



TERMO DE REFERÊNCIA – MANUTENÇÃO DE APARELHOS DE AR CONDICIONADO DO TEATRO MUNICIPAL MARIO LAGO

1. JUSTIFICATIVA:

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

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

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

Assim, verifica-se que a manutenção preventiva além de ser uma necessidade indispensável ao equipamento é, também, uma exigência normativa de caráter obrigatório. Tais equipamentos são imprescindíveis ao desenvolvimento das atividades deste órgão, uma vez que proporciona o bemestar, saúde e conforto térmico aos servidores e usuários deste estabelecimento. Desta forma é muito importante à conservação dos equipamentos de condicionamento e distribuição do ar, visto que a má qualidade da climatização podem causar graves problemas de saúde e prejuízos incalculáveis.

2. IDENTIFICAÇÃO

Contratação de empresa para manutenção dos aparelhos de ares condicionados no Teatro Municipal Mario Lago no endereço seguinte: Rua Corenel Madureira, Nº77 – Centro, Saquarema.

3. OBJETIVO

Contratação de empresa para prestação dos serviços de manutenção preventiva e corretiva com reposição de peças, do sistema de climatização do Teatro Municipal Mario Lago, visando o bem-estar, saúde e conforto dos servidores e usuários, conforme quantidades e especificações técnicas constantes deste Termo de Referência.

4. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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



- 4.2. A execução dos serviços deverá receber o emprego de materiais adequados e condizentes com a boa técnica, bem como ser executado em conformidade com as determinações das normas da ANVISA, ABNT e dispositivos previstos em Leis específicas, através de técnicos habilitados em contingente suficiente ao atendimento da demanda com a utilização de ferramentas e equipamentos apropriados, de acordo com as recomendações do fabricante, de modo a garantir a conservação da vida útil dos equipamentos e o seu perfeito funcionamento;
- 4.3. Os técnicos deverão se apresentar sempre uniformizados;
- 4.4. A execução periódica dos serviços consiste de: inspeção, lubrificação, limpeza geral, verificação das condições técnicas dos equipamentos e térmicas dos ambientes, monitoração das partes sujeitas a maiores desgastes, ajustes ou substituição de componentes em períodos predeterminados, exame dos componentes antes do término de suas respectivas garantias, testar e manter as instalações elétricas dos equipamentos, constatação e correção de falhas, reparos e substituição de peças visando manter os equipamentos em perfeito estado de funcionamento;
- 4.5. A Contratada deverá emitir, mensalmente, relatórios técnicos circunstanciados, mencionando a situação dos equipamentos, as ocorrências verificadas no período, assim como as providências adotadas na execução dos serviços, contendo inclusive, a relação das peças substituídas, as quais deverão ser obrigatoriamente originais e, a rotina de trabalho empregado (manutenção preventiva ou corretiva), devendo o relatório ser assinado pelo Responsável Técnico dos Serviços e, entregue juntamente com a apresentação da Nota Fiscal de Serviços;
- 4.6. Os serviços serão executados sob a forma de execução indireta, no regime de empreitada por preço global, no horário de 09h00min às 12h00min e das 13h00 às 17h00min de 2ª a 6ª feira, ou, alternativamente, em horários e dias previamente acordados conforme conveniência do Contratante e, caráter eventual quando surgirem ocorrências de defeitos nos equipamentos, observando as condições deste Termo, as normas técnicas e as recomendações do fabricante;
- 4.7. A Contratada se responsabilizará pelo fornecimento, sem ônus para o estabelecimento, de todo o material de consumo instrumental, equipamentos de proteção – EPI's, ferramentas e demais aparelhagens necessárias para a execução dos serviços.
- 4.8. No caso de necessidade de instalação de novos equipamentos ou, de reinstalação em local diferente do que hoje se encontram instalados, as substituições/complementações de peças, serão executadas pela Contratada, mediante autorização expressa do Contratante, precedida de aprovação do orçamento e empenho prévio do valor correspondente.



- 4.9. A Contratada deverá manter organizado, limpos e em bom estado de higiene o local onde estiver executando os serviços de manutenção, especialmente as vias de circulação, passagens e escadarias, coletando e removendo as sobras de materiais, entulhos e detritos em geral.

5. DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA

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

- 5.2. A Manutenção Preventiva compreende, no mínimo, o desempenho dos seguintes procedimentos:

- a) Limpeza geral do equipamento;
- b) Verificação e manutenção dos isolamentos das tubulações;
- c) Eliminar focos de ferrugem;
- d) Limpeza dos filtros de ar;
- e) Verificação e manutenção dos compressores;
- f) Limpeza interna e externa dos evaporadores;
- g) Limpeza interna e externa dos condensadores;
- h) Limpeza da serpentina dos evaporadores;
- i) Ajuste dos termostatos;
- j) Medição da vazão do ar;
- k) Verificação e correção do alinhamento e fixação das polias dos ventiladores e motores;
- l) Medição de amperagem e voltagem dos motores e ventiladores;
- m) Verificação dos quadros elétricos, referente ao super aquecimento e aperto dos terminais reparando irregularidades;
- n) Medir, completar e repor a carga de gás refrigerante, bem como corrigir vazamento na tubulação frigorígena de modo a garantir a carga térmica necessária ao perfeito rendimento dos equipamentos;
- o) Manutenção mecânicas, elétricas e eletrônicas dos equipamentos;
- p) Manutenção dos circuitos de força e comando elétrico dos equipamentos;
- q) Manutenção de todas as peças e componentes periféricos inerentes ao perfeito funcionamento dos equipamentos;
- r) Lubrificação geral dos equipamentos;
- s) Manutenção de todo o sistema de drenagem da água de condensação;
- t) Leitura de todas as grandezas elétricas, mecânicas e de temperatura necessárias para caracterizar o bom ou mau funcionamento dos equipamentos;



- 5.3. A Manutenção Preventiva deverá ser executada, obrigatoriamente, em intervalos que não poderão ultrapassar 90 (noventa) dias, de acordo com um planejamento prévio, em caráter espontâneo e não em decorrência de atendimento a chamados ou reclamações.
- 5.4. Os serviços de manutenção preventiva deverão ocorrer independentemente de ter havido ou não manutenção corretiva no período.

6. DA MANUTENÇÃO CORRETIVA

- 6.1. Consiste no atendimento às solicitações do Contratante, quantas vezes forem necessárias, sem qualquer ônus adicional, sempre que houver paralisação do equipamento ou quando for detectada a necessidade de recuperação, substituição de peças ou para a correção de defeitos que venham prejudicar o perfeito funcionamento dos equipamentos.
- 6.2. A Manutenção Corretiva compreende, no mínimo, o desempenho dos seguintes procedimentos:
 - a) correção de falhas e/ou defeitos detectados pelo fiscal do contrato;
 - b) correção de falhas e/ou defeitos constatados através de inspeção periódicas nos equipamentos e registrado em Planilha de Inspeção;
 - c) correção e falhas e/ou defeitos detectados pela Contratada por ocasião da execução de outro serviços e substituição de peças.
- 6.3. A chamada para manutenção corretiva deverá ser atendida no prazo máximo de 02 (duas) horas após sua efetiva solicitação em casos de emergência;
- 6.4. A conclusão dos serviços ficará condicionada à sua extensão, não podendo ultrapassar o prazo máximo de 03 (três) dias, salvo anuência por escrito do contratante.
- 6.5. Os serviços que, por sua natureza técnica, não possam ser executados nas dependências do estabelecimento, a Contratada deverá solicitar por escrito, autorização para remover o equipamento, partes dele ou peças, não acarretando nessa remoção qualquer ônus para a Contratante, assim como, não podendo ultrapassar o prazo estipulado no item anterior.
- 6.6. A contratada deverá apresentar justificativa por escrito, sempre que o conserto dos equipamentos, partes ou peças removidas, exija prazo superior ao disposto neste Termo.



7. DAS PEÇAS DE REPOSIÇÃO

- 7.1.** A Contratada será responsável pelo fornecimento das peças de reposição, originais, após autorização escrita do Contratante, praticando sempre o menor preço de mercado. As despesas oriundas desta responsabilidade serão previstas como estimativa de 10% do valor mensal do contrato, condicionadas à apresentação de relatório.
- 7.2.** Constatada a necessidade de reposição de peças e que as não estejam cobertas pela garantia do fabricante dos equipamentos, deverá a Contratada apresentar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após o atendimento técnico que lhe deu origem, um orçamento detalhado e quantificado por unidade, com clareza nas especificações, de modo a permitir que a CONTRATANTE possa aferir a compatibilidade do custo através de pesquisa de preço junto a empresas do ramo pertinente;
- 7.3.** O Contratante após os procedimentos descritos no subitem anterior autorizará a Contratada o fornecimento das peças de reposição pelo menor preço obtido na pesquisa, para posterior ressarcimento da despesa;
- 7.4.** Na substituição acima referida, não deverá ser cobrado o valor correspondente à mão de obra, uma vez que o mesmo, já está incluído no valor proposto para manutenção preventiva e corretiva;
- 7.5.** Nos meses em que ocorrer manutenção corretiva, a Contratada deverá apresentar a Nota Fiscal de Serviços especificando as peças substituídas durante o período, anexando cópias das Notas Fiscais de Compra com as respectivas autorizações da Contratante.
- 7.6.** A peça danificada só poderá ser substituída por outra nova, com garantia e em conformidade com as recomendações do fabricante;
- 7.7.** Peças, cujo valor seja muito elevado, deverão ser feita análise de custo para substituição ou para averiguação da viabilidade do conserto.

8. DOS MATERIAIS DE CONSUMO

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



9. DA GARANTIA DOS SERVIÇOS E PEÇAS DE REPOSIÇÃO

9.1. A garantia dos serviços executados será de 90 (noventa) dias, contados a partir do recebimento. A peça de reposição, incluído o compressor, será observado o prazo mínimo de garantia do fabricante, contado a partir da aquisição.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

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

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

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

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

10.6. Manter técnicos habilitados em serviço;

10.7. Ter responsabilidade técnica pelos serviços realizados;

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

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

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

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

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



- 10.13.** Executar os serviços com equipamentos e vestuário apropriados, respeitando as normas referentes à segurança e acidente do trabalho;
- 10.14.** Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, conforme previsto neste Termo, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, greve, licença, falta ao serviço e demissão de empregados. A demissão não terá em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com a Contratante, sendo de exclusiva responsabilidade da Contratada as despesas com todos encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais;
- 10.15.** Apresentar sugestões que viabilizem a melhoria, expansão ou adequação do sistema e seus componentes, devendo o acatamento ser de responsabilidade da Contratante;
- 10.16.** Reparar, corrigir, remover ou substituir o material, no total ou em parte, objeto do Contrato, quando constatados vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do serviço;
- 10.17.** Apresentar relação dos empregados que prestarão serviços nas dependências da Contratante, mantendo-a atualizada, bem como indicar os nomes, endereços, números de telefones do (s) técnico (s) responsável (is) pelo atendimento;
- 10.18.** A Contratada deverá facilitar, por todos os meios ao seu alcance, a ampla ação da fiscalização, permitindo o acesso aos serviços em execução, bem como atendendo prontamente as solicitações que lhe forem efetuadas;
- 10.19.** Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 11.1.** Fornecer à Contratada todas as informações relacionadas ao objeto deste Termo;
- 11.2.** Designar representante para exercer a fiscalização dos serviços contratados e atestá-los;
- 11.3.** Notificar por escrito a Contratada, a respeito de qualquer irregularidade constatada na prestação dos serviços;
- 11.4.** Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear o contrato;
- 11.5.** Não permitir o manuseio de equipamento para constatação de defeito no sistema de climatização, por pessoas que não sejam os técnicos da contratada.



- 11.6. Efetuar o pagamento à empresa contratada de acordo com as condições de preço e pagamento estabelecidos no contrato;

12. DA FISCALIZAÇÃO

- 12.1. A execução dos serviços será acompanhada pelo responsável do estabelecimento, que promoverá o acompanhamento e a fiscalização da sua execução e o seu prazo, recebendo e certificando a nota fiscal/fatura do serviço correspondente, ficando a contratada responsável por todo e qualquer dano causado ao patrimônio ou a terceiros, decorrente do não cumprimento das observações constantes neste Termo;
- 12.2. Manter um arquivo completo e atualizado de toda a documentação pertinente aos trabalhos, incluindo o Contrato, Termo de referência e Rotina de Execução, Orçamentos, Cronogramas, Correspondências e Relatórios de Serviços;
- 12.3. Obter da Contrata a garantia explícita dos serviços executados, assim como das peças substituídas de modo a verificar a sua efetiva utilização;
- 12.4. Analisar, aprovar e fiscalizar a execução do Plano de Manutenção, Operação e Controle, a ser apresentado pela Contratada no início da execução do Contrato;
- 12.5. Esclarecer das dúvidas e questões pertinentes à prioridade ou sequência dos serviços em execução, bem como às interferências e interfaces dos trabalhos da Contratada com as atividades de outras empresas ou profissionais eventualmente contratados pelo Contratante;
- 12.6. Paralisar e/ou solicitar a correção de qualquer serviço que não seja executado em conformidade com plano ou programa de manutenção, norma técnica ou qualquer disposição oficial aplicável ao objeto do contrato;
- 12.7. Solicitar a substituição de materiais e equipamentos que sejam considerados defeituosos, inadequados ou inaplicáveis aos serviços;
- 12.8. Solicitar a realização de testes, exames, ensaios e quaisquer provas necessárias ao controle de qualidade dos serviços objeto do contrato;
- 12.9. Exercer rigoroso controle sobre a periodicidade de execução dos serviços, aprovando os eventuais ajustes que ocorrerem durante o desenvolvimento dos trabalhos;
- 12.10. Aprovar partes, etapas ou a totalidade dos serviços executados, bem como atestar e encaminhar para pagamento as faturas emitidas pela Contratada;
- 12.11. Verificar e aprovar os relatórios de execução dos serviços, elaborados em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência;



- 12.12. Verificar e aprovar eventuais acréscimos de serviços necessários ao perfeito atendimento do objeto do Contrato;
- 12.13. Solicitar a substituição de qualquer empregado da Contratada de embaraço ou dificulte a ação da fiscalização ou cuja presença no local dos serviços seja considerada prejudicial ao andamento dos serviços;
- 12.14. A atuação ou a eventual omissão da fiscalização durante a realização dos trabalhos não poderá ser invocada para eximir a Contratada da responsabilidade pela execução dos serviços;
- 12.15. A comunicação entre a fiscalização e a Contratada será realizada através de correspondência oficial e anotações ou registros no Relatório de Serviços;
- 12.16. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a aprovação das medidas convenientes;

13. DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

- 13.1. Somente poderão ser considerados para efeito de recebimento e pagamento, os serviços efetivamente executados pela Contratada e aprovados pela fiscalização, respeitada a rigorosa correspondência com este Termo de Referência previamente aprovado pelo Contratante e ao instrumento contratual;
- 13.2. O recebimento dos serviços será baseado em relatórios periódicos elaborados pela Contratada, registrando os elementos necessários à discriminação e determinação dos serviços efetivamente executados;
- 13.3. A discriminação dos serviços considerados no recebimento deverá respeitar rigorosamente o estipulado neste Termo de Referência, ao Contrato e aos critérios de pagamento;
- 13.4. O Contratante deverá efetuar os pagamentos das faturas emitidas pela Contratada com base no recebimento dos serviços aprovados pela fiscalização, obedecidas as condições estabelecidas no contrato;
- 13.5. O Recebimento dos serviços executados pela Contratada será efetivado mediante uma inspeção realizada pela Fiscalização mediante a entrega do relatório de execução dos serviços previsto neste Termo de Referência;
- 13.6. Nesta inspeção, a fiscalização deverá indicar as eventuais correções e complementações, caso existam, consideradas necessárias ao recebimento dos serviços;



14. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

14.1. A análise da Qualificação Técnica será comprovada e analisada mediante apresentação dos seguintes documentos:

- a) Atestado de capacidade técnica, experiência na assistência técnica em refrigeração, exclusivamente, em nome do licitante, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a prestação de serviços semelhantes e compatíveis com objeto desta licitação; Declarar que dispõe de instalações, máquinas, ferramentas e mão de obra qualificada para a execução dos serviços.
- b) Indicação do responsável técnico pela execução dos serviços que trata o objeto desta licitação, acompanhada do Registro do Profissional indicado no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia (CREA).

15. DAS PENALIDADES

15.1. O descumprimento total ou parcial das condições estabelecidas neste instrumento poderá acarretar a rescisão contratual, nos termos dos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93, aplicando-se as penalidades estabelecidas nos artigos 86 a 88 da Lei nº 8.666/93;

15.2. A multa moratória, prevista no artigo 86 da Lei nº 8.666/93, será calculada pelo percentual de 0,2% por dia de atraso;

15.3. A multa a que se refere o inciso II do artigo 87 da Lei nº 8.666/93, será calculada pelo percentual de 5%;

15.4. As multas previstas nos itens anteriores que são independentes e acumuláveis, serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração;

15.5. A CONTRATANTE somente deixará de aplicar eventual sanção caso seja demonstrada a ocorrência de qualquer das circunstâncias previstas no § 1º do artigo 57 da Lei nº 8.666/93.

16. DA VISTORIA

16.1. Os interessados em participar da licitação, deverão realizar vistoria, nos equipamentos, de forma a obter pleno conhecimento das condições, eventuais dificuldades e inteirar-se das condições reais pela execução dos serviços;

16.2. A vistoria deverá ser agendada pelo e-mail cultura@saquarema.rj.gov.br, ou pessoalmente, junto à Secretaria de Cultura, localizado na Rua Coronel Madureira, N.º 77 – Centro, Saquarema, RJ, realizadas de segunda a sexta-feira, nos horários de 9h00 às 12h00 e das 14h00 às 17h00;

16.3. A vistoria deverá ser realizada antes da abertura do certame;



- 16.4. O Responsável Técnico ou Representante Legal da empresa interessada deverá apresentarse munido de documento de identificação, bem como documento que comprove possuir poderes para representá-la;
- 16.5. Após a realização da vistoria, será expedida, pela Secretaria da Cultura “Declaração de Vistoria” (Modelo anexado), assinada por ambas as partes, que ficará em poder da empresa interessada para apresentação juntamente com os documentos de Habilitação quando da realização do Certame;
- 16.6. Os equipamentos adquiridos após a vistoria e/ou após a conclusão da licitação serão acrescentados mediante Termo Aditivo ao contrato.
- 16.7. A vistoria poderá ser substituída perante a uma declaração formal de que a empresa licitante tem plena ciência das condições e peculiaridades inerentes ao serviço.

“Acórdão nº29430/21-PLENV Processo TCE-RJ nº208.284-7/17 Relatora: Conselheira-Substituta Andrea Siqueira Martins Plenária Virtual: 23/08/2021 **LICITAÇÃO. CONTRATO ADMINISTRATIVO. VUSTORIA. DECLARAÇÃO.** A previsão nos editais de licitação de visita técnica é cláusula restritiva da competitividade, podendo ser substituída por uma declaração formal de que a empresa licitante tem plena ciência das condições e peculiaridades inerentes ao serviço. Boltim de Jurisprudência n. 08 TCE-RJ”

“Acórdão 2098/2019 Plenário (Representação, Relator Ministro Bruno Dantas) **LICITAÇÃO. HABILITAÇÃO DE LICITANTE. VISTORIA, DECLARAÇÃO. RESPONSÁVEL TÉCNICO.** A vistoria ao local da prestação dos serviços somente deve ser exigida quando imprescindível, devendo, mesmo nesses casos, o edital prever a possibilidade de substituição do atestado de visita técnica por declaração do responsável técnico da licitante de que possui pleno conhecimento do objeto, das condições e das peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos.”

17. DA FORMA DE PAGAMENTO

- 17.1. Para fins de pagamento, a contratada deverá emitir Notas Fiscais, contemplando a prestação dos serviços executados no mês.
- 17.2. A Nota Fiscal deverá ser apresentada a Secretaria Municipal de Cultura após a prestação dos serviços, para pagamento pela CONTRATANTE à CONTRATADA até o 10º (décimo) dia útil seguinte à sua entrega.
- 17.3. O eventual atraso na entrega da Nota Fiscal acarretará correspondente e proporcional atraso no pagamento, sem qualquer penalização ou atualização monetária.



- 17.4.** Caso se constate alguma irregularidade na Nota Fiscal emitida pela CONTRATADA, o documento será devolvido para correção, sendo restabelecido o prazo de 10 (dez) dias úteis para o pagamento, a contar do atesto da nota fiscal devidamente aprovada pela CONTRATANTE.
- 17.5.** O documento de cobrança será emitido em nome da Prefeitura Municipal de Cultura, sem emendas ou rasuras e contendo todos os seus dados e outros conforme abaixo especificado:
- 17.5.1.** O número de inscrição no CNPJ da empresa deverá ser o mesmo da documentação apresentada para habilitação, da Proposta Comercial e do documento de cobrança. Na hipótese de divergência entre o CNPJ constante do contrato e do documento de cobrança, deverá a fornecedora apresentar Declaração (juntamente com este último documento), justificando este procedimento e, ao mesmo tempo, se responsabilizando pela regularidade fiscal do estabelecimento comercial emitente do documento de cobrança.
- 17.6.** De acordo com o artigo 64 da Lei nº 9.430, de 27.12.96, os pagamentos efetuados por Órgãos, Autarquias e Fundações da Administração Pública Federal a Pessoas Jurídicas, pelo fornecimento de bens e/ou prestação de serviços, estão sujeitos à incidência na fonte, do Imposto sobre a Renda, da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido, da Contribuição para Seguridade Social – Cofins e da Contribuição para Pis/Pasep.
- 17.7.** A tabela de bens e serviços a que se refere o item anterior está à disposição de todos os interessados no site da Receita Federal: www.receita.fazenda.gov.br, (IN SRF nº 1.234 de 11 de janeiro de 2012 com alterações dada pela IN SRF nº 1.540 de 5 de janeiro de 2015) e por ocasião do pagamento, conforme o caso, todos os impostos serão retidos na fonte conforme a legislação vigente
- 17.8.** Caso a Contratada seja optante pelo “SIMPLES” a cada fornecimento e a cada emissão de Nota Fiscal, deverá juntar a declaração ORIGINAL de isenção dos impostos, em 02 (duas) vias, assinada com identificação do assinante e nome da empresa.
- 17.9.** O documento de cobrança (Nota Fiscal) deverá ser formulado, já constando todos os impostos e/ou tributos incidentes que serão retidos conforme IN SRF nº 1234 de 11 de janeiro de 2012 com alterações dada pela IN SRF nº 1.540 de 5 de janeiro de 2015, sob pena de devolução para correção, contando-se o prazo para o pagamento a partir do recebimento regular da mesma.



- 17.10.** Optando pelo depósito bancário, no documento de cobrança deverá constar o nome e o número do banco, bem como o nome e o número da agência e o número da conta à qual se dará o depósito bancário para pagamento, repetindo-se os dados contidos na Proposta Comercial.
- 17.11.** Qualquer alteração de dados bancários só será permitida desde que efetuada em papel timbrado da empresa, assinada por representante legal e encaminhada ao Departamento de Compras e Licitações, antes do processamento do respectivo pagamento.
- 17.12.** Caso a Contratada deixe de atender, mesmo que de forma parcial, as regras contidas nesta cláusula, o pagamento ficará retido até seu pleno atendimento e não caracterizará, em hipótese alguma, inadimplência por parte da Prefeitura Municipal de Saquarema.
- 17.13.** Para efeito de pagamento, serão verificados:
- 17.13.1.** Atestação de conformidade da entrega do(s) serviço(s)
 - 17.13.2.** Comprovação de regularidade junto à Seguridade Social (CND), Certidão Conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União, Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado, Certidão de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS-CRF), e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

18. DA VIGÊNCIA

- 18.1.** O contrato decorrente do processo licitatório terá a vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo este prazo ser prorrogado de acordo com os parâmetros da Lei no 8.666/93.

19. RESCISÃO CONTRATUAL

- 19.1.** Serão motivos para a rescisão contratual: aquelas definidas no art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993. 21.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos, assegurado o contraditório e a ampla defesa.



20. ESTIMATIVAS

ITEM	OBJETO	QUANTIDADE	UNIDADE
01	SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA COM REPOSIÇÃO DE PEÇAS, DO SISTEMA DE CLIMATIZAÇÃO DO TEATRO MUNICIPAL MARIO LAGO.	12	MÊS

21. DOS OBJETOS

ITEM	OBJETO		QUANTIDADE
01	MARCA	YORK	01
	MODEL PRODUT	YOE60FS-AFH-V	
	POWER SUPPLY	208-230Va.c.60Hz. 1Ph	
	COOLING CAPACITY	15121 kcal/h	
		17.59 kW	
		60000Btu/h	
STARTING CURRENT	18.9 Amps		

ITEM	OBJETO		QUANTIDADE
02	MARCA	MIDEA	01
	MODELO: MSE1-12CR		
	REFRIGERENTE: R22		
	TENSÃO/FREQUENCIA (V~)/(Hz): 220/1/60		
	QUANTIDADE DE REFRIGERANTE (G) : 710		
	CAPACIDADE (Bthu/h)	FRIO: 12000	
		QUENTE: -----	
	CONSUMO (W)	FRIO: 1092	
		QUENTE: -----	
	CORRENTE (A)	FRIO: 5.1	
		QUENTE: -----	
	PESO (Kg)	EVAPORADORA: 9	
		CONDENSADORA: 29	
VAZÃO DE AR MÁXIMA (m³/h): 580			
GRAU DE PROTEÇÃO: 1			
CLASSE: IP24			



ITEM	OBJETO		QUANTIDADE	
03	MARCA	KOMEKO	01	
	MODELO: KOP 60FC 1LX R410A 220V			
	REFRIGERENTE: R4A10			
	TENSÃO (3N~) / FREQUENCIA: 220V / 60Hz			
	UNIDADE INTERNA KOP 55FC 1LX R410A	CAPACIDADE (W)		FRIO: 16.115 (60.000 BTU/h) QUENTE: -----
		POTÊNCIA (W)		FRIO: 5.715 QUENTE: -----
		CORRENTE (A)		FRIO: 17,23 QUENTE: -----
	MASSA DE REFRIGERANTE (G) : 2.550			
	MASSA (KG)			71,5
	PESO (N)			701,17
	PRESSÃO MAXIMA (MPA)			DESCARGA: 4.2 SUCÇÃO: 1.2
	GRAU DE PROTEÇÃO : IPX4			
	CLASSE: 1			

ITEM	OBJETO		QUANTIDADE	
04	MARCA	KOMEKO	01	
	MODELO: KOP 60FC 1LX R41A0			
	REFRIGERENTE: R4A10			
	TENSÃO/FREQUENCIA (V~)/(Hz): 220-230/60			
	UNIDADE EXTERNA COCP 55FC 1LX R410A 220V	CAPACIDADE (W)		FRIO: 16.115 (60.000 BTU/h) QUENTE: -----
		POTÊNCIA (W)		FRIO: 5.715 QUENTE: -----
		CORRENTE (A)		FRIO: 17,23 QUENTE: -----
	MASSA DE REFRIGERANTE (G) : 2.600			
	UNIDADE EXTERNA COCP 55FC 1LX R410A 360V			FRIO: 16.115 (60.000 BTU/h) QUENTE: -----
	CAPACIDADE (W)			FRIO: 5.715 QUENTE: -----
	POTÊNCIA (W)			FRIO: 9,98 QUENTE: -----
	CORRENTE (A)			FRIO: 9,98 QUENTE: -----
	MASSA DE REFRIGERANTE (G) : 2.550			
MASSA (KG)		49,7		
PESO (N)		487,39		
PRESSÃO MAXIMA (MPA)		DESCARGA: 4.2 SUCÇÃO: 1.2		
GRAU DE PROTEÇÃO : IPXO				
CLASSE: 1				



22. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

Para fazer face às despesas decorrentes da execução do presente projeto, serão utilizadas as seguintes dotações orçamentárias:

PT 13.392.0004.1.067.000

ND 3.3.90.39.99.00.00

FONTE: 153

Saquarema, 08 de Junho de 2022

Wagner Bruno Bitencourt
Assessor de Processos Administrativos

Manoel Viera Gomes Junior
Secretário Municipal de Cultura



ANEXO I

DECLARAÇÃO DE VISTORIA

Ref.: nº xx/2014.

ATESTAMOS, para fins de atendimento à exigência desta licitação, que a empresa _____ (Razão Social da empresa) _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, instalada no endereço _____, na cidade de _____, por intermédio do(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF (MF) nº _____, devidamente credenciado(a) por essa empresa, vistoriou nesta data as dependências e instalações do Teatro Municipal Mario Lago, onde serão executados os serviços, objeto deste (MODALIDADE), estando inteirado das condições e dificuldades existentes, não cabendo, posteriormente, qualquer alegação de desconhecimento ou acréscimo no preço por falta de informação.

LOCAL E DATA

Responsável da Secretaria de Cultura

Representante legal

Observação:

a) Este atestado deverá ser entregue dentro do Envelope nº 02 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO