiscalização ficam reservados o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos no presente, e, em tudo o mais referente à aquisição dos produtos, desde que não acarrete ônus para a PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO ou modificação do Termo.

Parágrafo Segundo - A Contratada submeterá a todos os métodos de inspeção, verificação e controle adotado obrigando-se a fornecer todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos, soluções e comunicações necessárias para execução da entrega.



Parágrafo Terceiro - A existência e a atuação da fiscalização em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva da Contratada em relação à PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO e a terceiros.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO PRAZO DE ENTREGA DO OBJETO: A entrega do objeto será de até 03 (três) horas, a partir da emissão da Ordem de Início do Serviço.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO PRAZO PARA CONCLUSÃO DO CONTRATO:
A conclusão do contrato será de 12 (doze) meses, a partir da emissão da Ordem de Início do Serviço.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA FORMA DO FORNECIMENTO / SERVIÇO:

– Os serviços de manutenção preventiva e corretiva deverão ser executados por profissionais habilitados (técnicos/mecânicos de refrigeração), de acordo com os manuais dos fabricantes e segundo normas técnicas:

- **MANUTENÇÃO CORRETIVA:** A manutenção corretiva tem por objeto todos os procedimentos necessários a recolocar os equipamentos defeituosos em perfeito estado de funcionamento, compreendendo, inclusive, as necessárias substituições de peças defeituosas. Tal manutenção consistirá na realização de visita técnica com atendimento, dentro do prazo máximo de 24 (Vinte e quatro) horas, de Segunda à Sexta – Feira, de 09:00 às 17:00 h, na eventual ocorrência de panes e/ou defeitos, em que serão executadas ações de substituição e/ou reparo de componentes mecânicos, eletrônicos e elétricos, segundo critérios técnicos, incluídos a mão de obra dos serviços realizados, e o fornecimento de peças genuínas dos fabricantes.

- Os serviços de manutenção corretiva serão executados no local onde os aparelhos encontram-se instalados, exceto nos casos em que, em função da natureza do defeito apresentado, haja necessidade de deslocá-los até a oficina da licitante adjudicatária, quando será necessária a autorização da Secretaria, sem que o deslocamento incorra em qualquer ônus adicional para mesma.

- **DA REPOSIÇÃO DE PEÇAS:** Será de responsabilidade da licitante adjudicatária o fornecimento de peças genuínas, e materiais seguintes: sensor de ambiente, sensor de degelo, placa eletrônica, capacitores, motor do ventilador, filtro de ar, contactor, hélice, serpentina, fusíveis, parafusos, correias, imãs, terminais elétricos, graxas, solventes, produtos químicos de limpeza, materiais contra a corrosão e para proteção antiferruginosa, tinta, lixa, neutrol, underseal, fita isolante, álcool, filtro secador, espuma de vedação, massa

de vedação, vaselina, estopas, sacos plásticos para acondicionamento de detritos, materiais para solda, zarcão, vaselina, gases refrigerantes, trapo, óleos lubrificantes,



oxigênio, nitrogênio, acetileno, materiais e produtos de limpeza em geral e de sistemas frigoríficos e desincrustantes.

- Será também obrigação da licitante adjudicatária reparar ou substituir, sempre que necessário, os painéis de controle de temperatura das unidades, sem custo adicional para a Secretaria.

- **MANUTENÇÃO PREVENTIVA:** A manutenção preventiva será realizada na primeira quinzena de cada mês. As visitas mensais deverão ser previamente agendadas com a fiscalização. Após a manutenção preventiva realizada deverão ser gerados relatórios por equipamento que indiquem os procedimentos realizados, as irregularidades verificadas para providências por parte da fiscalização.

- A primeira manutenção preventiva será executada no prazo máximo de 10 (Dez) dias contado a partir da assinatura do contrato que resultar da licitação objeto deste TERMO DE REFERÊNCIA.

- DAS ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS MENSALMENTE

- I) Verificar e eliminar sujeiras, danos e corrosão no gabinete, na moldura e na serpentina;
- II) Verificar a operação de drenagem de água da bandeja;
- III) Verificar a vedação dos painéis de fechamento de gabinetes;
- IV) Lavar a bandeja e serpentina com remoção do biofilme (lodo), sem o uso de produtos desengraxantes e corrosivos;
- V) Limpar o gabinete do condicionador;
- VI) Limpar o elemento filtrante, utilizando os meios e substâncias adequados;
- VII) Trocar os filtros de ar quando necessário;
- VIII) Verificar as condições físicas dos filtros, mantendo-os em condições de operação;
- IX) Verificar o estado de conservação do isolamento termo-acústico (se está preservado e se não contém bolor);
- X) Verificar ruídos e vibrações anormais, procedendo aos ajustes e correções necessários;
- XI) Inspeccionar o nível de aquecimento do motor;
- XII) Verificar tubulação, termostato, tomada, chave seletora, e outros componentes elétricos;
- XIII) Realizar testes de vazamentos nas conexões e tubulações de gás refrigerante;
- XIV) Verificar o funcionamento, leitura e registro das temperaturas, anotando:
 - XV) Temperatura do tubo de sucção;
 - XVI) Temperatura externa;
 - XVII) Temperatura de insuflamento;
 - XVIII) Temperatura ambiente.
- XIX) Verificar o funcionamento, leitura e registro do compressor e motor, anotando:
 - XIX.I) Tensão de alimentação;
 - XIX.II) Amperagem

- **DOS PRAZOS DE GARANTIA:** Os serviços executados de manutenção corretiva deverão ter um prazo mínimo de garantia de:



- 06 (seis) meses para mão-de-obra executada;
- 90 (noventa) dias para as peças substituídas.
- A fiscalização realizará, ao término dos serviços, a conferência de todos os itens e projetos, e emitirá o termo de recebimento provisório, a ser assinado pelas partes em até 24 horas da comunicação escrita pela licitante adjudicatária;
- O termo de recebimento definitivo somente poderá ser emitido por Comissão formalmente designada pela Secretaria, a ser assinado pelas partes, em até 10 (dez) dias corridos da emissão do termo de recebimento provisório, desde que atendidos todos os apontamentos registrados pela fiscalização, dirimidas todas as dúvidas, e equacionadas todas as pendências verificadas nas etapas de execução;
- Para o recebimento definitivo dos serviços, deverá ser elaborada apresentação a ser exibida para a comissão, com o intuito de esclarecer eventuais dúvidas de operação e manutenção, bem como orientar quanto às atividades a serem desenvolvidas a posteriori.

CLAUSULA DÉCIMA QUINTA – DO REGIME DE EXECUÇÃO: O regime de execução deste contrato é de empreitada por preço unitário, pelo critério de julgamento do tipo menor preço global.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL: Aplica-se ao edital e aos demais casos omissos, as disposições previstas pela Lei Federal nº 8.666/93, Lei Complementar 123 de 14 de dezembro 2006 e pela Lei nº 10.520/02, bem como as demais legislações pertinentes.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO FORO: Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Cabo Frio – RJ.

Por estarem assim justos e contratados, fizeram as partes este instrumento em 03 (três) vias, de igual teor e um só efeito, que vão assinados na presença de testemunhas a tudo presente.

Cabo Frio, _____ de _____ de 2019.

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS: _____



ANEXO XI
(Papel timbrado da empresa)
MODELO DE PROPOSTA

Item		Descrição	QTDE	VALOR UNT	VALOR TOTAL	
1	1	AR CONDICIONADO JANELA / SPLIT 7000/7.500 / 8300 BTUS	36	R\$ XXX,XX	R\$ XXXX,XX	
2		AR CONDICIONADO JANELA / SPLIT 9000 BTUS	29	R\$ XXX,XX	R\$ XXXX,XX	
3		AR CONDICIONADO JANELA / SPLIT 10000 BTUS	16	R\$ XXX,XX	R\$ XXXX,XX	
4		AR CONDICIONADO JANELA / SPLIT 12000 BTUS	46	R\$ XXX,XX	R\$ XXXX,XX	
5		AR CONDICIONADO JANELA SPLIT 17, 18 E 19000 BTUS	35	R\$ XXX,XX	R\$ XXXX,XX	
6		AR CONDICIONADO JANELA SPLIT 21000 E 22000 BTUS	6	R\$ XXX,XX	R\$ XXXX,XX	
7		AR CONDICIONADO JANELA SPLIT 24000 BTUS	13	R\$ XXX,XX	R\$ XXXX,XX	
8		AR CONDICIONADO JANELA SPLIT 30000, 32000 E 36000 BTUS	17	R\$ XXX,XX	R\$ XXXX,XX	
9		AR CONDICIONADO JANELA SPLIT 48000 BTUS	3	R\$ XXX,XX	R\$ XXXX,XX	
10		AR CONDICIONADO JANELA SPLIT 60000 BTUS	3	R\$ XXX,XX	R\$ XXXX,XX	
11		AR CONDICIONADO JANELA SPLIT 80000 BTUS	6	R\$ XXX,XX	R\$ XXXX,XX	
12		AR CONDICIONADO JANELA SPLIT 90000 BTUS	1	R\$ XXX,XX	R\$ XXXX,XX	
13	TOTAL		211	R\$ XXX,XX	R\$ XXXX,XX	
14						
15	2	BEBEDOURODUAS E TRÊS TORNEIRAS	5	R\$ XXX,XX	R\$ XXXX,XX	
16		BEBEDOURO GARRAFÃO	36	R\$ XXX,XX	R\$ XXXX,XX	
17		BEBEDOURO HERMÉTICO	13	R\$ XXX,XX	R\$ XXXX,XX	
		BEBEDOURO ELETRONICO	5	R\$ XXX,XX	R\$ XXXX,XX	
18	TOTAL		59	R\$ XXX,XX	R\$ XXXX,XX	
19						
20	3	FRIGOBAR DE 80, 12 e 180L	23	R\$ XXX,XX	R\$ XXXX,XX	
21		GELADEIRAS	28	R\$ XXX,XX	R\$ XXXX,XX	
22		FREEZER HORIZONTAL 220 L	6	R\$ XXX,XX	R\$ XXXX,XX	
23	TOTAL			R\$ XXX,XX	R\$ XXXX,XX	
24						
25	4	INSTALAÇÃO DE AR CONDICIONADO DE 7.000 A 12.000 BTUS	1	R\$ XXX,XX	R\$ XXXX,XX	
26		INSTALAÇÃO DE AR CONDICIONADOS DE 36.000 A 80.000 BTUS	1	R\$ XXX,XX	R\$ XXXX,XX	
27		INSTALAÇÃO DE AR CONDICIONADOS DE 18.000 A 30.000 BTUS	1	R\$ XXX,XX	R\$ XXXX,XX	
28		TOTAL				R\$ XXXX,XX
29						
30		DESINSTALAÇÃO DE AR CONDICIONADO DE 7.000 A 30.000 BTUS	1	R\$ XXX,XX	R\$ XXXX,XX	
31	DESINSTALAÇÃO DE AR CONDICIONADO DE 36.000 A 80.000 BTUS	1	R\$ XXX,XX	R\$ XXXX,XX		
32	TOTAL				R\$ XXXX,XX	
33						
34	TOTAL MENSAL				R\$ XXXX,XX	
VALOR MENSAL: R\$ XXXX,XX (_____)						
VALOR ANUAL: R\$ XXXXX,XX (_____)						

VALIDADE DA PROPOSTA:

DATA:

Ass. e carimbo CNPJ da Empresa



ANEXO XII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA TÉCNICA

Processo Administrativo nº 87142/2018

Pregão Presencial nº 0014/2019

Atestamos, para fins do Pregão Presencial supracitada, que a Empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, através do seu (sua) responsável técnico, o(a) Sr(a). _____, inscrito(a) no CREA sob o nº _____, e no CPF/MF sob o nº _____, realizou na presente data uma Visita Técnica nos locais de realização dos serviços ora licitados, juntamente com técnico desta Secretaria, e que tomou conhecimento de todas as informações e condições gerais para a correta formulação da sua proposta.

Cabo Frio - RJ, ____ de _____ de 2019.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Nome, Cargo e Assinatura do Representante Legal
Razão Social e Carimbo do CNPJ

Carimbo e Assinatura
Prefeitura Municipal de Cabo Frio



ANEXO XIII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

(Modelo)
(Papel timbrado da empresa)

Processo Administrativo nº 87142/2018

Referente ao Pregão Presencial nº 0014/2019

DECLARO, sob as penas da lei, para fins do Pregão Presencial supracitada, que a Empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, através do seu (sua) responsável técnico, o(a) Sr(a). _____, inscrito(a) no CREA sob o nº _____, e no CPF/MF sob o nº _____, tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos serviços, que assume total responsabilidade pela não realização da visita e que não utilizará desta prerrogativa para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avanços técnicos ou financeiros que venham a onerar a Administração, pois, conforme art. 47 da Lei Federal nº 8.666/1993, a Administração deverá fornecer obrigatoriamente, junto com o edital, todos os elementos e informações necessárias para que os licitantes possam elaborar suas propostas de preços com total e completo conhecimento do objeto da licitação.

Local e Data

Carimbo da Empresa
Assinatura do Representante Legal