



O Município de Gaspar, através do Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito – Superintendência do Belchior; Superintendência de Comunicação; Superintendência de Defesa Civil; Secretaria Municipal da Fazenda e Gestão Administrativa – Polícia Civil; Polícia Militar; Corpo de Bombeiros Militar; Superintendência de Trânsito (DITRAN); Secretaria Municipal de Educação – Educação Infantil – Educação Fundamental – Diretoria de Cultura; Secretaria Municipal de Assistência Social; Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos; Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Renda e Turismo; Secretaria Municipal de Saúde; Secretaria Municipal de Agricultura e Aquicultura; Secretaria Municipal de Planejamento Territorial; Procuradoria Geral do Município; Fundação Municipal de Esportes e Lazer (FMEL); Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto (SAMAE); Divulga:

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 276/2019

EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 157/2019

TÍTULO: REGISTRO DE PREÇOS, OBJETIVANDO À CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, DESINSTALAÇÃO, LIMPEZA, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E MANUTENÇÃO CORRETIVA DE APARELHOS CONDICIONADORES DE AR, A FIM DE ATENDER AS NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA, AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL DO PODER EXECUTIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GASPAR.

Tipo de Licitação: Menor Preço.

Forma de Julgamento: Global.

Forma de Fornecimento: Indireta - Empreitada por Preço Unitário.

Valor Estimado da Licitação: R\$ 1.237.116,61.

Regência: Lei nº 10.520/2002, Decreto Municipal nº 783/2005, Decreto Municipal nº 1.731/2007, Lei Complementar nº 123/2006, Lei nº 8.666/93 e alterações, Decreto Municipal nº 7.241/2016.

Data e horário de apresentação dos envelopes:

Até às 09h00min do dia 11/12/2019.

(Horário de Brasília)

Data e horário da abertura dos envelopes:

Dia 11/12/2019, a partir das 09h30min

(Horário de Brasília)

OBSERVAÇÃO: A sessão do presente Pregão Presencial será transmitida por meio da INTERNET, através do canal YOU TUBE, ao vivo, permanecendo on-line até o final do certame com possibilidade de acesso a todos os interessados.

Local de apresentação e abertura dos envelopes: Departamento de Compras e Licitações, situado à Rua São Pedro, nº 128 - Edifício Edson Elias Wieser - 2º Piso (ao lado da sede da Prefeitura), no bairro Centro, na cidade de Gaspar, estado de Santa Catarina.

Horário de expediente da Prefeitura: das 8h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min.

O **MUNICÍPIO DE GASPAR**, em conformidade com a legislação e normas pertinentes, torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação, sob a modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, dispondo no presente Edital as condições de sua realização.

1. DO OBJETO

1.1 A presente Licitação tem por objeto o *Registro de Preços, objetivando à contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de instalação, desinstalação, limpeza, manutenção preventiva e manutenção corretiva de aparelhos condicionadores de ar, a fim de atender as necessidades da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo da Prefeitura Municipal de Gaspar*, conforme as características descritas no Termo de Referência - ANEXO I e na Proposta de Preços - ANEXO II.

1.2 A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para o objeto pretendido, sendo assegurado ao beneficiário do registro à preferência na contratação em igualdade de condições, nos termos do art. 15, parágrafo 4º da lei 8.666/93.

1.3 A aquisição do objeto descrito tem por justificativa a conservação dos Condicionadores de Ar, evitando problemas que possam acarretar em perca dos aparelhos existentes em toda a Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo da Prefeitura Municipal de Gaspar, assegurando o perfeito funcionamento e a conservação dos equipamentos.

1.3.1 A poeira/fumaça em suspensão no ar torna imprescindível a limpeza e manutenção preventiva dos equipamentos, por questão de higiene e de saúde.

1.3.2 Os itens foram relacionados baseados em quantias estimadas necessárias e suficientes para a demanda do período de 12 (doze) meses.

1.4 Tendo em vista a prestação dos serviços com qualidade e objetivando a economicidade à Administração Pública, a forma de julgamento da licitação deverá ser procedida pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**, pelas razões seguintes aqui expostas:

1.4.1 Licitar através do julgamento pelo menor preço por item tornaria a contratação mais onerosa para a empresa vencedora de apenas um item da licitação, do que seria se a mesma vencesse o lote com todos os itens. Tal onerosidade poderia ser repassada ao Município, tornando o valor da licitação mais elevada ou, caso não fosse majorado o preço, a onerosidade poderia ser dada à qualidade dos serviços prestados. Quaisquer das hipóteses levantadas não seriam vantajosas à Administração, agindo em desconformidade ao que pressupõe o Art. 3º da Lei 8.666/93.

1.4.2 Destarte, o Município destaca a importância de se proceder à forma de julgamento em favor da empresa que apresentar a melhor proposta, que será dada pelo menor preço global, e em conformidade com as especificações dispostas neste Edital, no Termo de Referência, na ATA de Registro de Preços e no Contrato. Tal forma de julgamento além de ser usual no mercado permitirá que o Município economize no valor final da contratação, garantindo o atendimento ao princípio da economicidade.

1.4.3 Desta forma, caberá à contratada elaborar o planejamento adequado e adotar as estratégias que serão utilizadas para a prestação dos serviços objeto deste Edital. A contratada toma ciência do zelo com as condições assumidas, com a execução satisfatória e com qualidade dos serviços contratados, quais sejam a prestação de serviços de instalação, desinstalação, limpeza, manutenção preventiva e manutenção corretiva de aparelhos condicionadores de ar, ficando ciente de que as falhas de seus equipamentos, sistemas ou pessoal, que venham a causar prejuízos ao Município ou terceiros, serão objeto de indenização/ressarcimento e sanções administrativas previstas neste Edital, no Instrumento Convocatório, na ATA de Registro de Preços, no Contrato e na Lei.

2. DA APRESENTAÇÃO

2.1 No dia, hora e local designados **no preâmbulo** deste Edital, o Pregoeiro e/ou a sua equipe de apoio receberá(ão) os envelopes contendo as “Propostas” e os “Documentos exigidos para a Habilitação”, em



envelopes distintos, fechados e lacrados, contendo na parte externa, além do nome da empresa, a seguinte identificação:

PREFEITURA DE GASPAR/SC PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 276/2019 PREGÃO PRESENCIAL Nº 157/2019 ENVELOPE Nº 01 - PROPOSTA DE PREÇOS RAZÃO SOCIAL: CNPJ: ENDEREÇO/CEP: TELEFONE: (OBRIGATÓRIO) EMAIL: (OBRIGATÓRIO)	PREFEITURA DE GASPAR/SC PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 276/2019 PREGÃO PRESENCIAL Nº 157/2019 ENVELOPE Nº 02 - HABILITAÇÃO RAZÃO SOCIAL: CNPJ: ENDEREÇO/CEP: TELEFONE: (OBRIGATÓRIO) EMAIL: (OBRIGATÓRIO)
--	---

3. CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO E CREDENCIAMENTO

3.1 Serão admitidos a participar desta Licitação, empresários, sociedades empresárias e outros entes os quais legalmente se dediquem à exploração da atividade econômica relativa ao objeto da futura contratação e que atendam às condições de credenciamento e habilitação do presente Edital.

3.2 ESTE PROCESSO LICITATÓRIO SERÁ DE PARTICIPAÇÃO GERAL DOS INTERESSADOS.

3.3 É vedada a qualquer pessoa, física ou jurídica, a representação, na presente Licitação, de mais de uma empresa, exceto nos casos em que as empresas não sejam concorrentes nos mesmos itens. Devendo, para tanto, o representante apresentar declaração de que as empresas que representa não concorrerão aos mesmos itens. Caso o contrário seja constatado, quando da abertura dos envelopes das propostas de preços, todas as empresas, representadas pelo mesmo credenciado, serão desclassificadas em todos os itens da licitação. Quando da forma de julgamento Global é vedada a qualquer pessoa, física ou jurídica, a representação de mais de uma empresa.

3.4 Será admitida, em todas as etapas da Licitação, a manifestação de somente um representante de cada proponente.

3.5 A proponente deverá apresentar, inicialmente e em separado dos envelopes, documento com a indicação do representante **credenciado**, com poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da empresa proponente.

3.5.1 O CREDENCIAMENTO far-se-á por meio de:

- a) **Instrumento público de procuração original** juntamente com uma cópia que poderá ser autenticada na sessão mais um documento de identificação (com foto) do representante; **ou**
- b) **Procuração** ou **Declaração de Credenciamento** (Anexo V), acompanhada do Estatuto ou Contrato Social **original** juntamente com uma cópia que poderá ser autenticada na sessão mais um documento de identificação (com foto) do representante;
- c) **Estatuto ou Contrato Social original**, juntamente com uma cópia que poderá ser autenticada na sessão (ou uma cópia autenticada), em sendo **Sócio Administrador, Proprietário, Dirigente** ou **Assemelhado** da empresa proponente, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, acompanhado de um documento de identificação (com foto). Quando se tratar de cópia de documento obtido através da Internet, este não precisa ser autenticado, desde que possua elementos para a sua verificação, uma vez que PODERÁ ter sua validade confirmada pelo Pregoeiro e equipe de apoio.
- c.1) **Certidão Simplificada** - Caso seja apresentada, esta substitui o Estatuto e/ou alterações do respectivo Contrato Social (somente para a alínea "c" acima), desde que comprove quem é o administrador.

3.5.2 Os documentos apresentados nos subitens de 3.5.1, alíneas "a", "b" e "c" deverão ser originais, ou,



se a proponente preferir apresentá-los em fotocópia, a mesma deverá estar autenticada (ou acompanhada pelo original para possível autenticação em sessão).

3.5.3 Não serão autenticadas por esta administração as cópias de documentos autenticados em cartório.

3.5.4 **Declaração de Credenciamento** (vide Modelo 1 do ANEXO V).

OBSERVAÇÃO:

- A) Durante o andamento do certame, em qualquer fase do pregão, caso a empresa pretenda “SUBSTITUIR” o seu Representante Legal que tenha sido CREDENCIADO/CADASTRADO na fase do credenciamento, conforme estabelecido no item 3 e seguintes, para fornecer lances orais, manifestar intenção motivada em interpor Recurso Administrativo ou negociar com o Pregoeiro, poderá fazê-lo mediante apresentação de Procuração ou Declaração de Credenciamento na forma estabelecida no item 3.5.1, conferindo poderes ao credenciado e concedendo poderes expressos para atos em Processo Licitatório.
- B) Caso o credenciado for o próprio sócio com poderes para assumir obrigações pela empresa jurídica concedidas pelo próprio CONTRATO/ESTATUTO SOCIAL, não será necessária a entrega da procuração.
- C) Caso o credenciado se ausente da sala da sessão do Pregão Presencial, a ausência tem o mesmo efeito do não credenciamento e não será mais possível a sua manifestação para frente, caso não tenha manifestado sua intenção motivada em recorrer, não poderá interpor recurso posteriormente.

3.5.5 Os licitantes que optarem por enviar via CORREIO/TRANSPORTADOR os envelopes de Proposta de Preços e de Habilitação (ambos LACRADOS) conforme especificado no item 7.2.3.2, deverá constar, em 01 (um) envelope LACRADO e identificado como sendo referente aos documentos de CREDENCIAMENTO, separado dos demais, a seguinte documentação para o credenciamento da licitante:

- a) se a declaração for assinada por procurador: cópia autenticada da procuração pública, acompanhado de uma cópia autenticada do documento de identificação (com foto) do outorgante;
- b) se a procuração for particular: cópia autenticada da procuração particular com firma reconhecida, juntamente com a cópia autenticada do estatuto, contrato social ou requerimento de empresário, acompanhado de uma cópia autenticada do documento de identificação (com foto) do outorgante;
- c) se a declaração for assinada pelo administrador da empresa: cópia autenticada do estatuto, contrato social ou requerimento de empresário, cópia autenticada da procuração pública, acompanhado de uma cópia autenticada do documento de identificação (com foto) do outorgante.

3.6 A proponente deverá apresentar inicialmente e em separado dos envelopes, Declaração para Habilitação, dando ciência de que a empresa licitante cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos na Cláusula Quinta deste Edital. Em se tratando de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte que não possui regularidade fiscal na data da sessão, a mesma deverá constar nesta Declaração que atende aos requisitos necessários à habilitação, com exceção da regularidade fiscal.

3.6.1 **Declaração de Habilitação** (vide Modelo 2 do ANEXO V).

3.7 A proponente deverá apresentar inicialmente e em separado dos envelopes, para comprovação da condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, devidamente assinada por representante legal, para corroborar a comprovação a

condição de ME ou EPP, na mesma deverá constar que a licitante atende aos requisitos necessários para usufruir dos benefícios previstos na LC nº 123/2006, sob a pena de ser desconsiderada a condição de ME ou EPP.

3.7.1 Declaração de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte (vide Modelo 3 do ANEXO V).

3.8 A proponente deverá apresentar inicialmente e em separado dos envelopes, Declaração de Idoneidade, dando ciência de que a empresa licitante não está cumprindo penalidades de Inidoneidade, Suspensão ou Impedimento para licitar com órgão da Administração Pública.

3.8.1 Declaração de Idoneidade (vide Modelo 4 do ANEXO V).

3.9 Somente poderão se manifestar no transcorrer das reuniões, os representantes das proponentes, desde que devidamente credenciados.

3.10 Não será admitida nesta Licitação a participação de empresas que estejam reunidas em consórcio e sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias, entre si, ou ainda, qualquer que seja sua forma de constituição, e estrangeiras que não funcionem no país.

3.11 Será vedada a participação de empresas na licitação, quando:

- Suspensas temporariamente de participar em licitação, impedidas de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e declaradas inidôneas por ato do Poder Público, em quaisquer de seus órgãos, ainda que descentralizados;
- Enquadradas nas disposições do art. 9º, da Lei Federal nº 8.666/93;
- Participe, seja a que título for, servidor público municipal de Gaspar.

4. DA PROPOSTA DE PREÇOS

4.1 A Proposta de Preços contida no **Envelope nº 01 “PROPOSTA DE PREÇOS”** deverá ser apresentada na forma e requisitos indicados nos subitens a seguir:

- preferencialmente** emitida por computador ou datilografada, redigida com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente assinada pelo responsável da empresa representada, em 1 (uma) via.
- conter Razão Social completa e CNPJ da licitante.

4.2 A proposta de preços da licitante deverá conter **OBRIGATORIAMENTE**, no ANEXO II, o **VALOR UNITÁRIO** não podendo ultrapassar os valores unitários máximos previstos pela Administração Municipal, sob pena de desclassificação da licitante na forma de julgamento deste Edital, o **VALOR TOTAL DO ITEM** e o **VALOR GLOBAL DA PROPOSTA DE PREÇOS**.

4.2.1 Os preços deverão ser apresentados em moeda corrente nacional com, no máximo, 2 (duas) casas decimais após a vírgula, computados os tributos de qualquer natureza incidentes sobre o objeto a ser fornecido, bem como o custo de transporte, inclusive carga e descarga, correndo tal operação, única e exclusivamente por conta, risco e responsabilidade da empresa vencedora desta Licitação. No caso de licitante cooperativa, deverá estar incluso no preço o INSS que deverá ser pago pelo Município, conforme determinado pelo art. 22, inciso IV, da Lei nº 8.212/91 e alterações realizadas pela Lei nº 9.876/99.

Parágrafo Único – Para facilitar o julgamento, solicita-se às licitantes que apresentem suas propostas conforme o ANEXO II – PROPOSTA DE PREÇOS.

4.3 O prazo de validade da proposta é de **60 (sessenta) dias**, contados da data limite para a entrega dos envelopes independente de qualquer transcrição realizada na proposta de preços pelo licitante.

4.3.1 Caso o prazo estabelecido no item 4.3 não esteja expressamente indicado na proposta, este será considerado como aceito para efeito de julgamento.

4.4 A apresentação da proposta será considerada como evidência de que a licitante **EXAMINOU CRITERIOSAMENTE OS DOCUMENTOS DESTE EDITAL, SEUS ANEXOS E QUE OS PRODUTOS/SERVIÇOS QUE FORAM COTADOS APRESENTAM TODAS AS CARACTERÍSTICAS E ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS EXIGIDAS NA FOLHA PROPOSTA DE PREÇOS**, conforme ANEXO II do Edital.

4.5 A APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA DE PREÇO IMPLICA NA PLENA ACEITAÇÃO, POR PARTE DA PROPONENTE, DAS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NESTE EDITAL E SEUS ANEXOS.

5. DA HABILITAÇÃO

5.1 A proponente deverá apresentar o envelope nº 02 "**HABILITAÇÃO**", em 1 (uma) via contendo os seguintes documentos:

5.1.1 Habilitação Jurídica:

5.1.1.1 No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

5.1.1.2 Em se tratando de Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, na forma da Resolução CGSIM nº 16, de 2009, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

5.1.1.3 No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, podendo ser acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

5.1.1.4 No caso de sociedade por ações, ato constitutivo e estatuto em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

5.1.1.5 No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, podendo ser acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

5.1.1.6 No caso de sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

5.1.1.7 Decreto de Autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e Ato de Registro ou Autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

5.1.1.8 No caso de ser o participante sucursal, filial ou agência: Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

5.1.1.9 No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte.

Observação: Nos casos em que a licitante apresentar um dos documentos constantes da cláusula quinta, subitens 5.1.1.1 à 5.1.1.9 na fase de Credenciamento, a mesma fica dispensada de apresentá-lo na fase de Habilitação.

5.1.2 Regularidade Fiscal e Trabalhista:

5.1.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

5.1.2.2 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União

(DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

5.1.2.3 Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias, quando não constar expressamente no corpo da mesma o seu prazo de validade.

5.1.2.4 Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias, quando não constar expressamente no corpo da mesma o seu prazo de validade.

5.1.2.5 Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, demonstrando a situação regular no cumprimento dos encargos instituídos por Lei.

5.1.2.6 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

Observação:

- a) As certidões negativas ou positivas com efeito de negativas deverão ser do domicílio ou sede da licitante.
- b) Deverão apresentar toda a documentação para comprovação de regularidade fiscal, MESMO QUE ESTA APRESENTE ALGUMA RESTRIÇÃO, conforme estabelecido no art. 43 da LC nº 123/2006 e LC nº 147 de 07/08/2014.
- c) A AUSÊNCIA de documentação de Regularidade Fiscal por parte das Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte na fase de Habilitação importará em Inabilitação da mesma.
- d) As certidões negativas ou positivas com efeito de negativas deverão conter a data de validação e de validade.

5.1.3 Qualificação Técnica:

5.1.3.1 *Certidão de Pessoa Jurídica* junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA e/ou no Conselho de Arquitetura e Urbanismo - CAU, do domicílio ou sede da Licitante, comprovando o registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente, devidamente atualizada, ou seja, com validade na data de abertura desta licitação.

5.1.3.2 *Certidão de Pessoa Física* junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA e/ou no Conselho de Arquitetura e Urbanismo - CAU, comprovando o registro ou inscrição do Engenheiro e/ou Arquiteto indicado como responsável pelos serviços, devidamente atualizada, ou seja, com validade na data de abertura desta licitação.

5.1.3.3 *Comprovação de capacitação técnico-operacional:* Comprovação de que a licitante fornece ou forneceu, sem restrição, serviços de natureza igual ou semelhante ao objeto do presente Edital, através da apresentação de 1 (um) ou mais ATESTADO(S) DE CAPACIDADE TÉCNICA, emitido para a razão social e CNPJ da licitante, compatível com o objeto da licitação, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em papel timbrado ou carimbado, devidamente datado e assinado por responsável.

5.1.3.4 *Comprovação da capacidade técnico-profissional:* A empresa licitante deverá apresentar comprovação de aptidão do profissional pertencente ao quadro da empresa como responsável técnico, de ter executado a qualquer tempo serviço igual ou semelhante ao objeto desta licitação, através de 01 (um) ou mais ATESTADO(S) DE CAPACIDADE TÉCNICA, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente certificado pelo Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA e/ou no Conselho de Arquitetura e Urbanismo - CAU, acompanhado da respectiva CAT (Certidão de Acervo Técnico).

5.1.3.5 A proponente deverá comprovar que possui em seu quadro, na data prevista para a abertura desta licitação, profissional de nível superior, com habilitação específica em Engenharia e/ou Arquitetura, para acompanhamento técnico na execução dos serviços contratados, sendo que a comprovação do vínculo com o profissional se dará da seguinte forma:

- Mediante apresentação de cópia autenticada da Carteira Profissional de Trabalho (CTPS);
- Mediante a comprovação do vínculo profissional por meio de contrato de prestação de serviços (com vigência durante o prazo de contratação do Edital), celebrado de acordo com a legislação civil comum.
- Quando se tratar de dirigente ou sócio da empresa licitante, tal comprovação será feita através do ato constitutivo da mesma e da Certidão do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA e/ou no Conselho de Arquitetura e Urbanismo - CAU, devidamente atualizada.

Observação: É vedada a participação de um mesmo Engenheiro e/ou Arquiteto, bem como responsável por mais de uma empresa, sob pena de desclassificação das proponentes.

5.1.3.6 *Declaração de Capacidade Operativa* - Declaração de que a licitante, caso vencedora do certame, disporá, por ocasião da futura contratação, de CAPACIDADE OPERATIVA, bem como de todos os equipamentos e pessoal, técnico e operacional necessários à execução dos serviços, garantindo ainda que não haverá qualquer tipo de paralisação dos serviços por falta de equipamentos, materiais ou de pessoal, conforme especificações constantes no Edital e seus Anexos (*vide Modelo 5 do ANEXO V*).

5.1.3.7 *Declaração de Conhecimento das condições do Local de Prestação dos Serviços* - Declaração de que a proponente possui total conhecimento técnico dos serviços referentes ao objeto da licitação, bem como, das condições e características do local onde os serviços deverão ser realizados (*vide Modelo 6 do ANEXO V*).

Observação: A apresentação da comprovação de algum dos itens acima, referente à qualificação técnica da proponente, poderá ser feito por meio de via original ou fotocópia autenticada em cartório ou autenticada até 01 (um) dia antes do certame, por servidor do Departamento de Compras da Prefeitura Municipal de Gaspar. Caso seja apresentada fotocópia simples **DEVERÁ SER APRESENTADO O DOCUMENTO ORIGINAL PARA CUMPRIMENTO DA LEI Nº 13.726/2018, SOB PENA DE INABILITAÇÃO.**

5.2 Ao Pregoeiro reserva-se o direito de solicitar da licitante, em qualquer tempo, no curso da Licitação, quaisquer esclarecimentos sobre documentos já entregues.

5.3 A falta de quaisquer dos documentos exigidos no Edital, implicará inabilitação da licitante, sendo vedada, sob qualquer pretexto, a concessão de prazo para complementação da documentação exigida para a habilitação.

5.4 Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

OBSERVAÇÃO

a) Os documentos necessários à Habilitação deverão ser, preferencialmente, apresentados conforme a sequência acima mencionada, e poderão ser apresentados em original, ou, se preferir, deverão ser apresentados por qualquer processo de cópia autenticada, ou publicação em órgão da imprensa oficial. Caso seja apresentada fotocópia simples **DEVERÁ SER APRESENTADO (NA SESSÃO) O DOCUMENTO ORIGINAL PARA CUMPRIMENTO DA LEI Nº 13.726/2018, SOB PENA DE INABILITAÇÃO.**

b) Os documentos necessários à Habilitação entregues em original não serão devolvidos, e passarão a

fazer parte integrante deste processo licitatório.

- c) Os documentos necessários à Habilitação poderão ser autenticados por servidor do Departamento de Compras e Licitações da Administração Pública Municipal de Gaspar - SC, até 1 (um) dia útil antes da sessão de abertura de envelopes.
- d) Quando se tratar de cópia de documento obtido através da Internet, este não precisa ser autenticado, desde que possua elementos para a sua verificação, uma vez que PODERÁ ter sua validade confirmada pelo Pregoeiro e equipe de apoio.

6. CONDIÇÕES GERAIS

6.1 Os envelopes contendo a "Proposta de Preços" e os "Documentos de Habilitação", deverão ser entregues e protocolados junto ao Departamento de Compras e Licitações localizado no Edifício Edson Elias Wieser, 2º Andar, sito a Rua São Pedro, nº 128, Centro, CEP 89.110-082 na cidade de Gaspar/SC, em dias úteis, no horário de expediente **no máximo até as 09h00min** da data de apresentação dos envelopes designada no preâmbulo deste edital.

6.2 Os recursos decorrentes deste processo licitatório serão recebidos, analisados e julgados de acordo com a legislação vigente. Deverão ser entregues e protocolados junto ao Departamento de Compras e Licitações localizado no Edifício Edson Elias Wieser, 2º Andar, sito a Rua São Pedro, nº 128, Centro, CEP 89.110-082 na cidade de Gaspar/SC, em dias úteis, no horário de expediente.

Observação: Também serão reconhecidos os recursos enviados para o e-mail informado no item 6.6, desde que remetidos tempestivamente.

6.3 Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília/DF.

6.4 Ao apresentar proposta a proponente SE OBRIGA E DECLARA TER ACEITO os termos do presente Edital.

6.5 O Edital encontra-se disponível para consulta no *Departamento de Compras e Licitações da Prefeitura, localizado no Edifício Edson Elias Wieser, 2º Andar, sito a Rua São Pedro, nº 128, Centro, CEP 89.110-082 na cidade de Gaspar/SC, em dias úteis, no horário de expediente, bem como no portal eletrônico disponível no site do Município de Gaspar (<http://www.gaspar.sc.gov.br/>).*

6.6 As informações relativas a este Edital poderão ser obtidas em dias úteis, no horário de expediente, através dos telefones: (47) 3331-1846; (47) 3331-1844 ou ainda por e-mail: pregao@gaspar.sc.gov.br.

7. DA ABERTURA E JULGAMENTO

7.1 No dia, horário e local indicados no preâmbulo do Edital, o Pregoeiro e a equipe de apoio reunir-se-ão em sala própria, na presença dos representantes de cada proponente participante, e procederão conforme adiante indicado.

7.2 Do Credenciamento

7.2.1 Realizar-se-á o credenciamento dos interessados ou de seus representantes, que consistirá na comprovação de que possui poderes para formulação de ofertas e lances verbais, para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame, conforme Cláusula Terceira do presente Edital.

7.2.2 A não comprovação de que o interessado ou seu representante possui poderes específicos para atuar no certame, impedirá o mesmo de praticar atos em nome da licitante, ficando impedido inclusive de ofertar lances verbais e recorrer dos atos praticados na sessão, lavrando-se em ata o ocorrido.

7.2.3 Deverão ser apresentadas, ainda, conforme modelos do Anexo V, a **Declaração para Habilitação, Declaração de Idoneidade** e a **comprovação de que a licitante é Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte** (se for o caso) enquadrada na forma da Lei Complementar nº 123/2006, sob pena de ser desconsiderada tal condição.

7.2.3.1 Somente serão acessados os envelopes de proposta de preços das empresas que apresentarem a Declaração de Habilitação em conformidade com o item 3.6 do Edital, ou modelo 2 do ANEXO V.

7.2.3.2 Os licitantes que desejarem enviar sua documentação via CORREIO/TRANSPORTADOR,

deverão enviar 01 (um) único envelope **LACRADO** contendo dentro os outros 03 (três) **envelopes identificados e LACRADOS** com a documentação referente à Habilitação (um envelope), à Proposta de Preços (um envelope) e ao Credenciamento (um envelope).

7.2.3.3 A falta da declaração de Habilitação impede o acesso ao envelope de proposta de preços da licitante, podendo, caso o representante na sessão tenha poderes, assinar a Declaração de Habilitação na fase de Credenciamento.

7.2.3.4 A não apresentação da declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte implicará na não utilização dos benefícios da LC nº 123/2006; podendo o representante, caso esteja presente na sessão, assinar a declaração na fase de Credenciamento.

7.3 Da Abertura dos envelopes de Proposta de Preços

7.3.1 Finalizada a fase de Credenciamento serão abertos os Envelopes de Nº 01 - **PROPOSTA DE PREÇOS**.

7.3.2 O Pregoeiro procederá a verificação do conteúdo do Envelope nº 01, em conformidade com as exigências contidas neste Edital.

7.3.3 O Pregoeiro classificará a proponente que apresentar a proposta de Menor preço **GLOBAL** e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) relativamente à proposta de preço de menor valor; ou

7.3.3.1 Classificará as 3 (três) propostas de preços de menor valor apresentadas pelas proponentes, quando não ocorrer pelo menos 3 (três) ofertas no intervalo de 10% (dez por cento), excetuadas aquelas propostas que estão superiores ao valor máximo estipulado no edital.

7.3.4 O Pregoeiro e a sua equipe de apoio após rubricarem todos os documentos contidos no envelope de Nº 01 passarão para os licitantes credenciados também o fazerem.

7.4 Da Fase Competitiva (Lances)

7.4.1 Às proponentes classificadas, conforme subitem anterior será dada a oportunidade para disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, em valores distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada de maior preço.

7.4.1.1 Caso duas ou mais propostas iniciais apresentem preços iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances.

7.4.1.2 A oferta dos lances deverá ser efetuada no momento em que for conferida a palavra à licitante, na ordem decrescente de preços.

7.4.1.3 Fica a cargo do Pregoeiro a fixação de parâmetros mínimos de valores sobre os lances verbais, podendo, inclusive, alterá-los no curso da sessão (estipulação de valores mínimos entre um lance e outro).

7.4.1.4 O Pregoeiro poderá fixar tempo máximo para que as licitantes calculem e ofereçam novos lances.

7.4.1.5 Na fase de lances verbais, se uma proponente ofertar valor igual ao valor anteriormente ofertado por outra proponente, implicando em empate de valores, será dada preferência a proponente que ofertou o menor valor em primeiro lugar.

7.4.1.6 Dos lances ofertados não caberá retratação.

7.4.1.7 A proponente que desistir de apresentar lance verbal quando convocado pelo Pregoeiro, será excluída da etapa de lances verbais, mantendo-se o último preço apresentado pela mesma, para efeito de ordenação das propostas.

7.4.1.8 Encerrada a etapa de lances, o Pregoeiro fará a classificação provisória pela ordem crescente dos preços apresentados.

7.4.2 Do empate legal (art. 44 e 45 da LC nº 123/2006)

7.4.2.1 Procedida a classificação provisória e verificado que a melhor oferta **não** foi apresentada por **Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte** licitante, o Pregoeiro verificará o eventual empate legal das propostas (**empate fictício**), na forma do parágrafo 2º do art. 44 da LC nº 123/2006, para aplicação

do disposto no art. 45 da mesma Lei; que, caso ocorrido, proceder-se-á da seguinte forma:

- I - a **Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte** melhor classificada poderá apresentar lance inferior àquela considerada vencedora da classificação provisória, situação em que, após a verificação da regularidade fiscal (na fase de habilitação), será adjudicado em seu favor o objeto licitado;
- II - não apresentando lance a **Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte**, na forma do inciso I deste item, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do parágrafo 2º do art. 44 da LC nº 123/2006, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;
- III - no caso de equivalência dos valores apresentados pelas **Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte** que se encontrem nos intervalos estabelecidos no parágrafo 2º do art. 44 da LC nº 123/2006, será realizado sorteio entre elas para que se identifique àquela que poderá apresentar melhor oferta.

7.4.2.2 O prazo para apresentação do lance será de **até 05 (cinco) minutos** após a notificação do Pregoeiro ao interessado, sob pena de preclusão do direito de inovar em seu preço (art. 45, parágrafo 3º da LC nº 123/2006).

7.4.2.3 Na hipótese de não haver interesse por parte da Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte de inovar em seu preço, nos termos previstos no caput do artigo 45 da LC nº 123/2006, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

7.4.2.4 Será assegurado, como critério inicial de desempate, preferência de contratação para as **Microempresas e Empresas de Pequeno Porte**.

7.4.3 Das condições de aceitabilidade da proposta

7.4.3.1 Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da proposta da primeira classificada por item, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

7.4.3.2 Será desclassificada a proponente que:

- a) deixar de atender a alguma exigência constante deste Edital;
- b) apresentar oferta de vantagem não prevista no Edital ou vantagem baseada nas propostas dos demais proponentes;
- c) apresentar preços que ultrapassem os **valores máximos** estipulado no Edital (artigo 4º, inciso VII da Lei nº 10.520/2002).

7.4.3.3 Caso entenda necessário, o Pregoeiro ou a Autoridade Competente poderá instaurar diligência para fins de aferição de exequibilidade das propostas. Tal diligência poderá ocorrer em qualquer fase da licitação, sendo que o Pregoeiro ou a Autoridade Competente poderá determinar que a licitante faça prova de que possui condições de cumprir o objeto do Edital, através:

- a) da apresentação de planilha de custos; ou
- b) da comprovação (documentos, notas fiscais, recibos etc) que o preço proposto é coerente com os de mercado e que tem condições cumprir com as obrigações assumidas.

7.4.3.4 A diligência servirá como subsídio para decisão do Pregoeiro ou da Autoridade sobre a aceitabilidade da Proposta apresentada com indício de ser inexecutável.

7.5 Da abertura dos envelopes de Habilitação

7.5.1 Sendo aceitável a proposta de menor preço, **depois de encerrada a etapa de lances**, será aberto o envelope contendo a Documentação de Habilitação da licitante vencedora, para confirmação da sua habilitação, com base nas exigências constantes neste Edital.

7.5.1.1 O Pregoeiro e a sua equipe de apoio após analisarem e rubricarem todos os documentos contidos no envelope de Nº 02 "HABILITAÇÃO" passarão aos licitantes credenciados para também o fazerem.

7.5.1.2 Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarada a proponente vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto definido neste Edital e seus Anexos.

7.5.1.3 Será julgada inabilitada a proponente que:

- a) deixar de atender alguma exigência constante do presente Edital;
- b) deixar de apresentar algum dos documentos exigidos no Edital para comprovação da habilitação,

- independente de ser Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;
- c) apresentar declaração ou documentação que contenha qualquer vício de ordem formal que dificulte, impossibilite a compreensão ou invalide o documento;
 - d) apresentar declaração ou qualquer outro documento com conteúdo falso ou adulterado;
 - e) apresentar documento de regularidade fiscal ou trabalhista vencido. Não se aplica esta regra quando o licitante for Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

7.5.2 Do julgamento da habilitação das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (art. 42 e 43 da LC nº 123/2006)

7.5.2.1 Em face dos artigos 42 e 43 da Lei Complementar nº 123/2006, o Pregoeiro adotará o seguinte procedimento quando a vencedora for Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte:

- a) serão analisados os documentos não integrantes da regularidade fiscal e trabalhista, aplicando-se o disposto no item 7.5.1.3 “a”, “b”, “c” e “d” deste Edital;
- b) serão analisados os documentos relativos à regularidade fiscal e trabalhista, declarando-se:
 - I - O atendimento das exigências constantes do Edital com a respectiva habilitação, caso se verifique que toda a documentação esta regular; ou
 - II - O desatendimento das exigências constantes do Edital, caso se verifique a restrição, ou seja, que alguma certidão foi apresentada vencida, sendo suspenso o julgamento da habilitação referente a regularidade fiscal e trabalhista em relação aquela **Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte** licitante. Neste caso, será concedido o prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da administração pública, mediante requerimento, para que a interessada providencie a regularização da documentação mediante apresentação das respectivas certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

7.5.2.2 A não-regularização da documentação de regularidade fiscal ou trabalhista, no prazo previsto no inciso II da alínea “b” do item 7.5.2.1 deste Edital, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, retomando a licitação na forma do item 7.4.2 e seguintes, ou revogar a licitação ou item da licitação conforme o caso.

7.6 Da negociação após a fase competitiva (lances)

7.6.1 Nos casos de desclassificação do licitante pelo fato de a oferta não ser aceitável ou se o licitante foi considerado inabilitado, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital.

7.6.2 Ocorrendo uma das situações previstas no item 7.6.1 do Edital, o pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor (art. 4º, XVII da Lei nº 10.520/2002).

7.7 Da declaração do vencedor

7.7.1 Encerrado o julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro declarará a vencedora.

7.8 Da interposição de Recurso Administrativo

7.8.1 Declarado o vencedor, o Pregoeiro proporcionará a oportunidade às licitantes para que se manifestem acerca da intenção de interpor recurso contra as decisões e atos praticados na sessão, esclarecendo que a falta desta manifestação imediata e motivada, importará na decadência do direito de recurso por parte das licitantes.

7.8.1.1 A licitante que desejar interpor recurso deverá manifestar-se por escrito em papel fornecido pelo Pregoeiro, onde reduzirá a termo a síntese dos motivos para a futura impetração de recurso, indicando de forma clara e objetiva os atos e decisões que pretende impugnar.

7.8.1.2 A manifestação da licitante será transcrita para a ATA de Sessão, ficando a empresa cientificada que as razões de recurso ficam vinculadas a sua manifestação na sessão.

7.8.2 A apresentação de razões de recurso diversa da intenção de recurso apresentada na sessão

implicará no não conhecimento do Recurso na parte em que inovou.

7.8.3 É vedada à licitante a utilização de recurso como expediente protelatório ou que vise a tumultuar o procedimento da Licitação.

7.8.3.1 Identificado tal comportamento poderá o Pregoeiro ou a Autoridade superior arquivar sumariamente os expedientes.

7.8.4 O prazo para interposição de recurso é de 3 (três) dias úteis.

7.8.5 A ausência da proponente ou sua saída antes do término da Sessão Pública caracterizar-se-á renúncia ao direito de recorrer.

7.8.6 Os recursos ou contrarrazões de recursos deverão ser protocolados em documento original diretamente no *Departamento de Compras e Licitações situado à Rua São Pedro, nº 128 - Edifício Edson Elias Wieser - 2º Piso (ao lado da sede da Prefeitura), no bairro Centro, na cidade de Gaspar, estado de Santa Catarina, no horário de expediente da Prefeitura das 8h às 12h e das 13h às 17h.*

Observação: Também serão reconhecidos os recursos e/ou contrarrazões enviados para o e-mail informado no item 6.6, desde que remetidos tempestivamente.

7.8.6.1 A Administração não se responsabiliza pela falha na entrega dos recursos ou contrarrazões, uma vez que a entrega é opcional e de responsabilidade exclusiva da interessada.

7.8.6.2 Não serão conhecidos recursos ou contrarrazões de recursos protocolados fora do prazo estabelecido no Edital, ou ainda protocolados fora do expediente do Departamento de Compras e Licitações do Município.

7.8.7 Na contagem dos prazos estabelecidos para apresentação de recursos ou contrarrazões de recursos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias úteis e o horário de expediente do Departamento de Compras e Licitações.

7.8.8 O Departamento de Compras e Licitações do Município atende em dias úteis das 8h às 12h e das 13h às 17h.

7.9 Do julgamento dos recursos

7.9.1 Após a manifestação dos interessados, o Pregoeiro fará análise dos recursos e das contrarrazões manifestando-se formalmente sobre o conteúdo dos mesmos, podendo:

- a) manter as decisões impugnadas via recursos, manifestando-se pelo não provimento dos recursos;
- b) rever as decisões impugnadas via recursos, manifestando-se pelo provimento dos recursos.

7.9.2 Após análise e manifestação do Pregoeiro sobre os recursos, o processo poderá ser submetido à análise da Procuradoria-Geral do Município.

7.9.3 A Autoridade competente emitirá a Decisão Final.

7.9.4 O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

7.9.5 Não caberá recurso administrativo contra a Decisão Final da Autoridade Competente.

7.9.6 Os recursos, contrarrazões, manifestação do Pregoeiro, Parecer jurídico e Decisão final da Autoridade Competente serão disponibilizados em formato digital no portal eletrônico do Município (www.gaspar.sc.gov.br).

7.10 Das providências a serem adotadas pela vencedora da licitação

7.10.1 Quando o critério de julgamento da licitação for menor preço por lote ou global, a empresa vencedora deverá apresentar, em até 2 (dois) dias úteis após o término da sessão, a proposta de preço readequada, ficando desde já estabelecido que para evitar o jogo de planilhas, deve ser aplicado a todos os itens o percentual de desconto ofertado, considerando-se o valor proposto na proposta inicial e o valor final após a fase de lances para cada lote.

7.10.2 A proposta readequada não poderá ter preço unitário superior ao apresentado na proposta de preços inicial, caso tal situação seja necessária deverá ser apresentada justificativa, a qual será avaliada pela Administração, sendo que em nenhum caso a proposta readequada poderá ter valor global ou do lote superior aos valores ofertados na fase de lance, devendo sempre ser apresentados valores com no máximo 2 (duas) casas decimais, e caso seja necessário realizar algum arredondamento, o mesmo sempre

deve ser para baixo.

7.11 Dos registros da Sessão

7.11.1 De cada sessão lavrar-se-á Ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinada pelo Pregoeiro, equipe de apoio e a(s) licitante(s) presente(s).

7.12 Das disposições gerais

7.12.1 Caso haja necessidade de adiamento da Sessão Pública, será marcada nova data para a continuação dos trabalhos, devendo ficar intimadas, no mesmo ato, os licitantes presentes.

7.12.2 A Comunicação oficial entre Pregoeiro e licitantes fora da sessão se dará através de avisos disponibilizados no portal eletrônico do Município.

7.12.3 A comunicação oficial para questionamentos, esclarecimentos ou dúvidas entre licitantes e Pregoeiro fora da sessão se dará através do e-mail pregao@gaspar.sc.gov.br, devendo ser mencionado no assunto do e-mail o número do Processo Licitatório e o número do Pregão Presencial.

8. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DOS RECURSOS

8.1 Até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa física ou jurídica poderá impugnar o ato convocatório do presente Pregão Presencial, aplicando-se neles subsidiariamente as disposições contidas na Lei nº 8.666/93.

8.1.1 Em se tratando de licitante, o prazo para impugnação é de até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas.

8.2 Ao final da sessão, a proponente que desejar recorrer contra decisões do Pregoeiro poderá fazê-lo, manifestando sua intenção com registro da síntese dos motivos, obrigando-se a juntar memoriais no prazo de 3 (três) dias úteis. Os interessados ficam, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente. As razões e as contrarrazões de recurso deverão ser enviadas aos cuidados do Pregoeiro.

8.3 A falta de manifestação imediata e motivada na sessão do Pregão Presencial, bem como a não entrega das razões de recurso importará na preclusão do direito de recurso.

8.4 Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pela proponente.

8.5 Não serão reconhecidas as impugnações e recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela proponente.

8.6 Os recursos e contrarrazões de recurso, bem como impugnação do Edital, deverão ser dirigidos ao Pregoeiro e protocolados junto ao *Departamento de Compras e Licitações, localizado no Edifício Edson Elias Wieser, 2º Andar, sito a Rua São Pedro, nº 128, Centro, CEP 89.110-082, Município de Gaspar/SC, em dias úteis, no horário de expediente*, o qual deverá receber, examinar e submetê-lo à Autoridade competente que decidirá sobre a pertinência.

Observação: Também serão reconhecidos os recursos e contrarrazões de recurso, bem como impugnação do Edital enviados para o e-mail informado no item 6.6, desde que remetidos tempestivamente.

8.7 É vedada à licitante a utilização de recurso ou impugnação como expediente protelatório ou que vise a tumultuar o procedimento da Licitação. Identificado tal comportamento poderá o Pregoeiro, ou se for o caso, a Autoridade superior, arquivar sumariamente os expedientes.

9. DA ADJUDICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1 Em não sendo interposto recurso, caberá ao Pregoeiro adjudicar o objeto à licitante vencedora, lavrando a Ata de Registro de Preços, e encaminhando a mesma, junto com o processo à Autoridade competente para a sua Homologação.

9.2 Havendo recurso, a adjudicação do objeto à licitante vencedora e a homologação do processo efetuada pela Autoridade competente, somente após apreciação pelo Pregoeiro sobre o mesmo.

9.3 Poderão ser registradas todas as empresas que manifestarem interesse em assinar a Ata com mesmo preço e mesmas condições do primeiro colocado, observando-se o seguinte:

- a) Os fornecedores ficarão disponíveis durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços;
- b) Quando das contratações decorrentes do Registro de Preços será respeitada a ordem de classificação das empresas constantes na Ata.

9.3.1 Os demais fornecedores serão classificados neste processo, em ordem decrescente de preço proposto e poderão ser convocados para compor a Ata de Registro de Preços, nos casos previstos neste Edital e na Ata dele decorrente.

9.4. A recusa injustificada do detentor do preço registrado em assinar a Ata de Registro de Preços no prazo e condições estabelecidas, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades previstas no item 15 deste Edital.

9.4.1 Nas hipóteses de recusa do adjudicatário em firmar a Ata de Registro de Preços, a autoridade competente poderá convocar os demais licitantes para assinar a Ata, observada a ordem de classificação e os procedimentos de habilitação referidos no presente Edital, atendendo ao disposto no art. 4º, inciso XXIII da Lei nº 10.520/2002.

9.5 No caso do licitante vencedor não apresentar situação regular no ato das solicitações, sem prejuízo das sanções cabíveis, serão convocados os licitantes remanescentes na seguinte ordem:

- a) As empresas que, na sessão do Pregão, assinaram a Ata de Registro de Preços nas mesmas condições do primeiro colocado;
- b) Na ausência de empresas nas condições da alínea anterior, as que vierem a assinar a Ata de Registro de Preços, quando convocadas, respeitando-se a ordem de classificação.

9.6 A critério do Município, quando a quantidade do primeiro colocado não for suficiente para atender a demanda estimada, e desde que se trate de objetos de qualidade ou desempenho superior, e, ainda, que esteja devidamente justificada e comprovada a vantagem, e, também, que as ofertas sejam em valor inferior ao máximo admitido, poderão ser registrados outros preços.

10. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E DA CONTRATAÇÃO

10.1 A Ata de Registro de Preços não obriga o Município a firmar contratações nas quantidades estimadas, podendo ocorrer licitações específicas para aquisição do(s) objeto(s), obedecida a legislação pertinente, sendo assegurada ao detentor do registro a preferência de fornecimento, em igualdade de condições.

10.2 Constam da Minuta da Ata de Registro de Preços as condições e a forma de pagamento, as sanções para o caso de inadimplemento e as demais obrigações das partes, integrando este Edital.

10.3 A Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses, a partir da data de homologação da mesma pela Autoridade Competente, nos termos do art. 15, § 3º, inciso III, da Lei nº 8.666/93.

10.4 O Município monitorará, pelo menos trimestralmente, os preços dos materiais/serviços, avaliará o mercado constantemente e poderá rever os preços registrados a qualquer tempo, em decorrência da redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve os custos dos bens registrados.

10.4.1 O Município convocará o fornecedor para negociar o preço registrado e adequá-lo ao preço de mercado, sempre que verificar que o preço registrado está acima do preço de mercado. Caso seja frustrada a negociação para redução do preço, o fornecedor será liberado do compromisso assumido.

10.4.2 No caso de desequilíbrio econômico-financeiro (preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado, e mantendo-se a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta do fornecedor e aquele vigente no mercado à época do registro - equação econômico-financeira), sendo frustrada a negociação entre as partes, o fornecedor poderá ser liberado do compromisso assumido.

10.4.3 Havendo negociação entre as partes, o aumento para recomposição dos preços unitários em razão

de desequilíbrio econômico-financeiro do Contrato somente poderá ser dado se a sua ocorrência era imprevisível no momento da licitação, e se houver a efetiva comprovação do aumento pelo Fornecedor (requerimento, planilha de custos e documentação de suporte).

10.4.4 As alterações de preços oriundos da revisão dos mesmos, no caso de desequilíbrio econômico-financeiro, serão publicadas na imprensa oficial, sem prejuízo do cumprimento da obrigação contida no art. 15, parágrafo 2º da Lei nº 8.666/93 (publicação trimestral dos preços registrados).

10.5 A contratação com os fornecedores registrados, após a indicação pelo órgão gerenciador do registro de preços, será formalizada por instrumento contratual, autorização de compra ou nota de empenho de despesa, observando-se o disposto no art. 62 da Lei nº 8.666/93.

10.5.1 O fornecedor registrado poderá ser convocado para assinar contrato (se esse for o caso), devendo firmá-lo em até **3 (três) dias úteis**, contados do recebimento da notificação (via e-mail ou correio)

10.6 As secretarias usuárias da Ata de Registro de Preços não emitirão qualquer Ordem de Fornecimento/Nota de Empenho, sem a prévia existência do respectivo crédito orçamentário.

11. DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA E RECEBIMENTO

11.1 Os serviços, objeto deste Edital, deverão ser entregues conforme a necessidade da municipalidade, que procederá a solicitação diariamente e nas quantidades que lhe convier, através de Autorizações de Empenho - AE, que serão encaminhadas dentro do prazo de vigência da Ata de Registro de Preços.

11.2 Os serviços relacionados na Autorização de Empenho deverão ser iniciados no **prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas** após a sua solicitação, em horário de expediente, nas condições estipuladas no presente Edital e seus Anexos, nos locais indicados na Autorização de Empenho - AE.

11.2.1 A critério da administração poderão ser solicitados os serviços de instalação, desinstalação, limpeza, manutenção preventiva e manutenção corretiva de Aparelhos Condicionadores de ar, nos seguintes endereços:

UNIDADE MUNICIPAL		ENDEREÇO
01	Secretaria Municipal de Saúde - Policlínica Municipal.	Avenida Olga Wehmuth, nº 151, Sete de Setembro, Gaspar/SC. Horário de expediente: 07h30min às 12h00min e das 13h30min às 17h00min. Telefone: (47) 3703-3700
02	Centro de Atenção Psicossocial (CAPS). <i>(Secretaria Municipal de Saúde).</i>	Rua São Pedro, nº 250, Bairro Centro, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 07h00min às 17h00min. Telefone: (47) 3332-8219
03	Estratégia Saúde da Família Belchior. <i>(Secretaria Municipal de Saúde).</i>	Rua Germano Tillmann, nº 100, Bairro Belchior, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 07h30min às 12h00min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3397-8223
04	Unidade Avançada de Saúde Belchior Baixo. <i>(Secretaria Municipal de Saúde).</i>	Rua Vidal Flavio Dias, S/N, Bairro Belchior Baixo, Gaspar/SC. Horário de Expediente: Atendimento quinzenal, nas quintas-feiras, das 07h30min às 12h00min.



05	Estratégia Saúde da Família Margem Esquerda I. (Secretaria Municipal de Saúde).	Rua Pedro Simon, S/N, Bairro Margem Esquerda, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 07h30min às 12h00min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3332-9190
06	Estratégia Saúde da Família Margem Esquerda II. (Secretaria Municipal de Saúde).	Localidade do Sertão Verde, Bairro Margem Esquerda, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 07h30min às 12h00min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3332-3954
07	Estratégia Saúde da Família Lagoa. (Secretaria Municipal de Saúde).	Estrada Geral Poço Grande, S/N, Bairro Poço Grande, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 07h30min às 12h00min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3332-9686
08	Estratégia Saúde da Família Centro. (Secretaria Municipal de Saúde).	Rua Augusto Beduschi, nº 130, Bairro Centro, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 07h30min às 12h00min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3332-9280
09	Estratégia Saúde da Família Barracão. (Secretaria Municipal de Saúde).	Rua João Barbieri, nº 143, Bairro Barracão, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 07h30min às 12h00min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3332-7697
10	Estratégia Saúde da Família Santa Terezinha. (Secretaria Municipal de Saúde).	Rua Jacob Junkes, S/N, Bairro Santa Terezinha, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 07h30min às 12h00min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3318-0822
11	Estratégia Saúde da Família Poço Grande. (Secretaria Municipal de Saúde).	Rua Renato Manoel Peixoto, S/N, Bairro Poço Grande, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 07h30min às 12h00min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3332-0667
12	Estratégia Saúde da Família Bela Vista. (Secretaria Municipal de Saúde).	Rua Adriano Kormann, nº 700 (Térreo), Bairro Bela Vista, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 07h30min às 12h00min e das 13h00min às 16h30min.



		Telefone: (47) 3397-3330
13	Estratégia Saúde da Família Jardim Primavera. <i>(Secretaria Municipal de Saúde).</i>	Rua Adriano Kormann, nº 700, Bairro Bela Vista, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 07h30min às 12h00min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3397-3346
14	Estratégia Saúde da Família Figueira. <i>(Secretaria Municipal de Saúde).</i>	Rua Rio Negrinho, S/N, Bairro Figueira, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 07h30min às 12h00min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3332-9663
15	Estratégia Saúde da Família Sete de Setembro. <i>(Secretaria Municipal de Saúde).</i>	Rua Arnaldo Bernardino de Souza, Bairro Sete de Setembro, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 07h30min às 12h00min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3332-2851
16	Estratégia Saúde da Família Coloninha. <i>(Secretaria Municipal de Saúde).</i>	Rua Prefeito Leopoldo Schramm, nº 250, Bairro Coloninha, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 07h30min às 12h00min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3332-4987
17	Unidade Avançada de Saúde Pocinho (desativada). <i>(Secretaria Municipal de Saúde).</i>	Rodovia Jorge Lacerda, nº S/Nº, Bairro Pocinho, Gaspar/SC.
18	Estratégia Saúde da Família Vereador José Bonetti "Nino". <i>(Secretaria Municipal de Saúde).</i>	Rua Fênix, nº 130, Bairro Gasparinho, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 07h30min às 12h00min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3332-9721
19	Estratégia Saúde da Família Gaspar Grande. <i>(Secretaria Municipal de Saúde).</i>	Rua José Anastácio da Silva, S/N, Bairro Gaspar Grande, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 07h30min às 12h00min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3332-3213
20	Unidade Avançada de Saúde Gaspar Alto <i>(Secretaria Municipal de Saúde).</i>	Rua Estrada Geral Gaspar Alto, nº 13.635, Bairro Gaspar Alto, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 07h30min às 12h00min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3152-0111
21	Estratégia Saúde da Família Gasparinho Quadro.	Rua Frei Solano, nº 1.500, Bairro Gasparinho, Gaspar/SC.

	(Secretaria Municipal de Saúde).	Horário de Expediente: 07h30min às 12h00min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3332-9721
22	Unidade Avançada de Saúde Alto Gasparinho (Secretaria Municipal de Saúde).	Rua Itália, nº S/Nº, Bairro Alto Gasparinho, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 07h30min às 12h00min e das 13h00min às 16h30min.
23	Estratégia Saúde da Família Poço Grande. (Secretaria Municipal de Saúde)	Rua Renato Manuel Peixoto, nº S/Nº, Bairro Poço Grande, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 07h30min às 12h00min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3332-0667
24	Secretaria Municipal de Educação	Rua São Pedro, nº 128 - Edifício Edson Elias Wieser (1º andar), Centro, Gaspar/SC Horário de expediente: 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min. Telefone: (47) 3331-1900
25	Escola de Educação Básica Aninha Pamplona Rosa. (Secretaria Municipal de Educação).	Rua Rodolfo Vieira Pamplona, nº 3.320, Bairro Gaspar Mirim, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3332-5041 / (47) 3332-5223
26	Escola de Educação Básica Belchior. (Secretaria Municipal de Educação).	Rua Bonifácio Haendchen, nº 945, Bairro Belchior Central, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3397-7010
27	Escola de Educação Básica Dolores Luzia dos Santos Krauss. (Secretaria Municipal de Educação).	Rua Guilherme Sabel, nº 350, Bairro Figueira, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3332-3025
28	Escola de Educação Básica Ervino Venturi. (Secretaria Municipal de Educação).	Rua Artur Poffo, nº 425, Bairro Santa Terezinha, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3332-5214
29	Escola de Educação Fundamental Ferandino Dagnoni.	Rua Ida Dagnoni, nº 58, Bairro Gasparinho, Gaspar/SC.



	(Secretaria Municipal de Educação).	Horário de Expediente: 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3332-5291
30	Escola de Educação Básica Luiz Franzói. (Secretaria Municipal de Educação).	Rua Vitorio Fantoni, nº 343, Bairro Bateias, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3332-8080
31	Escola de Educação Básica Mário Pederneiras. (Secretaria Municipal de Educação).	Estrada Geral Poço Grande, nº 5.435, Bairro Lagoa, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3332-8768
32	Escola de Educação Básica Norma Mônica Sabel. (Secretaria Municipal de Educação).	Rua Pedro Bonifácio Sabel, nº 405, Bairro Margem Esquerda, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3332-5659 / (47) 3397-0917
33	Escola de Educação Fundamental Professor Olímpio Moretto. (Secretaria Municipal de Educação).	Estrada Geral Gaspar Grande, nº 3.345, Bairro Gaspar Grande, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3332-9130
34	Escola de Educação Básica Angélica de Souza Costa. (Secretaria Municipal de Educação).	Rua Rodolfo Muller, nº 128 - Loteamento Arábia Saudita, Bairro Margem Esquerda, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3332-2093
35	Escola de Educação Básica Vitório Anacleto Cardoso. (Secretaria Municipal de Educação).	Rua Estrada Geral Poço Grande, nº 87, Bairro Lagoa, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3332-1614 / (47) 3332-2369
36	Escola de Educação Básica Zenaide Schmitt Costa. (Secretaria Municipal de Educação).	Rua Jacob Junkes, nº 186, Bairro Santa Terezinha, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3332-8164



37	Escola de Educação Fundamental Augusto Schramm (desativada). <i>(Secretaria Municipal de Educação).</i>	Rua Ernesto Censi, nº 3.435, Bairro Macuco, Gaspar/SC.
38	Escola de Educação Básica Rudolfo Guinter. <i>(Secretaria Municipal de Educação).</i>	Rua Gregório Schmidt, nº 50, Bairro Gaspar Alto, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3152-0110
39	Escola de Educação Fundamental Ana Lira. <i>(Secretaria Municipal de Educação).</i>	Rua Itália, nº 6.041, Bairro Alto Gasparinho, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 2102-0956
40	EJA - Educação de Jovens e Adultos. <i>(Secretaria Municipal de Educação).</i>	Rua Arnaldo Schramm, nº 210, Bairro Centro, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3397-1653
41	Centro de Desenvolvimento Infantil Cachinhos de Ouro. <i>(Secretaria Municipal de Educação).</i>	Rua Helena Augusta Gaertner, nº 500, Bairro Figueira, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3332-3636
42	Centro de Desenvolvimento Infantil Deputado Francisco Mastella. <i>(Secretaria Municipal de Educação).</i>	Rua Francisco Spengler, nº 2.662, Bairro Poço Grande, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3332-0351
43	Centro de Desenvolvimento Infantil Dorvalina Fachini. <i>(Secretaria Municipal de Educação).</i>	Rua Prefeito Julio Schramm, nº 635, Bairro Sete de Setembro, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3397-1362
44	Centro de Desenvolvimento Infantil Fatima Regina. <i>(Secretaria Municipal de Educação).</i>	Rua Frei Solano, nº 3.693, Bairro Gasparinho, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3332-3839
45	Centro de Desenvolvimento Infantil Irmã Cecília	Rua Bonifácio Haendchen, nº 4.390, Bairro Belchior

	Venturi. <i>(Secretaria Municipal de Educação).</i>	Alto, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3378-0275 / (47) 3397-8041
46	Centro de Desenvolvimento Infantil Ivan Carlos Debortoli Duarte. <i>(Secretaria Municipal de Educação).</i>	Rua Lauro Schneider, nº 14, Bairro Santa Terezinha, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3397-1633
47	Centro de Desenvolvimento Infantil Maria da Silva (Vovó Lica). <i>(Secretaria Municipal de Educação).</i>	Rua Antônio Zendron, nº 275, Bairro Margem Esquerda, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3332-3008
48	Centro de Desenvolvimento Infantil Natalia Andrade dos Santos. <i>(Secretaria Municipal de Educação).</i>	Rua Geral Poço Grande, nº 5.697, Bairro Lagoa, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3332-1887
49	Centro de Desenvolvimento Infantil Professora Mercedes Melato Bedushi. <i>(Secretaria Municipal de Educação).</i>	Rua José Rangel, nº 332, Bairro Bateias, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3318-8467
50	Centro de Desenvolvimento Infantil Sônia Gioconda Beduschi Buzzi. <i>(Secretaria Municipal de Educação).</i>	Rua Antônio Moser, nº 110, Bairro Bela Vista, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3397-2796
51	Centro de Desenvolvimento Infantil Tempos de Infância. <i>(Secretaria Municipal de Educação).</i>	Rua Gabriel Schmitt, nº 335, Bairro Belchior Central, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3397-7386
52	Centro de Desenvolvimento Infantil Thereza Beduschi. <i>(Secretaria Municipal de Educação).</i>	Rua Johana Brenk Barbieri, nº 70, Bairro Barracão, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3318-8009 / (47) 3332-3783
53	Centro de Desenvolvimento Infantil Tia Maria	Rua Teresa Cristina Maciel, nº 290, Bairro Bela Vista,



	Elisa. <i>(Secretaria Municipal de Educação).</i>	Gaspar/SC. Horário de Expediente: 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3397-3305 / (47) 3018-0784
54	Centro de Desenvolvimento Infantil Vovó Benta. <i>(Secretaria Municipal de Educação).</i>	Rua Prefeito Leopoldo Schramm, nº S/Nº, Bairro Gaspar Grande, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3332-5049
55	Centro de Desenvolvimento Infantil Vovó Leonida. <i>(Secretaria Municipal de Educação).</i>	Rua Amélia Schmitt, nº 55, Bairro Santa Terezinha, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3332-3737
56	EI Óleo Grande (fechado). <i>(Secretaria Municipal de Educação).</i>	Estrada Geral Óleo Grande, Bairro Barracão, Gaspar/SC.
57	Centro de Desenvolvimento Infantil Coloninha (em obras). <i>(Secretaria Municipal de Educação).</i>	Rua Jacob Muller, nº S/Nº, Bairro Coloninha, Gaspar/SC. Telefone: (47) 3331-1900
58	SEFOPPE. <i>(Secretaria Municipal de Educação).</i>	Rua São Pedro, nº 128 - Edifício Edson Elias Wieser (1º andar), Centro, Gaspar/SC Horário de expediente: 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min. Telefone: (47) 3318-0450
59	Praça CEU. <i>(Secretaria Municipal de Educação).</i>	Rua Argemiro Krauss, nº 113, Bairro Gaspar Mirim, Gaspar/SC. Horário de expediente: 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min. Telefone: (47) 3332-5312
60	Biblioteca DOM Daniel Hostin. <i>(Secretaria Municipal de Educação).</i>	Rua Coronel Aristiliano Ramos, nº 453, Bairro Centro, Gaspar/SC. Horário de expediente: 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min. Telefone: (47) 3332-5156
61	Coreto Municipal – Espaço de Leitura. <i>(Secretaria Municipal de Educação).</i>	Rua Coronel Aristiliano Ramos (ao lado da sede da Prefeitura). Horário de expediente: 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min.



		Telefone: (47) 3332-5156
62	Arquivo Histórico. <i>(Secretaria Municipal de Educação).</i>	Rua Coronel Aristiliano Ramos, Bairro Centro, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min. Telefone: (47) 3331-1900
63	Secretaria Municipal de Assistência Social.	Avenida das Comunidades, nº 133, Centro, Gaspar/SC. Horário de expediente: 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min. Telefone: (47) 3397-0068
64	Centro de Convivência do Idoso. <i>(Secretaria Municipal de Assistência Social).</i>	Rua Frei Canisio, nº 500, Bairro Coloninha, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min. Telefone: (47) 3332-7467
65	Centro de Convivência e Fortalecimento de Vínculos Maria Hendricks. <i>(Secretaria Municipal de Assistência Social).</i>	Rua Monte Castelo, nº 160, Bairro Sete de Setembro, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 07h30min às 17h00min. Telefone: (47) 3332-5372
66	Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) Casa da Família. <i>(Secretaria Municipal de Assistência Social).</i>	Rua Tubarão, S/N, Bairro Bela Vista, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min. Telefone: (47) 3332-2831
67	Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) Silvio Schramm. <i>(Secretaria Municipal de Assistência Social).</i>	Rua Das Palmeiras, nº 132, Bairro Margem Esquerda, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min. Telefone: (47) 3332-7068
68	Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) Zilda Arns. <i>(Secretaria Municipal de Assistência Social).</i>	Rua Argemiro Krauss , nº 113 , Bairro Gaspar Mirim, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min. Telefone: (47) 3332-7598
69	BOLSA FAMÍLIA. <i>(Secretaria Municipal de Assistência Social).</i>	Avenida das Comunidades, nº 133, Centro, Gaspar/SC. Horário de expediente: 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min.



		Telefone: (47) 3397-0047
70	CONSELHO TUTELAR. <i>(Secretaria Municipal de Assistência Social).</i>	Avenida das Comunidades, nº 133, Centro, Gaspar/SC. Horário de expediente: 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min. Telefone: (47) 3332-0193
71	CREAS. <i>(Secretaria Municipal de Assistência Social).</i>	Avenida das Comunidades, nº 133, Centro, Gaspar/SC. Horário de expediente: 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min. Telefone: (47) 3397-1094
72	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos.	Avenida Frei Godofredo, nº 1.635, Santa Terezinha, Gaspar/SC. Horário de expediente: 07h30min às 12h00min e das 13h30min às 17h00min. Telefone: (47) 3332-3502
73	Cemitério Municipal e Casa Mortuária Bom Pastor. <i>(Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos).</i>	Rua Barão do Rio Branco, nº 1.300, Bairro Santa Terezinha, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min. Telefone: (47) 3397-0417
74	Cemitério Municipal <i>(Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos).</i>	Rua Ilino Vicente Alberici, Bairro Barracão, Gaspar/SC. Telefone: (47) 3397-0417
75	Secretaria Municipal da Fazenda e Gestão Administrativa.	Rua São Pedro, nº 128 – Edifício Edson Elias Wieser (2º andar), Centro, Gaspar/SC. Horário de expediente: 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min. Telefone: (47) 3331-6300
76	Arquivo Inativo. <i>(Secretaria Municipal da Fazenda e Gestão Administrativa).</i>	Avenida Frei Godofredo, nº 1.635, Bairro Santa Terezinha, Gaspar/SC. Horário de expediente: 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min. Telefone: (47) 3331-1836
77	Depósito Ponte do Vale. <i>(Secretaria Municipal da Fazenda e Gestão Administrativa).</i>	Rua Itajaí, nº 2.300, Bairro Poço Grande, Gaspar/SC. Horário de expediente: 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min. Telefone: (47) 3331-1836
78	Corpo de Bombeiros Militar de Gaspar.	Avenida Olga Wehmuth, nº 75, Bairro Sete de



	(Secretaria Municipal da Fazenda e Gestão Administrativa).	Setembro, Gaspar/SC. Horário de expediente: 13h00min às 19h00min. Telefone: (47) 3378-8506
79	DITRAN – Terminal Urbano. (Secretaria Municipal da Fazenda e Gestão Administrativa).	Rua José Honorato Muller, Bairro Coloninha, Gaspar/SC. Telefone: (47) 3331-6367
80	Polícia Militar (Convênio). (Secretaria Municipal da Fazenda e Gestão Administrativa).	Avenida Olga Wehmuth, nº 85, Bairro Sete de Setembro, Gaspar/SC. Telefone: (47) 3378-8553
81	Polícia Civil (Convênio). (Secretaria Municipal da Fazenda e Gestão Administrativa).	Rua Augusto Beduschi, nº 57, Bairro Centro, Gaspar/SC. Telefone: (47) 3331-1000
82	Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto (Samae).	Rua João Vieira, nº 189, Santa Terezinha, Gaspar/SC Horário de expediente: 07h30min às 12h00min e das 13h30min às 17h00min. Telefone: (47) 3332-1155
83	Estação de Tratamento de Água - ETA I. (Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto - SAMAE).	Rua São Pedro (fundos da Igreja Matriz), Bairro Centro, Gaspar/SC. Telefone: (47) 3332-1155
84	Estação de Tratamento de Água - ETA II. (Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto - SAMAE).	Rua Antônio Moser, Bairro Bela Vista, Gaspar/SC. Telefone: (47) 3332-1155
85	Estação de Tratamento de Água - ETA IV. (Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto - SAMAE).	Rua Carlos Zuchi Neto, Bairro Bateias, Gaspar/SC. Telefone: (47) 3332-1155
86	Estação de Tratamento de Água - ETA V. (Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto - SAMAE).	Rua Nova Biguaçu, Bairro Belchior Alto, Gaspar/SC. Telefone: (47) 3332-1155
87	Estação de Tratamento de Água - ETA VI. (Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto - SAMAE).	Rua Leonardo Pedro Schmitt, Bairro Macuco, Gaspar/SC. Telefone: (47) 3332-1155
88	Captação ETA I.	Rua Coronel Aristiliano Ramos (Ponte Hercílio Deeke), Bairro Centro, Gaspar/SC. Telefone: (47) 3397-1246
89	Secretaria Municipal de Planejamento Territorial.	Rua São Pedro, nº 128 - Edifício Edson Elias Wieser (Térreo), Centro, Gaspar/SC. Horário de expediente: 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min. Telefone: (47) 3331-1873



90	Secretaria Municipal de Agricultura.	Avenida Frei Godofredo, nº 1.635, Santa Terezinha, Gaspar/SC. Horário de expediente: 07h30min às 12h00min e das 13h30min às 17h00min. Telefone: (47) 3332-2990
91	Centro Administrativo Municipal - Sede da Prefeitura de Gaspar.	Rua Coronel Aristiliano Ramos, 435, Centro, Gaspar/SC. Horário de expediente: 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min. Telefone: (47) 3331-6300
92	Superintendência do Belchior. <i>(Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito).</i>	Rua Bonifacio Haendchen, nº 2.758, Bairro Belchior Central, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min. Telefone: (47) 3332-6038
93	Fundação Municipal de Esportes e Lazer (FMEL) - Centro Integrado de Eventos Prefeito João dos Santos e Ginásio Vereador Gilberto Sabel. <i>(Fundação Municipal de Esportes e Lazer).</i>	Rua Itajaí, nº 2.300, Poço Grande, Gaspar/SC. Horário de expediente: 07h30min às 12h00min e das 13h30min às 17h00min. Telefone: (47) 3332-2679
94	Ginásio Vilmar Suly Pereira. <i>(Fundação Municipal de Esportes e Lazer).</i>	Rua Adriano Kormann, nº 25, Bairro Bela Vista, Gaspar/SC. Telefone: (47) 3332-2679
95	Complexo Esportivo da Vila Isabel. <i>(Fundação Municipal de Esportes e Lazer).</i>	Rua Kennedy, nº 400, Bairro Bateias, Gaspar/SC. Telefone: (47) 3332-2679

11.2.2 Poderão ser solicitados serviços em outros locais não estipulados neste Edital, sendo que o fornecedor obriga-se a prestar os referidos serviços no local indicado na autorização de empenho, desde que seja dentro do município de Gaspar.

11.3 No ato da entrega dos serviços, a proponente deverá apresentar Nota Fiscal/Fatura correspondente às quantias solicitadas, que será submetida à aprovação do órgão responsável pelo recebimento.

11.4 Fica aqui estabelecido que os serviços serão prestados:

- a) **provisoriamente**, para efeito de posterior verificação da conformidade do serviço com a especificação;
- b) **definitivamente**, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e a consequente aceitação.

11.5 Os serviços que forem recusados deverão ser refeitos no prazo estipulado pela administração em dias úteis, contados da data de notificação apresentada à fornecedora, sem qualquer ônus para o Município.

11.6 Se os serviços não forem refeitos no prazo estipulado, a empresa estará sujeita às sanções previstas neste Edital, na Ata de Registro de Preços, na Minuta do Contrato e na Lei.

11.7 O recebimento dos serviços, mesmo que definitivo, não exclui a responsabilidade da empresa pela qualidade na prestação dos serviços, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas.

11.8 O Departamento de Compras e Licitações será o órgão responsável pelos atos de controle e administração das Atas de Registro de Preços decorrentes desta licitação e indicará, sempre que solicitado pelos órgãos usuários, o fornecedor registrado.

11.9 A solicitação da emissão da Ordem de Serviço/Nota de Empenho é de inteira responsabilidade e iniciativa do órgão usuário do registro, cabendo ao mesmo todos os atos de administração junto aos fornecedores e que serão formalizados por intermédio de empenho e Ata de Registro de Preço de fornecimento nas hipóteses que se fizerem necessário.

11.10 A convocação dos fornecedores pelos órgãos usuários dar-se-á através da Ordem de Compra/Empenho e será formalizado pelo responsável da Secretaria requisitante através de e-mail ou indicado pela licitante, sendo considerado válido a partir do efetivo envio da correspondência.

11.11 O fornecedor convocado na forma do subitem anterior que não comparecer, não retirar a Ordem de Serviço/Nota de Empenho no prazo estipulado ou não cumprir as obrigações estabelecidas na Ata de Registro de Preço, estará sujeito às sanções previstas neste Edital, Ata de Registro de Preço, demais anexos e na lei.

11.12 Quando comprovada uma dessas hipóteses o órgão usuário deverá notificar o fornecedor e comunicar a ocorrência ao Departamento de Compras e Licitações para que sejam tomadas as providências cabíveis, podendo ser instaurado processo administrativo para apuração dos fatos e aplicação das penalidades.

12. DAS CONDIÇÕES CONTRATUAIS

12.1 A inexecução total ou parcial das obrigações assumidas pela empresa enseja a aplicação das penalidades previstas na Ata de Registro de Preços ou Contrato, inclusive multa no valor de até 20% do Contrato firmado entre as partes.

12.2 A **CONTRATADA** será responsável por eventuais danos havidos nos materiais/serviços, provenientes de negligência, imperícia e/ou imprudência praticados por seus empregados, obrigando-se a substituí-los, ou a indenizar a Administração do prejuízo causado.

12.3 No caso de acréscimo contratual em até 25% (vinte e cinco por cento) do quantitativo total estimado de cada item, fica o fornecedor obrigado a aceitar o acréscimo.

12.4 Os valores poderão ser reajustados a cada 12 (doze) meses, pelo IGP-DI, ou por outro que venha a substituí-lo.

13. DA FORMA DE PAGAMENTO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1 O pagamento será efetuado *em até 15 (quinze) dias*, contados a partir do recebimento definitivo dos materiais/serviços, mediante a apresentação da Nota Fiscal/fatura devidamente atestada pelo responsável do setor requerente.

13.2 Para fazer jus ao pagamento, a empresa deverá apresentar, juntamente com o documento de cobrança, prova de regularidade perante o Instituto Nacional do Seguro Social – INSS e perante o FGTS.

13.3 Nenhum pagamento será efetuado à empresa, enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

13.4 Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

13.5 No caso de eventuais atrasos de pagamento das faturas, por culpa da Administração, o valor será atualizado monetariamente nos termos do art. 117 da Constituição Estadual de SC.

13.6 As despesas decorrentes de aquisição dos objetos desta licitação correrão à conta dos recursos especificados no orçamento do Município e nos demais órgãos e entidades usuárias, existentes na(s) seguinte(s) dotações:

*Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito
Exercício 2019;
Superintendência do Belchior
Exercício 2019;*

Superintendência de Comunicação
Exercício 2019;
Superintendência de Defesa Civil
Exercício 2019;
Secretaria Municipal da Fazenda e Gestão Administrativa
Exercício 2019;
Polícia Civil
Exercício 2019;
Polícia Militar
Exercício 2019;
Corpo de Bombeiros Militar
Exercício 2019;
Superintendência de Trânsito (DITRAN)
Exercício 2019;
Secretaria Municipal de Educação – Educação Infantil
Exercício 2019;
Secretaria Municipal de Educação – Educação Fundamental
Exercício 2019;
Secretaria Municipal de Educação – Diretoria de Cultura
Exercício 2019;
Secretaria Municipal de Assistência Social
Exercício 2019;
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos
Exercício 2019;
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Renda e Turismo
Exercício 2019;
Secretaria Municipal de Saúde
Exercício 2019;
Secretaria Municipal de Agricultura e Aquicultura
Exercício 2019;
Secretaria Municipal de Planejamento Territorial
Exercício 2019;
Procuradoria Geral do Município
Exercício 2019;
Fundação Municipal de Esportes e Lazer (FMEL)
Exercício 2019;
Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto (SAMAE)
Exercício 2019;

14. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

14.1 É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1 Às proponentes que ensejarem o retardamento da execução do certame, não mantiverem a proposta, deixarem de entregar, ou apresentarem documentação falsa exigida no Edital, comportarem-se de modo inidôneo ou cometerem fraude fiscal, poderão ser aplicadas, conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo da reparação dos danos causados ao Município pelo infrator:

- a) advertência e anotação restritiva no Cadastro de Fornecedores;
- b) multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor da proposta apresentada pela proponente da ATA



ou item da ATA de Registro de Preços, conforme o caso;

- c) impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, DF e Municípios pelo prazo de até 5 (cinco) anos consecutivos.

15.2 Será aplicada a multa de 2% (dois por cento) sobre o valor global da proposta vencedora em caso de não regularização da documentação pertinente à habilitação fiscal referente à Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, no prazo previsto no § 1º do art. 43 da Lei Complementar nº 123/2006.

15.3 Caberá aplicação da penalidade de advertência nos casos de infrações leves que não gerem prejuízo à Administração.

15.4 Caberá aplicação de multa de até 20% calculada sobre o valor total da Proposta de Preços da Licitante ou do valor total ou do item da ATA de Registro de Preços, nas seguintes proporções e casos:

- a) Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não firmar a ATA de Registro de Preços; Multa de 10%, calculada sobre o valor total da proposta;
- b) Quem, convocado dentro do prazo de vigência da ATA de Registro de Preços, não firmar o contrato; Multa de 10%, calculada sobre o valor total do contrato no caso de recusa em assinar o contrato;
- c) deixar de entregar documentação exigida para o certame; Multa de 10%, calculada sobre o valor total da proposta;
- d) apresentar documentação falsa exigida para o certame; Multa de 20%, calculada sobre o valor total da proposta;
- e) ensejar o retardamento da execução de seu objeto; Multa de 10%, calculada sobre o valor total da ATA de Registro de Preços;
- f) não manter a proposta de preços; Multa de 10%, calculada sobre o valor total da proposta;
- g) falhar ou fraudar na execução do contrato; Multa de 20%, calculada sobre o valor total da ATA de Registro de Preços;
- h) comportar-se de modo inidôneo; Multa de 20%, calculada sobre o valor total da ATA de Registro de Preços;
- i) cometer fraude fiscal; Multa de 20%, calculada sobre o valor total da ATA de Registro de Preços;
- j) Em caso de atraso ou não cumprimento dos prazos por culpa da CONTRATADA, será aplicada a penalidade de Multa de 0,5% por dia de atraso, até o limite de 10 dias, calculada sobre o valor total do pedido;
- k) Em caso de não providenciar a entrega ou providenciar com mais de 10 dias de atraso; Multa de 10% sobre o valor total do lote ou dos itens da ATA de Registro de Preços relacionados no pedido.

15.5 Sem prejuízo da aplicação de multa caberá aplicação da penalidade de Impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, DF e Municípios, nos seguintes prazos e casos:

- a) Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não firmar a ATA de Registro de Preços; 1 (um) ano mais multa;
- b) Quem, convocado dentro do prazo de vigência da ATA de Registro de Preços, não firmar o contrato; 1 (um) ano mais multa;
- c) deixar de entregar documentação exigida para o certame; 1 (um) ano mais multa;
- d) apresentar documentação falsa exigida para o certame; 5 (cinco) anos mais multa;
- e) ensejar o retardamento da execução de seu objeto; 1 (um) ano mais multa;
- f) não manter a proposta de preços; 1 (um) ano mais multa;
- g) falhar ou fraudar na execução do contrato; 4 (quatro) anos mais multa;
- h) comportar-se de modo inidôneo; 5 (cinco) anos mais multa;
- i) cometer fraude fiscal; 5 (cinco) anos mais multa;
- j) Em caso de não providenciar a entrega ou providenciar com mais de 10 dias de atraso; 1 (um) ano mais multa.

15.6 Em todo caso a licitante terá direito ao contraditório e ampla defesa.

15.6.1 Em respeito ao princípio do contraditório e ampla defesa, poderá a licitante apresentar defesa

prévia no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a notificação sobre a irregularidade ou aplicação da penalidade.

15.7 É facultado a licitante apresentar recurso contra aplicação de penalidade no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação, nos termos do art. 109 da Lei nº 8.666/1993.

15.8 As multas sempre que possível serão descontadas diretamente da garantia prestada, dos valores devidos à CONTRATADA, caso o saldo seja insuficiente, deverão ser recolhidas via guia de recolhimento emitida pelo Departamento de Tributação, devendo ser comprovada a quitação no prazo máximo de 15 (quinze) dias após a emissão da guia.

15.9 Caso não seja recolhido o valor da multa no prazo estabelecido, a licitante será inscrita em dívida ativa do Município, sendo o valor executado judicialmente.

15.10 As penalidades de Advertência, Multa e Impedimento de Licitar, poderão ser aplicadas por qualquer Secretário Municipal requisitante dos materiais/serviços do presente Edital.

15.11 Os recursos deverão ser encaminhados à autoridade que aplicou a penalidade, sendo que após sua análise serão submetidos à Decisão da Autoridade hierarquicamente Superior.

16. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS DA FORNECEDORA

16.1 O Município poderá cancelar o Registro de Preços da(s) contratada(s) nos casos a seguir especificados:

- a) quando descumprir as exigências do Edital ou da respectiva Ata;
- b) quando a empresa der causa a rescisão administrativa de contrato decorrente de registro de preços;
- c) quando não aceitar abaixar o preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;
- d) quando não comparecer ou deixar de fornecer, no prazo estabelecido, os materiais/serviços decorrentes da Ata de Registro de Preços e a Administração não aceitar a sua justificativa;
- e) em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial dos serviços de fornecimento;
- f) perder qualquer condição de habilitação e qualificação técnica exigida no processo licitatório;
- g) por razões de interesse público devidamente demonstradas e justificadas pela Administração.

16.2 Em qualquer das hipóteses acima, concluído o processo, a Administração fará o devido apostilamento na Ata de Registro de Preços e informará aos demais fornecedores a nova ordem de registro.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 As proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e o Município não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

17.2 A presente Licitação não importa necessariamente em contratação, podendo o Município revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado para conhecimento dos participantes da licitação.

17.3 A proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da Licitação.

17.4 Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

17.5 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, firmando-se que só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente normal na Secretaria da Fazenda e Gestão Administrativa.

17.6 As proponentes intimadas para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação.

17.7 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da

proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

17.8 As normas que disciplinam este Pregão Presencial serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

17.9 As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas às proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento.

17.10 A participação da proponente nesta licitação implica a aceitação de todos os termos deste Edital.

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

17.12 Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e Anexos, deverá ser dirigido ao Pregoeiro através do e-mail: **pregao@gaspar.sc.gov.br** ou por escrito e protocolado junto ao Departamento de Compras e Licitações, situado no *Edifício Edson Elias Wieser – 2º Andar na Rua São Pedro nº 128 – Centro, CEP 89.110-082 na cidade de Gaspar/SC, em dias úteis, no horário de expediente.*

17.13 Os casos omissos serão decididos pelo Pregoeiro em conformidade com as disposições constantes nas Leis citadas no preâmbulo deste Edital.

17.14 O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o local da realização do certame, considerado aquele a que está vinculado o Pregoeiro, ou seja, o foro da Comarca de Gaspar/SC.

17.15 Recomenda-se às licitantes que estejam no local marcado com antecedência de 15 (quinze) minutos do horário previsto para a entrega dos envelopes nº 01 e 02 e da documentação de Credenciamento.

17.16 São partes integrantes deste Edital:

- a) Anexo I - Termo de Referência;
- b) Anexo II - Proposta de Preços;
- c) Anexo III - Minuta da Ata de Registro de Preços;
- d) Anexo IV - Minuta do Contrato;
- e) Anexo V - Modelos/Declarações.

O presente Edital e seus Anexos, bem como a proposta da licitante vencedora, farão parte integrante do Contrato, independentemente de transcrição.

Gaspar, 26 de novembro de 2019.

RONI JEAN MULLER
Chefe de Gabinete

CARLOS ROBERTO PEREIRA
Secretário Municipal da Fazenda e Gestão
Administrativa

JOSÉ CARLOS DE CARVALHO JUNIOR
Secretário Municipal da Saúde

SANTIAGO MARTIN NAVIA
Secretário Municipal de Assistência Social



JEAN ALEXANDRE DOS SANTOS
Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos

ZILMA MÔNICA SANSÃO BENEVENUTTI
Secretária Municipal de Educação

ANDRÉ PASQUAL WALTRIK
Secretário Municipal de Agricultura e Aquicultura

JORGE LUIZ PRUCINO PEREIRA
Diretor-Presidente da Fundação Municipal de Esportes
e Lazer

JOSÉ HILÁRIO MELATO
Diretor-Presidente do SAMAE

CLEVERTON JOÃO BATISTA
Secretário Municipal de Planejamento Territorial

CELSO DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico,
Renda e Turismo

FELIPE JULIANO BRAZ
Procurador Geral do Município

ANEXO I

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 276/2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº 157/2019

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1 Registro de Preços, objetivando à contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de instalação, desinstalação, limpeza, manutenção preventiva e manutenção corretiva de aparelhos condicionadores de ar, a fim de atender as necessidades da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo da Prefeitura Municipal de Gaspar, conforme as características técnicas descritas na Tabela 1:

Tabela 1

Lote	Item	Descritivo	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	Total	
UNIDADE DE MEDIDA: SERVIÇO(S)																									
SERVIÇO DE INSTALAÇÃO																									
01	01	Instalação de Condicionador de ar tipo Split de 7.000 BTUS.		2	1		30					5	5		1					2					46
	02	Instalação de Condicionador de ar tipo Split de 9.000 BTUS.	4		4		30					5	5	1	1		5	20		2	2	4	4		87
	03	Instalação de Condicionador de ar tipo Split de 12.000 BTUS.	10	5	4	2	30					25	25	1	1		2	20	2	2	6	8	6		149
	04	Instalação de Condicionador de ar tipo Split de 16.000 BTUS.			4		30					5	5		1			5							50
	05	Instalação de Condicionador de ar tipo Split de 18.000 BTUS.	8	3	4		30			2	25	25	1	1		2	10	3			1	5	6		126
	06	Instalação de Condicionador de ar tipo Split de 24.000 BTUS.	6	2	4		30	1		2	25	25	1	1		2	10	3					2		114
	07	Instalação de Condicionador de ar tipo Split de 30.000 BTUS.	4	2	4		20						10	10	1		1	2	15			3	2	1	75
	08	Instalação de Condicionador de ar tipo Split de 36.000 BTUS.	2		4		25						5	5				2						1	44
	09	Instalação de Condicionador de ar tipo Split de 60.000 BTUS.	1				20						5	5	3			2							36
UNIDADE DE MEDIDA: SERVIÇO(S)																									
SERVIÇO DE DESINSTALAÇÃO																									
02	10	Desinstalação de Condicionador de ar tipo Split de 7.000 BTUS.					20					5	5					50		2					82
	11	Desinstalação de Condicionador de ar tipo Split de 7.500 BTUS.					20					5	5				2	20							52



12	Desinstalação de Condicionador de ar tipo Split de 9.000 BTUS.	6	4	20					10	10	1			2	30	2	2	2	3	4	96
13	Desinstalação de Condicionador de ar tipo Split de 12.000 BTUS.	10	6	4	2	20	1		3	25	25	1		2	30	2	2	6	3	6	148
14	Desinstalação de Condicionador de ar tipo Split de 16.000 BTUS.			4		20			5	5					5						39
15	Desinstalação de Condicionador de ar tipo Split de 18.000 BTUS.	10	3	4		20	1		1	25	25			2	20	3		3		6	123
16	Desinstalação de Condicionador de ar tipo Split de 24.000 BTUS.	5		4		18			1	25	25	1		2	20	3				12	116
17	Desinstalação de Condicionador de ar tipo Split de 30.000 BTUS.	3	2	4		18	1		1	10	10	1		1	2	20		3		1	77
18	Desinstalação de Condicionador de ar tipo Split de 36.000 BTUS	2		4		15				10	10									1	42
19	Desinstalação de Condicionador de ar tipo Split de 60.000 BTUS	2				15						3									20
20	Desinstalação de Condicionador de ar tipo Janela de 7.000 BTUS.		2			18									5						25
21	Desinstalação de Condicionador de ar tipo Janela de 7.500 BTUS.					15									5			5	2		27
22	Desinstalação de Condicionador de ar tipo Janela de 9.000 BTUS.			4		20									5		2				31
23	Desinstalação de Condicionador de ar tipo Janela de 10.000 BTUS.	2		4		15									5			3			29
24	Desinstalação de Condicionador de ar tipo Janela de 12.000 BTUS	2		4		15									5			1			27
25	Desinstalação de Condicionador de ar tipo Janela de 15.000 BTUS	2		4		15															21
26	Desinstalação de Condicionador de ar tipo Janela de 18.000 BTUS.	2		4		15															21



	27	Desinstalação de Condicionador de ar tipo Janela de 30.000 BTUS.	2	4	15													1			22			
UNIDADE DE MEDIDA: SERVIÇO(S)																								
SERVIÇO DE LIMPEZA																								
03	28	Limpeza de Condicionador de ar tipo Split de 7.000 BTUS.			20					10	10	4			10			2			56			
	29	Limpeza de Condicionador de ar tipo Split de 7.500 BTUS.			20					10	10	4			2	30					76			
	30	Limpeza de Condicionador de ar tipo Split de 9.000 BTUS.	12	8	20					25	25	2	4		24	30	2	4	18	8	10	192		
	31	Limpeza de Condicionador de ar tipo Split de 12.000 BTUS.	15	25	8	4	20	1	10		21	25	25	2	4		30	2	6	10	11	10	229	
	32	Limpeza de Condicionador de ar tipo Split de 16.000 BTUS.		8	20						5	5	2			10						50		
	33	Limpeza de Condicionador de ar tipo Split de 18.000 BTUS.	10	10	8		20	1		2	9	25	25		1		5	30	3		1	2	10	162
	34	Limpeza de Condicionador de ar tipo Split de 24.000 BTUS.	15		8		20	1			3	25	25	2	1		5	30	3		2		20	160
	35	Limpeza de Condicionador de ar tipo Split de 30.000 BTUS.	10	8	8		25	1			3	10	10	2	1	1	15	30			10	2	4	140
	36	Limpeza de Condicionador de ar tipo Split de 36.000 BTUS	4		8		20					10	10		1								4	57
	37	Limpeza de Condicionador de ar tipo Split de 60.000 BTUS	8				20								6	1								35
	38	Limpeza de Condicionador de ar tipo Janela de 7.000 BTUS.		6			20					5	5				5		2					43
	39	Limpeza de Condicionador de ar tipo Janela de 7.500 BTUS.					20					5	5	5				30			5			70
	40	Limpeza de Condicionador de ar tipo Janela de 9.000 BTUS.			8		18					5	5					30		4				70
	41	Limpeza de Condicionador de ar tipo Janela de 10.000 BTUS.			8		25					5	5	5				30			3			81
	42	Limpeza de Condicionador de ar tipo Janela de 12.000 BTUS			8		25					5	5					30		4	1			78
	43	Limpeza de Condicionador de ar tipo Janela de 15.000 BTUS			8		20					5	5					5						43
44	Limpeza de Condicionador de ar tipo Janela de 18.000 BTUS.			8		17					5	5					5						40	

NOTA IMPORTANTE: NOS ITENS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA (46 AO 63), OS COMPRESSORES, MOTORES DE VENTILADOR E PLACAS ELETRÔNICAS (MODELOS INVERTER) FICAM CONDICIONADOS A ANÁLISE E APROVAÇÃO DO ORÇAMENTO.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1 A aquisição do objeto descrito tem por justificativa a conservação dos Condicionadores de Ar, evitando problemas que possam acarretar em perca dos aparelhos existentes em toda a Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo da Prefeitura Municipal de Gaspar, assegurando o perfeito funcionamento e a conservação dos equipamentos.

2.1.1 A poeira/fumaça em suspensão no ar torna imprescindível a limpeza e manutenção preventiva dos equipamentos, por questão de higiene e de saúde.

2.1.2 Os itens foram relacionados baseados em quantias estimadas necessárias e suficientes para a demanda do período de 12 (doze) meses.

3. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS

3.1 Os serviços relacionados neste termo consideram-se bens e serviços comuns, conforme disposto no parágrafo único do art. 1º da Lei nº 10.520, uma vez que são produtos cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais no mercado.

4. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

4.1 Os serviços, objeto deste Edital, deverão ser entregues conforme a necessidade da municipalidade, que procederá a solicitação diariamente e nas quantidades que lhe convier, através de Autorizações de Empenho - AE, que serão encaminhadas dentro do prazo de vigência da Ata de Registro de Preços.

4.2 Os serviços relacionados na Autorização de Empenho deverão ser iniciados no **prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas** após a sua solicitação, em horário de expediente, nas condições estipuladas no presente Edital e seus Anexos, nos locais indicados na Autorização de Empenho - AE.

4.2.1 A critério da administração poderão ser solicitados os serviços de instalação, desinstalação, limpeza, manutenção preventiva e manutenção corretiva de Aparelhos Condicionadores de ar, nos seguintes endereços:

UNIDADE MUNICIPAL	ENDEREÇO
01 Secretaria Municipal de Saúde - Policlínica Municipal.	Avenida Olga Wehmuth, nº 151, Sete de Setembro, Gaspar/SC. Horário de expediente: 07h30min às 12h00min e das 13h30min às 17h00min. Telefone: (47) 3703-3700
02 Centro de Atenção Psicossocial (CAPS). (Secretaria Municipal de Saúde).	Rua São Pedro, nº 250, Bairro Centro, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 07h00min às 17h00min. Telefone: (47) 3332-8219
03 Estratégia Saúde da Família Belchior. (Secretaria Municipal de Saúde).	Rua Germano Tillmann, nº 100, Bairro Belchior, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 07h30min às 12h00min e das 13h00min às 16h30min.



		Telefone: (47) 3397-8223
04	Unidade Avançada de Saúde Belchior Baixo. (Secretaria Municipal de Saúde).	Rua Vidal Flavio Dias, S/N, Bairro Belchior Baixo, Gaspar/SC. Horário de Expediente: Atendimento quinzenal, nas quintas-feiras, das 07h30min às 12h00min.
05	Estratégia Saúde da Família Margem Esquerda I. (Secretaria Municipal de Saúde).	Rua Pedro Simon, S/N, Bairro Margem Esquerda, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 07h30min às 12h00min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3332-9190
06	Estratégia Saúde da Família Margem Esquerda II. (Secretaria Municipal de Saúde).	Localidade do Sertão Verde, Bairro Margem Esquerda, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 07h30min às 12h00min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3332-3954
07	Estratégia Saúde da Família Lagoa. (Secretaria Municipal de Saúde).	Estrada Geral Poço Grande, S/N, Bairro Poço Grande, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 07h30min às 12h00min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3332-9686
08	Estratégia Saúde da Família Centro. (Secretaria Municipal de Saúde).	Rua Augusto Beduschi, nº 130, Bairro Centro, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 07h30min às 12h00min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3332-9280
09	Estratégia Saúde da Família Barracão. (Secretaria Municipal de Saúde).	Rua João Barbieri, nº 143, Bairro Barracão, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 07h30min às 12h00min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3332-7697
10	Estratégia Saúde da Família Santa Terezinha. (Secretaria Municipal de Saúde).	Rua Jacob Junkes, S/N, Bairro Santa Terezinha, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 07h30min às 12h00min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3318-0822
11	Estratégia Saúde da Família Poço Grande. (Secretaria Municipal de Saúde).	Rua Renato Manoel Peixoto, S/N, Bairro Poço Grande, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 07h30min às 12h00min e das 13h00min às 16h30min.



		Telefone: (47) 3332-0667
12	Estratégia Saúde da Família Bela Vista. <i>(Secretaria Municipal de Saúde).</i>	Rua Adriano Kormann, nº 700 (Térreo), Bairro Bela Vista, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 07h30min às 12h00min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3397-3330
13	Estratégia Saúde da Família Jardim Primavera. <i>(Secretaria Municipal de Saúde).</i>	Rua Adriano Kormann, nº 700, Bairro Bela Vista, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 07h30min às 12h00min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3397-3346
14	Estratégia Saúde da Família Figueira. <i>(Secretaria Municipal de Saúde).</i>	Rua Rio Negrinho, S/N, Bairro Figueira, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 07h30min às 12h00min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3332-9663
15	Estratégia Saúde da Família Sete de Setembro. <i>(Secretaria Municipal de Saúde).</i>	Rua Arnaldo Bernardino de Souza, Bairro Sete de Setembro, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 07h30min às 12h00min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3332-2851
16	Estratégia Saúde da Família Coloninha. <i>(Secretaria Municipal de Saúde).</i>	Rua Prefeito Leopoldo Schramm, nº 250, Bairro Coloninha, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 07h30min às 12h00min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3332-4987
17	Unidade Avançada de Saúde Pocinho (desativada). <i>(Secretaria Municipal de Saúde).</i>	Rodovia Jorge Lacerda, nº S/Nº, Bairro Pocinho, Gaspar/SC.
18	Estratégia Saúde da Família Vereador José Bonetti "Nino". <i>(Secretaria Municipal de Saúde).</i>	Rua Fênix, nº 130, Bairro Gasparinho, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 07h30min às 12h00min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3332-9721
19	Estratégia Saúde da Família Gaspar Grande. <i>(Secretaria Municipal de Saúde).</i>	Rua José Anastácio da Silva, S/N, Bairro Gaspar Grande, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 07h30min às 12h00min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3332-3213
20	Unidade Avançada de Saúde Gaspar Alto	Rua Estrada Geral Gaspar Alto, nº 13.635, Bairro Gaspar Alto, Gaspar/SC.

	(Secretaria Municipal de Saúde).	Horário de Expediente: 07h30min às 12h00min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3152-0111
21	Estratégia Saúde da Família Gasparinho Quadro. (Secretaria Municipal de Saúde).	Rua Frei Solano, nº 1.500, Bairro Gasparinho, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 07h30min às 12h00min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3332-9721
22	Unidade Avançada de Saúde Alto Gasparinho (Secretaria Municipal de Saúde).	Rua Itália, nº S/Nº, Bairro Alto Gasparinho, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 07h30min às 12h00min e das 13h00min às 16h30min.
23	Estratégia Saúde da Família Poço Grande. (Secretaria Municipal de Saúde)	Rua Renato Manuel Peixoto, nº S/Nº, Bairro Poço Grande, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 07h30min às 12h00min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3332-0667
24	Secretaria Municipal de Educação	Rua São Pedro, nº 128 – Edifício Edson Elias Wieser (1º andar), Centro, Gaspar/SC Horário de expediente: 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min. Telefone: (47) 3331-1900
25	Escola de Educação Básica Aninha Pamplona Rosa. (Secretaria Municipal de Educação).	Rua Rodolfo Vieira Pamplona, nº 3.320, Bairro Gaspar Mirim, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3332-5041 / (47) 3332-5223
26	Escola de Educação Básica Belchior. (Secretaria Municipal de Educação).	Rua Bonifácio Haendchen, nº 945, Bairro Belchior Central, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3397-7010
27	Escola de Educação Básica Dolores Luzia dos Santos Krauss. (Secretaria Municipal de Educação).	Rua Guilherme Sabel, nº 350, Bairro Figueira, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3332-3025
28	Escola de Educação Básica Ervino Venturi.	Rua Artur Poffo, nº 425, Bairro Santa Terezinha, Gaspar/SC.

	(Secretaria Municipal de Educação).	Horário de Expediente: 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3332-5214
29	Escola de Educação Fundamental Ferandino Dagnoni. (Secretaria Municipal de Educação).	Rua Ida Dagnoni, nº 58, Bairro Gasparinho, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3332-5291
30	Escola de Educação Básica Luiz Franzói. (Secretaria Municipal de Educação).	Rua Vitorio Fantoni, nº 343, Bairro Bateias, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3332-8080
31	Escola de Educação Básica Mário Pederneiras. (Secretaria Municipal de Educação).	Estrada Geral Poço Grande, nº 5.435, Bairro Lagoa, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3332-8768
32	Escola de Educação Básica Norma Mônica Sabel. (Secretaria Municipal de Educação).	Rua Pedro Bonifácio Sabel, nº 405, Bairro Margem Esquerda, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3332-5659 / (47) 3397-0917
33	Escola de Educação Fundamental Professor Olímpio Moretto. (Secretaria Municipal de Educação).	Estrada Geral Gaspar Grande, nº 3.345, Bairro Gaspar Grande, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3332-9130
34	Escola de Educação Básica Angélica de Souza Costa. (Secretaria Municipal de Educação).	Rua Rodolfo Muller, nº 128 - Loteamento Arábia Saudita, Bairro Margem Esquerda, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3332-2093
35	Escola de Educação Básica Vitório Anacleto Cardoso. (Secretaria Municipal de Educação).	Rua Estrada Geral Poço Grande, nº 87, Bairro Lagoa, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3332-1614 / (47) 3332-2369



36	Escola de Educação Básica Zenaide Schmitt Costa. <i>(Secretaria Municipal de Educação).</i>	Rua Jacob Junkes, nº 186, Bairro Santa Terezinha, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3332-8164
37	Escola de Educação Fundamental Augusto Schramm (desativada). <i>(Secretaria Municipal de Educação).</i>	Rua Ernesto Censi, nº 3.435, Bairro Macuco, Gaspar/SC.
38	Escola de Educação Básica Rudolfo Guinter. <i>(Secretaria Municipal de Educação).</i>	Rua Gregório Schmidt, nº 50, Bairro Gaspar Alto, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3152-0110
39	Escola de Educação Fundamental Ana Lira. <i>(Secretaria Municipal de Educação).</i>	Rua Itália, nº 6.041, Bairro Alto Gasparinho, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 2102-0956
40	EJA - Educação de Jovens e Adultos. <i>(Secretaria Municipal de Educação).</i>	Rua Arnaldo Schramm, nº 210, Bairro Centro, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3397-1653
41	Centro de Desenvolvimento Infantil Cachinhos de Ouro. <i>(Secretaria Municipal de Educação).</i>	Rua Helena Augusta Gaertner, nº 500, Bairro Figueira, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3332-3636
42	Centro de Desenvolvimento Infantil Deputado Francisco Mastella. <i>(Secretaria Municipal de Educação).</i>	Rua Francisco Spengler, nº 2.662, Bairro Poço Grande, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3332-0351
43	Centro de Desenvolvimento Infantil Dorvalina Fachini. <i>(Secretaria Municipal de Educação).</i>	Rua Prefeito Julio Schramm, nº 635, Bairro Sete de Setembro, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3397-1362
44	Centro de Desenvolvimento Infantil Fatima	Rua Frei Solano, nº 3.693, Bairro Gasparinho,

	Regina. <i>(Secretaria Municipal de Educação).</i>	Gaspar/SC. Horário de Expediente: 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3332-3839
45	Centro de Desenvolvimento Infantil Irmã Cecília Venturi. <i>(Secretaria Municipal de Educação).</i>	Rua Bonifácio Haendchen, nº 4.390, Bairro Belchior Alto, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3378-0275 / (47) 3397-8041
46	Centro de Desenvolvimento Infantil Ivan Carlos Debortoli Duarte. <i>(Secretaria Municipal de Educação).</i>	Rua Lauro Schneider, nº 14, Bairro Santa Terezinha, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3397-1633
47	Centro de Desenvolvimento Infantil Maria da Silva (Vovó Lica). <i>(Secretaria Municipal de Educação).</i>	Rua Antônio Zendron, nº 275, Bairro Margem Esquerda, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3332-3008
48	Centro de Desenvolvimento Infantil Natalia Andrade dos Santos. <i>(Secretaria Municipal de Educação).</i>	Rua Geral Poço Grande, nº 5.697, Bairro Lagoa, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3332-1887
49	Centro de Desenvolvimento Infantil Professora Mercedes Melato Bedushi. <i>(Secretaria Municipal de Educação).</i>	Rua José Rangel, nº 332, Bairro Bateias, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3318-8467
50	Centro de Desenvolvimento Infantil Sônia Gioconda Beduschi Buzzi. <i>(Secretaria Municipal de Educação).</i>	Rua Antônio Moser, nº 110, Bairro Bela Vista, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3397-2796
51	Centro de Desenvolvimento Infantil Tempos de Infância. <i>(Secretaria Municipal de Educação).</i>	Rua Gabriel Schmitt, nº 335, Bairro Belchior Central, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3397-7386
52	Centro de Desenvolvimento Infantil Thereza	Rua Johana Brenk Barbieri, nº 70, Bairro Barracão,



	Beduschi. <i>(Secretaria Municipal de Educação).</i>	Gaspar/SC. Horário de Expediente: 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3318-8009 / (47) 3332-3783
53	Centro de Desenvolvimento Infantil Tia Maria Elisa. <i>(Secretaria Municipal de Educação).</i>	Rua Teresa Cristina Maciel, nº 290, Bairro Bela Vista, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3397-3305 / (47) 3018-0784
54	Centro de Desenvolvimento Infantil Vovó Benta. <i>(Secretaria Municipal de Educação).</i>	Rua Prefeito Leopoldo Schramm, nº S/Nº, Bairro Gaspar Grande, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3332-5049
55	Centro de Desenvolvimento Infantil Vovó Leonida. <i>(Secretaria Municipal de Educação).</i>	Rua Amélia Schmitt, nº 55, Bairro Santa Terezinha, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3332-3737
56	EI Óleo Grande (fechado). <i>(Secretaria Municipal de Educação).</i>	Estrada Geral Óleo Grande, Bairro Barracão, Gaspar/SC.
57	Centro de Desenvolvimento Infantil Coloninha (em obras). <i>(Secretaria Municipal de Educação).</i>	Rua Jacob Muller, nº S/Nº, Bairro Coloninha, Gaspar/SC. Telefone: (47) 3331-1900
58	SEFOPPE. <i>(Secretaria Municipal de Educação).</i>	Rua São Pedro, nº 128 - Edifício Edson Elias Wieser (1º andar), Centro, Gaspar/SC Horário de expediente: 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min. Telefone: (47) 3318-0450
59	Praça CEU. <i>(Secretaria Municipal de Educação).</i>	Rua Argemiro Krauss, nº 113, Bairro Gaspar Mirim, Gaspar/SC. Horário de expediente: 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min. Telefone: (47) 3332-5312
60	Biblioteca DOM Daniel Hostin. <i>(Secretaria Municipal de Educação).</i>	Rua Coronel Aristiliano Ramos, nº 453, Bairro Centro, Gaspar/SC. Horário de expediente: 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min.



		Telefone: (47) 3332-5156
61	Coreto Municipal – Espaço de Leitura. <i>(Secretaria Municipal de Educação).</i>	Rua Coronel Aristiliano Ramos (ao lado da sede da Prefeitura). Horário de expediente: 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min. Telefone: (47) 3332-5156
62	Arquivo Histórico. <i>(Secretaria Municipal de Educação).</i>	Rua Coronel Aristiliano Ramos, Bairro Centro, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min. Telefone: (47) 3331-1900
63	Secretaria Municipal de Assistência Social.	Avenida das Comunidades, nº 133, Centro, Gaspar/SC. Horário de expediente: 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min. Telefone: (47) 3397-0068
64	Centro de Convivência do Idoso. <i>(Secretaria Municipal de Assistência Social).</i>	Rua Frei Canisio, nº 500, Bairro Coloninha, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min. Telefone: (47) 3332-7467
65	Centro de Convivência e Fortalecimento de Vínculos Maria Hendricks. <i>(Secretaria Municipal de Assistência Social).</i>	Rua Monte Castelo, nº 160, Bairro Sete de Setembro, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 07h30min às 17h00min. Telefone: (47) 3332-5372
66	Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) Casa da Família. <i>(Secretaria Municipal de Assistência Social).</i>	Rua Tubarão, S/N, Bairro Bela Vista, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min. Telefone: (47) 3332-2831
67	Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) Silvio Schramm. <i>(Secretaria Municipal de Assistência Social).</i>	Rua Das Palmeiras, nº 132, Bairro Margem Esquerda, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min. Telefone: (47) 3332-7068
68	Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) Zilda Arns. <i>(Secretaria Municipal de Assistência Social).</i>	Rua Argemiro Krauss , nº 113 , Bairro Gaspar Mirim, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min.



		Telefone: (47) 3332-7598
69	BOLSA FAMÍLIA. <i>(Secretaria Municipal de Assistência Social).</i>	Avenida das Comunidades, nº 133, Centro, Gaspar/SC. Horário de expediente: 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min. Telefone: (47) 3397-0047
70	CONSELHO TUTELAR. <i>(Secretaria Municipal de Assistência Social).</i>	Avenida das Comunidades, nº 133, Centro, Gaspar/SC. Horário de expediente: 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min. Telefone: (47) 3332-0193
71	CREAS. <i>(Secretaria Municipal de Assistência Social).</i>	Avenida das Comunidades, nº 133, Centro, Gaspar/SC. Horário de expediente: 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min. Telefone: (47) 3397-1094
72	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos.	Avenida Frei Godofredo, nº 1.635, Santa Terezinha, Gaspar/SC. Horário de expediente: 07h30min às 12h00min e das 13h30min às 17h00min. Telefone: (47) 3332-3502
73	Cemitério Municipal e Casa Mortuária Bom Pastor. <i>(Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos).</i>	Rua Barão do Rio Branco, nº 1.300, Bairro Santa Terezinha, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min. Telefone: (47) 3397-0417
74	Cemitério Municipal <i>(Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos).</i>	Rua Ilino Vicente Alberici, Bairro Barracão, Gaspar/SC. Telefone: (47) 3397-0417
75	Secretaria Municipal da Fazenda e Gestão Administrativa.	Rua São Pedro, nº 128 - Edifício Edson Elias Wieser (2º andar), Centro, Gaspar/SC. Horário de expediente: 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min. Telefone: (47) 3331-6300
76	Arquivo Inativo. <i>(Secretaria Municipal da Fazenda e Gestão Administrativa).</i>	Avenida Frei Godofredo, nº 1.635, Bairro Santa Terezinha, Gaspar/SC. Horário de expediente: 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min. Telefone: (47) 3331-1836

77	Depósito Ponte do Vale. <i>(Secretaria Municipal da Fazenda e Gestão Administrativa).</i>	Rua Itajaí, nº 2.300, Bairro Poço Grande, Gaspar/SC. Horário de expediente: 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min. Telefone: (47) 3331-1836
78	Corpo de Bombeiros Militar de Gaspar. <i>(Secretaria Municipal da Fazenda e Gestão Administrativa).</i>	Avenida Olga Wehmuth, nº 75, Bairro Sete de Setembro, Gaspar/SC. Horário de expediente: 13h00min às 19h00min. Telefone: (47) 3378-8506
79	DITRAN – Terminal Urbano. <i>(Secretaria Municipal da Fazenda e Gestão Administrativa).</i>	Rua José Honorato Muller, Bairro Coloninha, Gaspar/SC. Telefone: (47) 3331-6367
80	Polícia Militar (Convênio). <i>(Secretaria Municipal da Fazenda e Gestão Administrativa).</i>	Avenida Olga Wehmuth, nº 85, Bairro Sete de Setembro, Gaspar/SC. Telefone: (47) 3378-8553
81	Polícia Civil (Convênio). <i>(Secretaria Municipal da Fazenda e Gestão Administrativa).</i>	Rua Augusto Beduschi, nº 57, Bairro Centro, Gaspar/SC. Telefone: (47) 3331-1000
82	Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto (Samae).	Rua João Vieira, nº 189, Santa Terezinha, Gaspar/SC Horário de expediente: 07h30min às 12h00min e das 13h30min às 17h00min. Telefone: (47) 3332-1155
83	Estação de Tratamento de Água - ETA I. <i>(Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto - SAMAE).</i>	Rua São Pedro (fundos da Igreja Matriz), Bairro Centro, Gaspar/SC. Telefone: (47) 3332-1155
84	Estação de Tratamento de Água - ETA II. <i>(Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto - SAMAE).</i>	Rua Antônio Moser, Bairro Bela Vista, Gaspar/SC. Telefone: (47) 3332-1155
85	Estação de Tratamento de Água - ETA IV. <i>(Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto - SAMAE).</i>	Rua Carlos Zuchi Neto, Bairro Bateias, Gaspar/SC. Telefone: (47) 3332-1155
86	Estação de Tratamento de Água - ETA V. <i>(Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto - SAMAE).</i>	Rua Nova Biguaçu, Bairro Belchior Alto, Gaspar/SC. Telefone: (47) 3332-1155
87	Estação de Tratamento de Água - ETA VI. <i>(Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto - SAMAE).</i>	Rua Leonardo Pedro Schmitt, Bairro Macuco, Gaspar/SC. Telefone: (47) 3332-1155
88	Captação ETA I.	Rua Coronel Aristiliano Ramos (Ponte Hercílio Deeke), Bairro Centro, Gaspar/SC. Telefone: (47) 3397-1246



89	Secretaria Municipal de Planejamento Territorial.	Rua São Pedro, nº 128 – Edifício Edson Elias Wieser (Térreo), Centro, Gaspar/SC. Horário de expediente: 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min. Telefone: (47) 3331-1873
90	Secretaria Municipal de Agricultura.	Avenida Frei Godofredo, nº 1.635, Santa Terezinha, Gaspar/SC. Horário de expediente: 07h30min às 12h00min e das 13h30min às 17h00min. Telefone: (47) 3332-2990
91	Centro Administrativo Municipal – Sede da Prefeitura de Gaspar.	Rua Coronel Aristiliano Ramos, 435, Centro, Gaspar/SC. Horário de expediente: 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min. Telefone: (47) 3331-6300
92	Superintendência do Belchior. <i>(Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito).</i>	Rua Bonifacio Haendchen, nº 2.758, Bairro Belchior Central, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min. Telefone: (47) 3332-6038
93	Fundação Municipal de Esportes e Lazer (FMEL) – Centro Integrado de Eventos Prefeito João dos Santos e Ginásio Vereador Gilberto Sabel. <i>(Fundação Municipal de Esportes e Lazer).</i>	Rua Itajaí, nº 2.300, Poço Grande, Gaspar/SC. Horário de expediente: 07h30min às 12h00min e das 13h30min às 17h00min. Telefone: (47) 3332-2679
94	Ginásio Vilmar Suly Pereira. <i>(Fundação Municipal de Esportes e Lazer).</i>	Rua Adriano Kormann, nº 25, Bairro Bela Vista, Gaspar/SC. Telefone: (47) 3332-2679
95	Complexo Esportivo da Vila Isabel. <i>(Fundação Municipal de Esportes e Lazer).</i>	Rua Kennedy, nº 400, Bairro Bateias, Gaspar/SC. Telefone: (47) 3332-2679

4.2.2 Poderão ser solicitados serviços em outros locais não estipulados neste Edital, sendo que o fornecedor obriga-se a prestar os referidos serviços no local indicado na autorização de empenho, desde que seja dentro do município de gaspar.

4.3 No ato da entrega dos serviços, a proponente deverá apresentar Nota Fiscal/Fatura correspondente às quantias solicitadas, que será submetida à aprovação do órgão responsável pelo recebimento.

4.4 Fica aqui estabelecido que os serviços serão prestados:

- a) **provisoriamente**, para efeito de posterior verificação da conformidade do serviço com a especificação;
- b) **definitivamente**, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e a consequente aceitação.

4.5 Os serviços que forem recusados deverão ser refeitos no prazo estipulado pela administração em dias úteis, contados da data de notificação apresentada à fornecedora, sem qualquer ônus para o Município.

4.6 Se os serviços não forem refeitos no prazo estipulado, a empresa estará sujeita às sanções previstas neste Edital, na Ata de Registro de Preços, na Minuta do Contrato e na Lei.

4.7 O recebimento dos serviços, mesmo que definitivo, não exclui a responsabilidade da empresa pela qualidade na prestação dos serviços, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas.

4.8 O Departamento de Compras e Licitações será o órgão responsável pelos atos de controle e administração das Atas de Registro de Preços decorrentes desta licitação e indicará, sempre que solicitado pelos órgãos usuários, o fornecedor registrado.

4.9 A solicitação da emissão da Ordem de Serviço/Nota de Empenho é de inteira responsabilidade e iniciativa do órgão usuário do registro, cabendo ao mesmo todos os atos de administração junto aos fornecedores e que serão formalizados por intermédio de empenho e Ata de Registro de Preço de fornecimento nas hipóteses que se fizerem necessário.

4.10 A convocação dos fornecedores pelos órgãos usuários dar-se-á através da Ordem de Compra/Empenho e será formalizado pelo responsável da Secretaria requisitante através de e-mail ou indicado pela licitante, sendo considerado válido a partir do efetivo envio da correspondência.

4.11 O fornecedor convocado na forma do subitem anterior que não comparecer, não retirar a Ordem de Serviço/Nota de Empenho no prazo estipulado ou não cumprir as obrigações estabelecidas na Ata de Registro de Preço, estará sujeito às sanções previstas neste Edital, Ata de Registro de Preço, demais anexos e na lei.

4.12 Quando comprovada uma dessas hipóteses o órgão usuário deverá notificar o fornecedor e comunicar a ocorrência ao Departamento de Compras e Licitações para que sejam tomadas as providências cabíveis, podendo ser instaurado processo administrativo para apuração dos fatos e aplicação das penalidades.

5. DA FORMA DE PAGAMENTO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1 O pagamento será efetuado *em até 15 (quinze) dias*, contados a partir do recebimento definitivo dos materiais/serviços, mediante a apresentação da Nota Fiscal/fatura devidamente atestada pelo responsável do setor requerente.

5.2 Para fazer jus ao pagamento, a empresa deverá apresentar, juntamente com o documento de cobrança, prova de regularidade perante o Instituto Nacional do Seguro Social – INSS e perante o FGTS.

5.3 Nenhum pagamento será efetuado à empresa, enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

5.4 Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

5.5 No caso de eventuais atrasos de pagamento das faturas, por culpa da Administração, o valor será atualizado monetariamente nos termos do art. 117 da Constituição Estadual de SC.

5.6 As despesas decorrentes de aquisição dos objetos desta licitação correrão à conta dos recursos especificados no orçamento do Município e nos demais órgãos e entidades usuárias, existentes na(s) seguinte(s) dotações:

Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito

Exercício 2019;

Superintendência do Belchior

Exercício 2019;

Superintendência de Comunicação

Exercício 2019;

Superintendência de Defesa Civil

Exercício 2019;

Secretaria Municipal da Fazenda e Gestão Administrativa

Exercício 2019;

Polícia Civil

Exercício 2019;

Polícia Militar

Exercício 2019;
Corpo de Bombeiros Militar
Exercício 2019;
Superintendência de Trânsito (DITRAN)
Exercício 2019;
Secretaria Municipal de Educação – Educação Infantil
Exercício 2019;
Secretaria Municipal de Educação – Educação Fundamental
Exercício 2019;
Secretaria Municipal de Educação – Diretoria de Cultura
Exercício 2019;
Secretaria Municipal de Assistência Social
Exercício 2019;
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos
Exercício 2019;
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Renda e Turismo
Exercício 2019;
Secretaria Municipal de Saúde
Exercício 2019;
Secretaria Municipal de Agricultura e Aquicultura
Exercício 2019;
Secretaria Municipal de Planejamento Territorial
Exercício 2019;
Procuradoria Geral do Município
Exercício 2019;
Fundação Municipal de Esportes e Lazer (FMEL)
Exercício 2019;
Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto (SAMAE)
Exercício 2019;

6. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

6.1 É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1 São obrigações da Contratada:

- 7.1.1 Cumprir todas as disposições constantes do Edital do Pregão Presencial n° 157/2019 e seus anexos;
- 7.1.2 Assumir a responsabilidade pelos ônus e encargos (inclusive os fiscais) resultantes da adjudicação de cada fornecimento desta Licitação;
- 7.1.3 Manter durante o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços as condições de habilitação e qualificação que lhe foram exigidas na licitação (inclusive o preço);
- 7.1.4 Manter atualizados seus dados, tais como endereço, telefone, e-mail, entre outros, devendo comunicar ao Setor de Compras e Licitações acerca de qualquer alteração;
- 7.1.5 Fornecer e arcar com as despesas relativas a todas as peças para manutenção, exceto compressor, todos os equipamentos necessários para realização dos serviços, (inclusive andaimes, escadas, plataformas elevatórias, e outros) incluindo o transporte dos aparelhos entre as unidades da Contratante (sem custo adicional para a contratante);
- 7.1.6 Responsabilizar-se por eventuais danos que vier a causar à contratante e/ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;

- 7.1.7 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei n.º 8.078, de 1990), ficando a contratante autorizada a descontar dos pagamentos devidos à contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 7.1.8 Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à contratante;
- 7.1.9 Responsabilizar-se por quaisquer danos pessoais e/ou materiais ocasionados por seus empregados e/ou equipamentos, causados a terceiros e ao Município, em caso de acidentes de trânsito e de trabalho;
- 7.1.10 Executar os serviços conforme especificado neste Termo de Referência e Anexo II - Proposta de Preços, do Edital, com a alocação de empregados habilitados e com formação técnica adequada para a execução dos serviços contratados;
- 7.1.11 Fornecer todos os Equipamentos de Proteção Individual - EPIs e quando for o caso EPCs, aos seus empregados alocados na execução do objeto do contrato, fiscalizando seu uso regular;
- 7.1.12 Apresentar, sempre que solicitado, registro de trabalho dos funcionários.
- 7.1.13 Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 7.1.14 Empregar mão de obra qualificada e assegurar que seus funcionários tenham recebido treinamento para utilizar os equipamentos e os produtos especializados necessários à execução dos serviços;
- 7.1.15 Executar os serviços de manutenção e instalação em cumprimento ao Regulamento Técnico (Portaria n.º 3.523, de 28/08/98, do Ministério da Saúde), que contém medidas básicas referentes aos procedimentos de verificação do estado de limpeza, remoção de sujidades por métodos físicos e manutenção do estado de integridade e eficiência de todos os componentes dos sistemas de climatização;
- 7.1.16 Obter e manter atualizados nos órgãos competentes os registros de todos os produtos químicos utilizados nos processos de higienização, juntamente com a metodologia de utilização fornecida pelo fabricante.
- 7.1.17 Atender aos chamados da contratante, durante todo o período do registro de preços, no prazo máximo de 12 (doze) horas corridas, sem prejuízo das demais obrigações;
- 7.1.18 A licitante vencedora deverá atender o(s) item(ns) vencidos independentemente, sem prejuízo aos demais solicitados em período concomitante;
- 7.1.19 Verificar junto a Secretaria requisitante a existência de garantia de fábrica do aparelho;
- 7.1.20 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, nos prazos fixados pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 7.1.21 Instalar, conforme as orientações do fabricante e de acordo com as Normas ABNT, todos os acessórios de fixação, encaixe, união e demais acessórios necessários;
- 7.1.22 Apresentar relatório para aprovação da Secretaria requisitante, sempre que houver *serviços de manutenção*, informando o problema detectado e a forma de resolução (serviço a ser realizada, necessidade de substituição de peças ou componentes, previsão de horas de serviço e prazo de devolução, entre outras informações adicionais);
- 7.1.23 Comunicar a Contratante, sempre que necessário, a necessidade de utilização de guincho, e de instalação elétrica;
- 7.1.24 Devolver o aparelho em condições de utilização, *na hipótese de serviço de limpeza*, no prazo de 12 (doze) horas consecutivas, a partir do recebimento da ordem de serviço;
- 7.1.25 Proceder, ao final dos serviços, teste de funcionamento dos aparelhos, bem como a limpeza do ambiente e remoção de todas as sobras de materiais oriundos da realização dos serviços;

- 7.1.26 Manter o local, onde serão feitas as instalações, limpo e em perfeitas condições, retirando entulhos decorrentes da execução dos serviços às suas expensas, dando-lhes o destino permitido em lei;
- 7.1.27 Fornecer garantia mínima de 03 (três) meses sobre a instalação e/ou serviços.
- 7.1.28 Apresentar engenheiro responsável técnico e emitir uma ART, referente aos serviços prestados.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1 São obrigações da Contratante:

- 8.1.1 Acompanhar e fiscalizar o fornecimento dos materiais, atestar nas notas fiscais a efetiva prestação dos serviços do objeto contratado e o seu aceite;
- 8.1.2 Efetuar os pagamentos à Contratada nos termos do contrato, do Edital e seus Anexos;
- 8.1.3 Aplicar à Contratada as sanções regulamentares e contratuais;
- 8.1.4 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada;
- 8.1.5 Rejeitar, no todo ou em parte os materiais fornecidos, se estiverem em desacordo com as especificações do Edital e seus Anexos, assim como da proposta de preços da Contratada;
- 8.1.6 Emitir autorização de empenho para o fornecimento dos materiais pela Contratada;
- 8.1.7 Exigir o cumprimento dos recolhimentos tributários, trabalhistas e previdenciários através dos documentos pertinentes;
- 8.1.8 Franquear o acesso à contratada aos locais necessários a execução dos serviços;
- 8.1.9 Comunicar a contratada todas as irregularidades observadas durante a execução dos serviços.
- 8.1.10 Rescindir o Contrato, nos termos dos artigos 77 a 79 da Lei no 8.666/93.

9. CONTROLE DA EXECUÇÃO

9.1 Nos termos do artigo 67 da Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos materiais/serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

9.1.1 O recebimento de material/serviço de valor superior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) será confiado a uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros, designados pela autoridade competente.

9.2 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da **CONTRATADA**, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

9.3 O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

10. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1 Às proponentes que ensejarem o retardamento da execução do certame, não mantiverem a proposta, deixarem de entregar, ou apresentarem documentação falsa exigida no Edital, comportarem-se de modo inidôneo ou cometerem fraude fiscal, poderão ser aplicadas, conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo da reparação dos danos causados ao Município pelo infrator:

- a) advertência e anotação restritiva no Cadastro de Fornecedores;
- b) multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor da proposta apresentada pela proponente da ATA ou item da ATA de Registro de Preços, conforme o caso;
- c) impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, DF e Municípios pelo prazo de até 5 (cinco) anos consecutivos.

10.2 Será aplicada a multa de 2% (dois por cento) sobre o valor global da proposta vencedora em caso de não regularização da documentação pertinente à habilitação fiscal referente à Microempresa ou Empresa



de Pequeno Porte, no prazo previsto no § 1º do art. 43 da Lei Complementar nº 123/2006.

10.3 Caberá aplicação da penalidade de advertência nos casos de infrações leves que não gerem prejuízo a Administração.

10.4 Caberá aplicação de multa de até 20% calculada sobre o valor total da Proposta de Preços da Licitante ou do valor total ou do item da ATA de Registro de Preços, nas seguintes proporções e casos:

- a) Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não firmar a ATA de Registro de Preços; Multa de 10%, calculada sobre o valor total da proposta;
- b) Quem, convocado dentro do prazo de vigência da ATA de Registro de Preços, não firmar o contrato; Multa de 10%, calculada sobre o valor total do contrato no caso de recusa em assinar o contrato;
- c) deixar de entregar documentação exigida para o certame; Multa de 10%, calculada sobre o valor total da proposta;
- d) apresentar documentação falsa exigida para o certame; Multa de 20%, calculada sobre o valor total da proposta;
- e) ensejar o retardamento da execução de seu objeto; Multa de 10%, calculada sobre o valor total da ATA de Registro de Preços;
- f) não manter a proposta de preços; Multa de 10%, calculada sobre o valor total da proposta;
- g) falhar ou fraudar na execução do contrato; Multa de 20%, calculada sobre o valor total da ATA de Registro de Preços;
- h) comportar-se de modo inidôneo; Multa de 20%, calculada sobre o valor total da ATA de Registro de Preços;
- i) cometer fraude fiscal; Multa de 20%, calculada sobre o valor total da ATA de Registro de Preços;
- j) Em caso de atraso ou não cumprimento dos prazos por culpa da CONTRATADA, será aplicada a penalidade de Multa de 0,5% por dia de atraso, até o limite de 10 dias, calculada sobre o valor total do pedido;
- k) Em caso de não providenciar a entrega ou providenciar com mais de 10 dias de atraso; Multa de 10% sobre o valor total do lote ou dos itens da ATA de Registro de Preços relacionados no pedido.

10.5 Sem prejuízo da aplicação de multa caberá aplicação da penalidade de Impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, DF e Municípios, nos seguintes prazos e casos:

- a) Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não firmar a ATA de Registro de Preços; 1 (um) ano mais multa;
- b) Quem, convocado dentro do prazo de vigência da ATA de Registro de Preços, não firmar o contrato; 1 (um) ano mais multa;
- c) deixar de entregar documentação exigida para o certame; 1 (um) ano mais multa;
- d) apresentar documentação falsa exigida para o certame; 5 (cinco) anos mais multa;
- e) ensejar o retardamento da execução de seu objeto; 1 (um) ano mais multa;
- f) não manter a proposta de preços; 1 (um) ano mais multa;
- g) falhar ou fraudar na execução do contrato; 4 (quatro) anos mais multa;
- h) comportar-se de modo inidôneo; 5 (cinco) anos mais multa;
- i) cometer fraude fiscal; 5 (cinco) anos mais multa;
- j) Em caso de não providenciar a entrega ou providenciar com mais de 10 dias de atraso; 1 (um) ano mais multa.

10.6 Em todo caso a licitante terá direito ao contraditório e ampla defesa.

10.6.1 Em respeito ao princípio do contraditório e ampla defesa, poderá a licitante apresentar defesa prévia no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a notificação sobre a irregularidade ou aplicação da penalidade.

10.7 É facultado a licitante apresentar recurso contra aplicação de penalidade no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação, nos termos do art. 109 da Lei nº 8.666/1993.

10.8 As multas sempre que possível serão descontadas diretamente da garantia prestada, dos valores



devidos à **CONTRATADA**, caso o saldo seja insuficiente, deverão ser recolhidas via guia de recolhimento emitida pelo Departamento de Tributação, devendo ser comprovada a quitação no prazo máximo de 15 (quinze) dias após a emissão da guia.

10.9 Caso não seja recolhido o valor da multa no prazo estabelecido, a licitante será inscrita em dívida ativa do Município, sendo o valor executado judicialmente.

10.10 As penalidades de Advertência, Multa e Impedimento de Licitar, poderão ser aplicadas por qualquer Secretário Municipal requisitante dos materiais/serviços.

10.11 Os recursos deverão ser encaminhados à autoridade que aplicou a penalidade, sendo que após sua análise serão submetidos à Decisão da Autoridade hierarquicamente Superior.

Gaspar, 26 de novembro de 2019.

RONI JEAN MULLER
Chefe de Gabinete

CARLOS ROBERTO PEREIRA
Secretário Municipal da Fazenda e Gestão
Administrativa

JOSÉ CARLOS DE CARVALHO JUNIOR
Secretário Municipal da Saúde

SANTIAGO MARTIN NAVIA
Secretário Municipal de Assistência Social

JEAN ALEXANDRE DOS SANTOS
Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos

ZILMA MÔNICA SANSÃO BENEVENUTTI
Secretária Municipal de Educação

ANDRÉ PASQUAL WALTRIK
Secretário Municipal de Agricultura e Aquicultura

JORGE LUIZ PRUCINO PEREIRA
Diretor-Presidente da Fundação Municipal de Esportes
e Lazer

JOSÉ HILÁRIO MELATO
Diretor-Presidente do SAMAE

CLEVERTON JOÃO BATISTA
Secretário Municipal de Planejamento Territorial

CELSO DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico,
Renda e Turismo

FELIPE JULIANO BRAZ
Procurador Geral do Município



ANEXO II

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 276/2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº 157/2019

PROPOSTA DE PREÇOS

Orçamento Estimado pela Administração - Planilha de Preços Máximos

Razão Social:

CNPJ:

Endereço:

Cidade/UF:

CEP:

Telefone(s):

E-mail(s):

1. ESTE PROCESSO LICITATÓRIO SERÁ DE PARTICIPAÇÃO GERAL DOS INTERESSADOS.

2. Tendo em vista a prestação dos serviços com qualidade e objetivando a economicidade à Administração Pública, a forma de julgamento da licitação deverá ser procedida pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**, pelas razões seguintes aqui expostas:

2.1 Licitar através do julgamento pelo menor preço por item tornaria a contratação mais onerosa para a empresa vencedora de apenas um item da licitação, do que seria se a mesma vencesse o lote com todos os itens. Tal onerosidade poderia ser repassada ao Município, tornando o valor da licitação mais elevada ou, caso não fosse majorado o preço, a onerosidade poderia ser dada à qualidade dos serviços prestados. Quaisquer das hipóteses levantadas não seriam vantajosas à Administração, agindo em desconformidade ao que pressupõe o Art. 3º da Lei 8.666/93.

2.2 Destarte, o Município destaca a importância de se proceder à forma de julgamento em favor da empresa que apresentar a melhor proposta, que será dada pelo menor preço global, e em conformidade com as especificações dispostas neste Edital, no Termo de Referência, na ATA de Registro de Preços e no Contrato. Tal forma de julgamento além de ser usual no mercado permitirá que o Município economize no valor final da contratação, garantindo o atendimento ao princípio da economicidade.

2.3 Desta forma, caberá à contratada elaborar o planejamento adequado e adotar as estratégias que serão utilizadas para a prestação dos serviços objeto deste Edital. A contratada toma ciência do zelo com as condições assumidas, com a execução satisfatória e com qualidade dos serviços contratados, quais sejam a prestação de serviços de instalação, desinstalação, limpeza, manutenção preventiva e manutenção corretiva de aparelhos condicionadores de ar, ficando ciente de que as falhas de seus equipamentos, sistemas ou pessoal, que venham a causar prejuízos ao Município ou terceiros, serão objeto de indenização/ressarcimento e sanções administrativas previstas neste Edital, no Instrumento Convocatório, na ATA de Registro de Preços, no Contrato e na Lei.

<u>Lote</u>	<u>Item</u>	<u>Descrição dos Serviços</u>	<u>Quantidade</u>	<u>Valor Unitário Máximo</u>	<u>Valor Unitário Cotado</u>	<u>Valor Total Cotado</u>
UNIDADE DE MEDIDA: SERVIÇO(S) SERVIÇO DE INSTALAÇÃO						
01	01	Instalação de Condicionador de ar tipo Split de 7.000 BTUS.	46	R\$ 343,79	R\$ _____.	R\$ _____.



	02	Instalação de Condicionador de ar tipo Split de 9.000 BTUS.	87	R\$ 302,83	R\$ _____.	R\$ _____.
	03	Instalação de Condicionador de ar tipo Split de 12.000 BTUS.	149	R\$ 341,70	R\$ _____.	R\$ _____.
	04	Instalação de Condicionador de ar tipo Split de 16.000 BTUS.	50	R\$ 378,38	R\$ _____.	R\$ _____.
	05	Instalação de Condicionador de ar tipo Split de 18.000 BTUS.	126	R\$ 358,06	R\$ _____.	R\$ _____.
	06	Instalação de Condicionador de ar tipo Split de 24.000 BTUS.	114	R\$ 422,06	R\$ _____.	R\$ _____.
	07	Instalação de Condicionador de ar tipo Split de 30.000 BTUS.	75	R\$ 434,46	R\$ _____.	R\$ _____.
	08	Instalação de Condicionador de ar tipo Split de 36.000 BTUS.	44	R\$ 407,22	R\$ _____.	R\$ _____.
	09	Instalação de Condicionador de ar tipo Split de 60.000 BTUS.	36	R\$ 604,28	R\$ _____.	R\$ _____.
UNIDADE DE MEDIDA: SERVIÇO(S)						
SERVIÇO DE DESINSTALAÇÃO						
	10	Desinstalação de Condicionador de ar tipo Split de 7.000 BTUS.	82	R\$ 94,89	R\$ _____.	R\$ _____.
	11	Desinstalação de Condicionador de ar tipo Split de 7.500 BTUS.	52	R\$ 94,89	R\$ _____.	R\$ _____.
	12	Desinstalação de Condicionador de ar tipo Split de 9.000 BTUS.	96	R\$ 95,73	R\$ _____.	R\$ _____.
	13	Desinstalação de Condicionador de ar tipo Split de 12.000 BTUS.	148	R\$ 95,73	R\$ _____.	R\$ _____.
	14	Desinstalação de Condicionador de ar tipo Split de 16.000 BTUS.	39	R\$ 101,07	R\$ _____.	R\$ _____.
02	15	Desinstalação de Condicionador de ar tipo Split de 18.000 BTUS.	123	R\$ 103,04	R\$ _____.	R\$ _____.
	16	Desinstalação de Condicionador de ar tipo Split de 24.000 BTUS.	116	R\$ 111,96	R\$ _____.	R\$ _____.
	17	Desinstalação de Condicionador de ar tipo Split de 30.000 BTUS.	77	R\$ 122,05	R\$ _____.	R\$ _____.
	18	Desinstalação de Condicionador de ar tipo Split de 36.000 BTUS.	42	R\$ 172,85	R\$ _____.	R\$ _____.
	19	Desinstalação de Condicionador de ar tipo Split de 60.000 BTUS.	20	R\$ 185,45	R\$ _____.	R\$ _____.



	20	Desinstalação de Condicionador de ar tipo Janela de 7.000 BTUS.	25	R\$ 62,77	R\$ _____.	R\$ _____.
	21	Desinstalação de Condicionador de ar tipo Janela de 7.500 BTUS.	27	R\$ 62,77	R\$ _____.	R\$ _____.
	22	Desinstalação de Condicionador de ar tipo Janela de 9.000 BTUS.	31	R\$ 62,77	R\$ _____.	R\$ _____.
	23	Desinstalação de Condicionador de ar tipo Janela de 10.000 BTUS.	29	R\$ 73,74	R\$ _____.	R\$ _____.
	24	Desinstalação de Condicionador de ar tipo Janela de 12.000 BTUS	27	R\$ 63,93	R\$ _____.	R\$ _____.
	25	Desinstalação de Condicionador de ar tipo Janela de 15.000 BTUS	21	R\$ 65,20	R\$ _____.	R\$ _____.
	26	Desinstalação de Condicionador de ar tipo Janela de 18.000 BTUS.	21	R\$ 70,23	R\$ _____.	R\$ _____.
	27	Desinstalação de Condicionador de ar tipo Janela de 30.000 BTUS.	22	R\$ 100,70	R\$ _____.	R\$ _____.
UNIDADE DE MEDIDA: SERVIÇO(S)						
SERVICO DE LIMPEZA						
03	28	Limpeza de Condicionador de ar tipo Split de 7.000 BTUS.	56	R\$ 193,20	R\$ _____.	R\$ _____.
	29	Limpeza de Condicionador de ar tipo Split de 7.500 BTUS.	76	R\$ 193,20	R\$ _____.	R\$ _____.
	30	Limpeza de Condicionador de ar tipo Split de 9.000 BTUS.	192	R\$ 193,20	R\$ _____.	R\$ _____.
	31	Limpeza de Condicionador de ar tipo Split de 12.000 BTUS.	229	R\$ 194,20	R\$ _____.	R\$ _____.
	32	Limpeza de Condicionador de ar tipo Split de 16.000 BTUS.	50	R\$ 196,20	R\$ _____.	R\$ _____.
	33	Limpeza de Condicionador de ar tipo Split de 18.000 BTUS.	162	R\$ 197,19	R\$ _____.	R\$ _____.
	34	Limpeza de Condicionador de ar tipo Split de 24.000 BTUS.	160	R\$ 228,19	R\$ _____.	R\$ _____.
	35	Limpeza de Condicionador de ar tipo Split de 30.000 BTUS.	140	R\$ 235,17	R\$ _____.	R\$ _____.
	36	Limpeza de Condicionador de ar tipo Split de 36.000 BTUS	57	R\$ 279,27	R\$ _____.	R\$ _____.
	37	Limpeza de Condicionador de ar tipo Split de 60.000 BTUS	35	R\$ 328,63	R\$ _____.	R\$ _____.



	38	Limpeza de Condicionador de ar tipo Janela de 7.000 BTUS.	43	R\$ 124,37	R\$ _____.	R\$ _____.
	39	Limpeza de Condicionador de ar tipo Janela de 7.500 BTUS.	70	R\$ 124,83	R\$ _____.	R\$ _____.
	40	Limpeza de Condicionador de ar tipo Janela de 9.000 BTUS.	70	R\$ 125,57	R\$ _____.	R\$ _____.
	41	Limpeza de Condicionador de ar tipo Janela de 10.000 BTUS.	81	R\$ 125,77	R\$ _____.	R\$ _____.
	42	Limpeza de Condicionador de ar tipo Janela de 12.000 BTUS	78	R\$ 126,18	R\$ _____.	R\$ _____.
	43	Limpeza de Condicionador de ar tipo Janela de 15.000 BTUS	43	R\$ 122,23	R\$ _____.	R\$ _____.
	44	Limpeza de Condicionador de ar tipo Janela de 18.000 BTUS.	40	R\$ 122,23	R\$ _____.	R\$ _____.
	45	Limpeza de Condicionador de ar tipo Janela de 30.000 BTUS.	42	R\$ 145,84	R\$ _____.	R\$ _____.
UNIDADE DE MEDIDA: SERVIÇO(S)						
SERVIÇO DE MANUTENÇÃO CORRETIVA						
04	46	Manutenção Corretiva de Condicionador de ar tipo Split de 7.000 BTUS.	44	R\$ 193,56	R\$ _____.	R\$ _____.
	47	Manutenção Corretiva de Condicionador de ar tipo Split de 7.500 BTUS.	59	R\$ 193,56	R\$ _____.	R\$ _____.
	48	Manutenção Corretiva de Condicionador de ar tipo Split de 9.000 BTUS.	227	R\$ 194,22	R\$ _____.	R\$ _____.
	49	Manutenção Corretiva de Condicionador de ar tipo Split de 12.000 BTUS.	217	R\$ 194,70	R\$ _____.	R\$ _____.
	50	Manutenção Corretiva de Condicionador de ar tipo Split de 16.000 BTUS.	58	R\$ 212,17	R\$ _____.	R\$ _____.
	51	Manutenção Corretiva de Condicionador de ar tipo Split de 18.000 BTUS.	186	R\$ 214,17	R\$ _____.	R\$ _____.
	52	Manutenção Corretiva de Condicionador de ar tipo Split de 24.000 BTUS.	186	R\$ 230,82	R\$ _____.	R\$ _____.
	53	Manutenção Corretiva de Condicionador de ar tipo Split de 30.000 BTUS.	164	R\$ 229,86	R\$ _____.	R\$ _____.



	54	Manutenção Corretiva de Condicionador de ar tipo Split de 36.000 BTUS	59	R\$ 319,27	R\$ _____.	R\$ _____.
	55	Manutenção Corretiva de Condicionador de ar tipo Split de 60.000 BTUS	39	R\$ 310,27	R\$ _____.	R\$ _____.
	56	Manutenção Corretiva de Condicionador de ar tipo Janela de 7.000 BTUS.	33	R\$ 122,69	R\$ _____.	R\$ _____.
	57	Manutenção Corretiva de Condicionador de ar tipo Janela de 7.500 BTUS.	90	R\$ 123,48	R\$ _____.	R\$ _____.
	58	Manutenção Corretiva de Condicionador de ar tipo Janela de 9.000 BTUS.	55	R\$ 122,20	R\$ _____.	R\$ _____.
	59	Manutenção Corretiva de Condicionador de ar tipo Janela de 10.000 BTUS.	57	R\$ 146,11	R\$ _____.	R\$ _____.
	60	Manutenção Corretiva de Condicionador de ar tipo Janela de 12.000 BTUS	83	R\$ 149,08	R\$ _____.	R\$ _____.
	61	Manutenção Corretiva de Condicionador de ar tipo Janela de 15.000 BTUS	34	R\$ 146,82	R\$ _____.	R\$ _____.
	62	Manutenção Corretiva de Condicionador de ar tipo Janela de 18.000 BTUS.	55	R\$ 141,10	R\$ _____.	R\$ _____.
	63	Manutenção Corretiva de Condicionador de ar tipo Janela de 30.000 BTUS.	49	R\$ 157,75	R\$ _____.	R\$ _____.
UNIDADE DE MEDIDA: SERVIÇO(S)						
SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA						
05	64	Manutenção Preventiva de Condicionador de ar tipo Split de 7.000 BTUS.	35	R\$ 143,41	R\$ _____.	R\$ _____.
	65	Manutenção Preventiva de Condicionador de ar tipo Split de 7.500 BTUS.	63	R\$ 143,41	R\$ _____.	R\$ _____.
	66	Manutenção Preventiva de Condicionador de ar tipo Split de 9.000 BTUS.	199	R\$ 144,04	R\$ _____.	R\$ _____.
	67	Manutenção Preventiva de Condicionador de ar tipo Split de 12.000 BTUS.	267	R\$ 144,42	R\$ _____.	R\$ _____.
	68	Manutenção Preventiva de Condicionador de ar tipo Split de 16.000 BTUS.	46	R\$ 140,79	R\$ _____.	R\$ _____.



69	Manutenção Preventiva de Condicionador de ar tipo Split de 18.000 BTUS.	180	R\$ 140,79	R\$ _____.	R\$ _____.
70	Manutenção Preventiva de Condicionador de ar tipo Split de 24.000 BTUS.	186	R\$ 160,79	R\$ _____.	R\$ _____.
71	Manutenção Preventiva de Condicionador de ar tipo Split de 30.000 BTUS.	172	R\$ 157,96	R\$ _____.	R\$ _____.
72	Manutenção Preventiva de Condicionador de ar tipo Split de 36.000 BTUS	56	R\$ 115,01	R\$ _____.	R\$ _____.
73	Manutenção Preventiva de Condicionador de ar tipo Janela de 7.000 BTUS.	42	R\$ 114,31	R\$ _____.	R\$ _____.
74	Manutenção Preventiva de Condicionador de ar tipo Janela de 7.500 BTUS.	41	R\$ 114,51	R\$ _____.	R\$ _____.
75	Manutenção Preventiva de Condicionador de ar tipo Janela de 9.000 BTUS.	47	R\$ 114,31	R\$ _____.	R\$ _____.
76	Manutenção Preventiva de Condicionador de ar tipo Janela de 10.000 BTUS.	52	R\$ 114,31	R\$ _____.	R\$ _____.
77	Manutenção Preventiva de Condicionador de ar tipo Janela de 12.000 BTUS	58	R\$ 120,25	R\$ _____.	R\$ _____.
78	Manutenção Preventiva de Condicionador de ar tipo Janela de 15.000 BTUS	44	R\$ 115,66	R\$ _____.	R\$ _____.
79	Manutenção Preventiva de Condicionador de ar tipo Janela de 18.000 BTUS.	46	R\$ 111,97	R\$ _____.	R\$ _____.
80	Manutenção Preventiva de Condicionador de ar tipo Janela de 30.000 BTUS.	47	R\$ 126,93	R\$ _____.	R\$ _____.
81	Manutenção Preventiva de Condicionador de ar tipo Split Hi-Wall de 60.000 BTUS	6	R\$ 158,43	R\$ _____.	R\$ _____.
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA DE PREÇOS : R\$ _____.					

NA PROPOSTA DE PREÇOS OS VALORES COTADOS ACIMA DO PERMITIDO NO EDITAL OU QUE NÃO ATENDEREM O DESCRITIVO E/OU EXIGÊNCIAS SERÃO AUTOMATICAMENTE DESCLASSIFICADOS



NOTA IMPORTANTE: NOS ITENS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA (46 AO 63), OS COMPRESSORES, MOTORES DE VENTILADOR E PLACAS ELETRÔNICAS (MODELOS INVERTER) FICAM CONDICIONADOS A ANÁLISE E APROVAÇÃO DO ORÇAMENTO.

Assinatura do Responsável Legal

Dados para Depósito Bancário:

Banco:			
Agência:		Dígito:	
Conta:		Dígito:	

Dados do Responsável pela Assinatura do Contrato:

Nome:
CPF e RG:

ANEXO II

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 276/2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº 157/2019

PROPOSTA DE PREÇOS

“A”

1. Os serviços oriundos desta licitação deverão ser prestados/executados conforme especificações constantes na tabela abaixo:

Item	Serviços	Observações sobre a execução dos serviços
01	Instalação de Condicionador de Ar tipo Split de 7.000 BTUS.	Instalar e fornecer todos os materiais necessários Suporte de ferro com pintura epóxi, parafusos e buchas tipo FULL. Fornecer até 05 metros de: tubo de Cobre até 5 metros, envoltos com até 10m de Fita de Isolamento aluminizado, envolver com até 10m fita de PVC Branco, Tubo esponjoso Anti- Chama Solda de cobre em tubulação já existente, até 10m de tubos e conexões de pvc 20mm (branco, marrom ou mangueira cristal, conforme solicitação do requisitante) para dreno fixado com abraçadeiras plásticas, buchas e parafusos, utilização de vacuômetro com manômetro para equalizar e fornecer a carga de gás refrigerante R 22 ou 410ª, bem como todos os demais materiais e equipamentos necessários ao pleno funcionamento do aparelho (limpar o ambiente o após a conclusão dos serviços). A instalação elétrica será por conta da contratante.
02	Instalação de Condicionador de ar tipo Split de 9.000 BTUS.	Instalar e fornecer todos os materiais necessários Suporte de ferro com pintura epóxi, parafusos e buchas tipo FULL. Fornecer até 05 metros de: tubo de Cobre até 5 metros, envoltos com até 10m de Fita de Isolamento aluminizado, envolver com até 10m fita de PVC Branco, Tubo esponjoso Anti- Chama Solda de cobre em tubulação já existente, até 10m de tubos e conexões de pvc 20mm (branco, marrom ou mangueira cristal, conforme solicitação do requisitante) para dreno fixado com abraçadeiras plásticas, buchas e parafusos, utilização de vacuômetro com manômetro para equalizar e fornecer a carga de gás refrigerante R 22 ou 410ª, bem como todos os demais materiais e equipamentos necessários ao pleno funcionamento do aparelho (limpar o ambiente o após a conclusão dos serviços). A instalação elétrica será por conta da contratante.
03	Instalação de Condicionador de ar tipo Split de 12.000 BTUS.	Instalar e fornecer todos os materiais necessários Suporte de ferro com pintura epóxi, parafusos e buchas tipo FULL. Fornecer até 05 metros de: tubo de Cobre até 5 metros, envoltos com até 10m de Fita de Isolamento aluminizado, envolver com até 10m fita de PVC Branco, Tubo esponjoso Anti- Chama Solda de cobre em tubulação já existente, até 10m de tubos e conexões de pvc 20mm (branco, marrom ou mangueira cristal, conforme solicitação do requisitante) para dreno fixado com abraçadeiras plásticas, buchas e parafusos, utilização de vacuômetro com manômetro para equalizar e fornecer a carga de gás refrigerante R 22 ou 410ª, bem como todos os demais materiais e equipamentos necessários ao pleno funcionamento do aparelho (limpar o ambiente o após a conclusão dos serviços). A instalação elétrica será por conta da contratante.
04	Instalação de Condicionador de ar tipo Split de 16.000 BTUS.	Instalar e fornecer todos os materiais necessários Suporte de ferro com pintura epóxi, parafusos e buchas tipo FULL. Fornecer até 05 metros de: tubo de Cobre até 5 metros, envoltos com até 10m de Fita de Isolamento aluminizado, envolver com até 10m fita de PVC Branco, Tubo esponjoso Anti- Chama Solda de cobre em tubulação já existente, até 10m de tubos e conexões de pvc 20mm (branco, marrom ou mangueira cristal, conforme

		solicitação do requisitante) para dreno fixado com abraçadeiras plásticas, buchas e parafusos, utilização de vacuômetro com manômetro para equalizar e fornecer a carga de gás refrigerante R 22 ou 410ª, bem como todos os demais materiais e equipamentos necessários ao pleno funcionamento do aparelho (limpar o ambiente o após a conclusão dos serviços). A instalação elétrica será por conta da contratante.
05	Instalação de Condicionador de ar tipo Split de 18.000 BTUS.	Instalar e fornecer todos os materiais necessários Suporte de ferro com pintura epóxi, parafusos e buchas tipo FULL. Fornecer até 05 metros de: tubo de Cobre até 5 metros, envoltos com até 10m de Fita de Isolamento aluminizado, envolver com até 10m fita de PVC Branco, Tubo esponjoso Anti- Chama Solda de cobre em tubulação já existente, até 10m de tubos e conexões de pvc 20mm (branco, marrom ou mangueira cristal, conforme solicitação do requisitante) para dreno fixado com abraçadeiras plásticas, buchas e parafusos, utilização de vacuômetro com manômetro para equalizar e fornecer a carga de gás refrigerante R 22 ou 410ª, bem como todos os demais materiais e equipamentos necessários ao pleno funcionamento do aparelho (limpar o ambiente o após a conclusão dos serviços). A instalação elétrica será por conta da contratante.
06	Instalação de Condicionador de ar tipo Split de 24.000 BTUS.	Instalar e fornecer todos os materiais necessários Suporte de ferro com pintura epóxi, parafusos e buchas tipo FULL. Fornecer até 05 metros de: tubo de Cobre até 5 metros, envoltos com até 10m de Fita de Isolamento aluminizado, envolver com até 10m fita de PVC Branco, Tubo esponjoso Anti- Chama Solda de cobre em tubulação já existente, até 10m de tubos e conexões de pvc 20mm (branco, marrom ou mangueira cristal, conforme solicitação do requisitante) para dreno fixado com abraçadeiras plásticas, buchas e parafusos, utilização de vacuômetro com manômetro para equalizar e fornecer a carga de gás refrigerante R 22 ou 410ª, bem como todos os demais materiais e equipamentos necessários ao pleno funcionamento do aparelho (limpar o ambiente o após a conclusão dos serviços). A instalação elétrica será por conta da contratante.
07	Instalação de Condicionador de ar tipo Split de 30.000 BTUS.	Instalar e fornecer todos os materiais necessários Suporte de ferro com pintura epóxi, parafusos e buchas tipo FULL. Fornecer até 05 metros de: tubo de Cobre até 5 metros, envoltos com até 10m de Fita de Isolamento aluminizado, envolver com até 10m fita de PVC Branco, Tubo esponjoso Anti- Chama Solda de cobre em tubulação já existente, até 10m de tubos e conexões de pvc 20mm (branco, marrom ou mangueira cristal, conforme solicitação do requisitante) para dreno fixado com abraçadeiras plásticas, buchas e parafusos, utilização de vacuômetro com manômetro para equalizar e fornecer a carga de gás refrigerante R 22 ou 410ª, bem como todos os demais materiais e equipamentos necessários ao pleno funcionamento do aparelho (limpar o ambiente o após a conclusão dos serviços). A instalação elétrica será por conta da contratante.
08	Instalação de Condicionador de ar tipo Split de 36.000 BTUS.	Instalar e fornecer todos os materiais necessários Suporte de ferro com pintura epóxi, parafusos e buchas tipo FULL. Fornecer até 05 metros de: tubo de Cobre até 5 metros, envoltos com até 10m de Fita de Isolamento aluminizado, envolver com até 10m fita de PVC Branco, Tubo esponjoso Anti- Chama Solda de cobre em tubulação já existente, até 10m de tubos e conexões de pvc 20mm (branco, marrom ou mangueira cristal, conforme solicitação do requisitante) para dreno fixado com abraçadeiras plásticas, buchas e parafusos, utilização de vacuômetro com manômetro para equalizar e fornecer a carga de gás refrigerante R 22 ou 410ª, bem como todos os demais materiais e equipamentos necessários ao pleno funcionamento do aparelho (limpar o ambiente o após a conclusão dos serviços). A instalação elétrica será por conta da contratante.
09	Instalação de Condicionador de ar tipo Split de 60.000 BTUS.	Instalar e fornecer todos os materiais necessários Suporte de ferro com pintura epóxi, parafusos e buchas tipo FULL. Fornecer até 05 metros de: tubo de Cobre até 5 metros, envoltos com até 10m de Fita de Isolamento aluminizado, envolver com até 10m fita de PVC Branco, Tubo esponjoso Anti- Chama Solda de cobre em tubulação já existente, até 10m de tubos e conexões de pvc 20mm (branco, marrom ou mangueira cristal, conforme

		solicitação do requisitante) para dreno fixado com abraçadeiras plásticas, buchas e parafusos, utilização de vacuômetro com manômetro para equalizar e fornecer a carga de gás refrigerante R 22 ou 410 ^a , bem como todos os demais materiais e equipamentos necessários ao pleno funcionamento do aparelho (limpar o ambiente o após a conclusão dos serviços). A instalação elétrica será por conta da contratante.
10	Desinstalação de Condicionador de ar tipo Split de 7.000 BTUS.	Fazer o recolhimento do gás (<u>fluido refrigerante</u>), fechar a linha de líquido (fina), deixar a pressão cair até ficar negativa, fechar a válvula da linha de vapor (grossa), tampar os dutos para desligar o condicionador de ar e desconectar as tubulações, fios e remover suportes e tubos, limpar o ambiente onde realizar os serviços deixar o aparelho preparado para reinstalação quando for o caso, transportar o aparelho ao local designado pela contratante (limpar o ambiente após a conclusão do serviço).
11	Desinstalação de Condicionador de ar tipo Split de 7.500 BTUS.	Fazer o recolhimento do gás (<u>fluido refrigerante</u>), fechar a linha de líquido (fina), deixar a pressão cair até ficar negativa, fechar a válvula da linha de vapor (grossa), tampar os dutos para desligar o condicionador de ar e desconectar as tubulações, fios e remover suportes e tubos, limpar o ambiente onde realizar os serviços deixar o aparelho preparado para reinstalação quando for o caso, transportar o aparelho ao local designado pela contratante (limpar o ambiente após a conclusão do serviço).
12	Desinstalação de Condicionador de ar tipo Split de 9.000 BTUS.	Fazer o recolhimento do gás (<u>fluido refrigerante</u>), fechar a linha de líquido (fina), deixar a pressão cair até ficar negativa, fechar a válvula da linha de vapor (grossa), tampar os dutos para desligar o condicionador de ar e desconectar as tubulações, fios e remover suportes e tubos, limpar o ambiente onde realizar os serviços deixar o aparelho preparado para reinstalação quando for o caso, transportar o aparelho ao local designado pela contratante (limpar o ambiente após a conclusão do serviço).
13	Desinstalação de Condicionador de ar tipo Split de 12.000 BTUS.	Fazer o recolhimento do gás (<u>fluido refrigerante</u>), fechar a linha de líquido (fina), deixar a pressão cair até ficar negativa, fechar a válvula da linha de vapor (grossa), tampar os dutos para desligar o condicionador de ar e desconectar as tubulações, fios e remover suportes e tubos, limpar o ambiente onde realizar os serviços deixar o aparelho preparado para reinstalação quando for o caso, transportar o aparelho ao local designado pela contratante (limpar o ambiente após a conclusão do serviço).
14	Desinstalação de Condicionador de ar tipo Split de 16.000 BTUS.	Fazer o recolhimento do gás (<u>fluido refrigerante</u>), fechar a linha de líquido (fina), deixar a pressão cair até ficar negativa, fechar a válvula da linha de vapor (grossa), tampar os dutos para desligar o condicionador de ar e desconectar as tubulações, fios e remover suportes e tubos, limpar o ambiente onde realizar os serviços deixar o aparelho preparado para reinstalação quando for o caso, transportar o aparelho ao local designado pela contratante (limpar o ambiente após a conclusão do serviço).
15	Desinstalação de Condicionador de ar tipo Split de 18.000 BTUS.	Fazer o recolhimento do gás (<u>fluido refrigerante</u>), fechar a linha de líquido (fina), deixar a pressão cair até ficar negativa, fechar a válvula da linha de vapor (grossa), tampar os dutos para desligar o condicionador de ar e desconectar as tubulações, fios e remover suportes e tubos, limpar o ambiente onde realizar os serviços deixar o aparelho preparado para reinstalação quando for o caso, transportar o aparelho ao local designado pela contratante (limpar o ambiente após a conclusão do serviço).
16	Desinstalação de Condicionador de ar tipo Split de 24.000 BTUS.	Fazer o recolhimento do gás (<u>fluido refrigerante</u>), fechar a linha de líquido (fina), deixar a pressão cair até ficar negativa, fechar a válvula da linha de vapor (grossa), tampar os dutos para desligar o condicionador de ar e desconectar as tubulações, fios e remover suportes e tubos, limpar o ambiente onde realizar os serviços deixar o aparelho preparado para reinstalação quando for o caso, transportar o aparelho ao local designado pela contratante (limpar o ambiente após a conclusão do serviço).
17	Desinstalação de Condicionador de ar tipo Split de 30.000 BTUS.	Fazer o recolhimento do gás (<u>fluido refrigerante</u>), fechar a linha de líquido (fina), deixar a pressão cair até ficar negativa, fechar a válvula da linha de vapor (grossa), tampar os dutos para desligar o condicionador de ar e desconectar as tubulações, fios e remover suportes e tubos, limpar o ambiente onde realizar os serviços deixar o aparelho preparado para reinstalação

		quando for o caso, transportar o aparelho ao local designado pela contratante (limpar o ambiente após a conclusão do serviço).
18	Desinstalação de Condicionador de ar tipo Split de 36.000 BTUS	Fazer o recolhimento do gás (<u>fluido refrigerante</u>), fechar a linha de líquido (fina), deixar a pressão cair até ficar negativa, fechar a válvula da linha de vapor (grossa), tampar os dutos para desligar o condicionador de ar e desconectar as tubulações, fios e remover suportes e tubos, limpar o ambiente onde realizar os serviços deixar o aparelho preparado para reinstalação quando for o caso, transportar o aparelho ao local designado pela contratante (limpar o ambiente após a conclusão do serviço).
19	Desinstalação de Condicionador de ar tipo Split de 60.000 BTUS	Fazer o recolhimento do gás (<u>fluido refrigerante</u>), fechar a linha de líquido (fina), deixar a pressão cair até ficar negativa, fechar a válvula da linha de vapor (grossa), tampar os dutos para desligar o condicionador de ar e desconectar as tubulações, fios e remover suportes e tubos, limpar o ambiente onde realizar os serviços deixar o aparelho preparado para reinstalação quando for o caso, transportar o aparelho ao local designado pela contratante (limpar o ambiente após a conclusão do serviço).
20	Desinstalação de Condicionador de ar tipo Janela de 7.000 BTUS.	Desligar o condicionador de ar e desconectar as tubulações, fios, limpar o ambiente onde realizar os serviços deixar o aparelho preparado para reinstalação quando for o caso, tampar a janela com chapa de Eucatex, transportar o aparelho ao local designado pela contratante (limpar o ambiente após a conclusão do serviço).
21	Desinstalação de Condicionador de ar tipo Janela de 7.500 BTUS.	Desligar o condicionador de ar e desconectar as tubulações, fios, limpar o ambiente onde realizar os serviços deixar o aparelho preparado para reinstalação quando for o caso, tampar a janela com chapa de Eucatex, transportar o aparelho ao local designado pela contratante (limpar o ambiente após a conclusão do serviço).
22	Desinstalação de Condicionador de ar tipo Janela de 9.000 BTUS.	Desligar o condicionador de ar e desconectar as tubulações, fios, limpar o ambiente onde realizar os serviços deixar o aparelho preparado para reinstalação quando for o caso, tampar a janela com chapa de Eucatex, transportar o aparelho ao local designado pela contratante (limpar o ambiente após a conclusão do serviço).
23	Desinstalação de Condicionador de ar tipo Janela de 10.000 BTUS.	Desligar o condicionador de ar e desconectar as tubulações, fios, limpar o ambiente onde realizar os serviços deixar o aparelho preparado para reinstalação quando for o caso, tampar a janela com chapa de Eucatex, transportar o aparelho ao local designado pela contratante (limpar o ambiente após a conclusão do serviço).
24	Desinstalação de Condicionador de ar tipo Janela de 12.000 BTUS	Desligar o condicionador de ar e desconectar as tubulações, fios, limpar o ambiente onde realizar os serviços deixar o aparelho preparado para reinstalação quando for o caso, tampar a janela com chapa de Eucatex, transportar o aparelho ao local designado pela contratante (limpar o ambiente após a conclusão do serviço).
25	Desinstalação de Condicionador de ar tipo Janela de 15.000 BTUS	Desligar o condicionador de ar e desconectar as tubulações, fios, limpar o ambiente onde realizar os serviços deixar o aparelho preparado para reinstalação quando for o caso, tampar a janela com chapa de Eucatex, transportar o aparelho ao local designado pela contratante (limpar o ambiente após a conclusão do serviço).
26	Desinstalação de Condicionador de ar tipo Janela de 18.000 BTUS.	Desligar o condicionador de ar e desconectar as tubulações, fios, limpar o ambiente onde realizar os serviços deixar o aparelho preparado para reinstalação quando for o caso, tampar a janela com chapa de Eucatex, transportar o aparelho ao local designado pela contratante (limpar o ambiente após a conclusão do serviço).
27	Desinstalação de Condicionador de ar tipo Janela de 30.000 BTUS.	Desligar o condicionador de ar e desconectar as tubulações, fios, limpar o ambiente onde realizar os serviços deixar o aparelho preparado para reinstalação quando for o caso, tampar a janela com chapa de Eucatex, transportar o aparelho ao local designado pela contratante (limpar o ambiente após a conclusão do serviço).

28	Limpeza de Condicionador de Ar tipo Split de 7.000 BTUS.	Retirar do local para a limpeza, sendo que a mesma deverá ser feita na sede da contratante; desmontar equipamento, lavar com produto químico indicado pelo fabricante, lubrificar o ventilador e a base contra ferrugem, fazer vácuo no sistema para conferir carga de gás, verificar vazamento e repor a carga. Testar o aparelho antes da reinstalação. Devolução do equipamento em condições de utilização, em no máximo 24 horas (equipamentos, transporte e materiais por conta da contratada).
29	Limpeza de Condicionador de Ar tipo Split de 7.500 BTUS.	Retirar do local para a limpeza, sendo que a mesma deverá ser feita na sede da contratante; desmontar equipamento, lavar com produto químico indicado pelo fabricante, lubrificar o ventilador e a base contra ferrugem, fazer vácuo no sistema para conferir carga de gás, verificar vazamento e repor a carga. Testar o aparelho antes da reinstalação. Devolução do equipamento em condições de utilização, em no máximo 24 horas (equipamentos, transporte e materiais por conta da contratada).
30	Limpeza de Condicionador de Ar tipo Split de 9.000 BTUS.	Retirar do local para a limpeza, sendo que a mesma deverá ser feita na sede da contratante; desmontar equipamento, lavar com produto químico indicado pelo fabricante, lubrificar o ventilador e a base contra ferrugem, fazer vácuo no sistema para conferir carga de gás, verificar vazamento e repor a carga. Testar o aparelho antes da reinstalação. Devolução do equipamento em condições de utilização, em no máximo 24 horas (equipamentos, transporte e materiais por conta da contratada).
31	Limpeza de Condicionador de Ar tipo Split de 12.000 BTUS.	Retirar do local para a limpeza, sendo que a mesma deverá ser feita na sede da contratante; desmontar equipamento, lavar com produto químico indicado pelo fabricante, lubrificar o ventilador e a base contra ferrugem, fazer vácuo no sistema para conferir carga de gás, verificar vazamento e repor a carga. Testar o aparelho antes da reinstalação. Devolução do equipamento em condições de utilização, em no máximo 24 horas (equipamentos, transporte e materiais por conta da contratada).
32	Limpeza de Condicionador de Ar tipo Split de 16.000 BTUS.	Retirar do local para a limpeza, sendo que a mesma deverá ser feita na sede da contratante; desmontar equipamento, lavar com produto químico indicado pelo fabricante, lubrificar o ventilador e a base contra ferrugem, fazer vácuo no sistema para conferir carga de gás, verificar vazamento e repor a carga. Testar o aparelho antes da reinstalação. Devolução do equipamento em condições de utilização, em no máximo 24 horas (equipamentos, transporte e materiais por conta da contratada).
33	Limpeza de Condicionador de Ar tipo Split de 18.000 BTUS.	Retirar do local para a limpeza, sendo que a mesma deverá ser feita na sede da contratante; desmontar equipamento, lavar com produto químico indicado pelo fabricante, lubrificar o ventilador e a base contra ferrugem, fazer vácuo no sistema para conferir carga de gás, verificar vazamento e repor a carga. Testar o aparelho antes da reinstalação. Devolução do equipamento em condições de utilização, em no máximo 24 horas (equipamentos, transporte e materiais por conta da contratada).
34	Limpeza de Condicionador de Ar tipo Split de 24.000 BTUS.	Retirar do local para a limpeza, sendo que a mesma deverá ser feita na sede da contratante; desmontar equipamento, lavar com produto químico indicado pelo fabricante, lubrificar o ventilador e a base contra ferrugem, fazer vácuo no sistema para conferir carga de gás, verificar vazamento e repor a carga. Testar o aparelho antes da reinstalação. Devolução do equipamento em condições de utilização, em no máximo 24 horas (equipamentos, transporte e materiais por conta da contratada).
35	Limpeza de Condicionador de Ar tipo Split de 30.000 BTUS.	Retirar do local para a limpeza, sendo que a mesma deverá ser feita na sede da contratante; desmontar equipamento, lavar com produto químico indicado pelo fabricante, lubrificar o ventilador e a base contra ferrugem, fazer vácuo no sistema para conferir carga de gás, verificar vazamento e repor a carga. Testar o aparelho antes da reinstalação. Devolução do equipamento em condições de utilização, em no máximo 24 horas (equipamentos, transporte e materiais por conta da contratada).
36	Limpeza de Condicionador de Ar tipo Split de 36.000 BTUS.	Retirar do local para a limpeza, sendo que a mesma deverá ser feita na sede da contratante; desmontar equipamento, lavar com produto químico indicado pelo fabricante, lubrificar o ventilador e a base contra ferrugem, fazer vácuo no sistema para conferir carga de gás, verificar vazamento e

		repor a carga. Testar o aparelho antes da reinstalação. Devolução do equipamento em condições de utilização, em no máximo 24 horas (equipamentos, transporte e materiais por conta da contratada).
37	Limpeza de Condicionador de Ar tipo Split de 60.000 BTUS.	Retirar do local para a limpeza, sendo que a mesma deverá ser feita na sede da contratante; desmontar equipamento, lavar com produto químico indicado pelo fabricante, lubrificar o ventilador e a base contra ferrugem, fazer vácuo no sistema para conferir carga de gás, verificar vazamento e repor a carga. Testar o aparelho antes da reinstalação. Devolução do equipamento em condições de utilização, em no máximo 24 horas (equipamentos, transporte e materiais por conta da contratada).
38	Limpeza de Condicionador de Ar tipo Janela de 7.000 BTUS.	Retirar do local para a limpeza, sendo que a mesma deverá ser feita na sede da contratante; desmontar equipamento, lavar com produto químico indicado pelo fabricante, lubrificar o ventilador e a base contra ferrugem, fazer vácuo no sistema para conferir carga de gás, verificar vazamento e repor a carga. Testar o aparelho antes da reinstalação. Devolução do equipamento em condições de utilização, em no máximo 24 horas (equipamentos, transporte e materiais por conta da contratada).
39	Limpeza de Condicionador de Ar tipo Janela de 7.500 BTUS.	Retirar do local para a limpeza, sendo que a mesma deverá ser feita na sede da contratante; desmontar equipamento, lavar com produto químico indicado pelo fabricante, lubrificar o ventilador e a base contra ferrugem, fazer vácuo no sistema para conferir carga de gás, verificar vazamento e repor a carga. Testar o aparelho antes da reinstalação. Devolução do equipamento em condições de utilização, em no máximo 24 horas (equipamentos, transporte e materiais por conta da contratada).
40	Limpeza de Condicionador de Ar tipo Janela de 9.000 BTUS.	Retirar do local para a limpeza, sendo que a mesma deverá ser feita na sede da contratante; desmontar equipamento, lavar com produto químico indicado pelo fabricante, lubrificar o ventilador e a base contra ferrugem, fazer vácuo no sistema para conferir carga de gás, verificar vazamento e repor a carga. Testar o aparelho antes da reinstalação. Devolução do equipamento em condições de utilização, em no máximo 24 horas (equipamentos, transporte e materiais por conta da contratada).
41	Limpeza de Condicionador de Ar tipo Janela de 10.000 BTUS.	Retirar do local para a limpeza, sendo que a mesma deverá ser feita na sede da contratante; desmontar equipamento, lavar com produto químico indicado pelo fabricante, lubrificar o ventilador e a base contra ferrugem, fazer vácuo no sistema para conferir carga de gás, verificar vazamento e repor a carga. Testar o aparelho antes da reinstalação. Devolução do equipamento em condições de utilização, em no máximo 24 horas (equipamentos, transporte e materiais por conta da contratada).
42	Limpeza de Condicionador de Ar tipo Janela de 12.000 BTUS.	Retirar do local para a limpeza, sendo que a mesma deverá ser feita na sede da contratante; desmontar equipamento, lavar com produto químico indicado pelo fabricante, lubrificar o ventilador e a base contra ferrugem, fazer vácuo no sistema para conferir carga de gás, verificar vazamento e repor a carga. Testar o aparelho antes da reinstalação. Devolução do equipamento em condições de utilização, em no máximo 24 horas (equipamentos, transporte e materiais por conta da contratada).
43	Limpeza de Condicionador de Ar tipo Janela de 15.000 BTUS.	Retirar do local para a limpeza, sendo que a mesma deverá ser feita na sede da contratante; desmontar equipamento, lavar com produto químico indicado pelo fabricante, lubrificar o ventilador e a base contra ferrugem, fazer vácuo no sistema para conferir carga de gás, verificar vazamento e repor a carga. Testar o aparelho antes da reinstalação. Devolução do equipamento em condições de utilização, em no máximo 24 horas (equipamentos, transporte e materiais por conta da contratada).
44	Limpeza de Condicionador de Ar tipo Janela de 18.000 BTUS.	Retirar do local para a limpeza, sendo que a mesma deverá ser feita na sede da contratante; desmontar equipamento, lavar com produto químico indicado pelo fabricante, lubrificar o ventilador e a base contra ferrugem, fazer vácuo no sistema para conferir carga de gás, verificar vazamento e repor a carga. Testar o aparelho antes da reinstalação. Devolução do equipamento em condições de utilização, em no máximo 24 horas (equipamentos, transporte e materiais por conta da contratada).

45	Limpeza de Condicionador de Ar tipo Janela de 30.000 BTUS.	Retirar do local para a limpeza, sendo que a mesma deverá ser feita na sede da contratante; desmontar equipamento, lavar com produto químico indicado pelo fabricante, lubrificar o ventilador e a base contra ferrugem, fazer vácuo no sistema para conferir carga de gás, verificar vazamento e repor a carga. Testar o aparelho antes da reinstalação. Devolução do equipamento em condições de utilização, em no máximo 24 horas (equipamentos, transporte e materiais por conta da contratada).
46	Manutenção Corretiva de Condicionador de Ar tipo Split de 7.000 BTUS.	Fazer a análise técnica do aparelho de ar condicionado e apresentar imediatamente o relatório para a Secretaria requisitante, informando o problema detectado e a forma de resolução (serviço a ser realizado, necessidade de substituição de peças ou componentes, previsão de horas de serviços, e prazo de devolução <u>não superior a 48 horas</u> entre outras informações). Retirar do local o aparelho de ar condicionado para manutenção corretiva na sede da contratada. Verificar com a secretaria requisitante a existência de garantia de fábrica do aparelho. A contratada deverá fornecer todas as peças, exceto compressor, (compressor fica condicionado a análise e aprovação do orçamento) podendo este, proceder a aquisição por outro fornecedor, desde que com valor inferior ao apresentado pela licitante. Realizar toda manutenção necessária ao pleno funcionamento do aparelho, testar o reinstalar e testar o aparelho no local de origem. Produzir relatório da manutenção realizada e fornecer garantia de no mínimo 03 meses das peças e serviços.
47	Manutenção Corretiva de Condicionador de Ar tipo Split de 7.500 BTUS.	Fazer a análise técnica do aparelho de ar condicionado e apresentar imediatamente o relatório para a Secretaria requisitante, informando o problema detectado e a forma de resolução (serviço a ser realizado, necessidade de substituição de peças ou componentes, previsão de horas de serviços, e prazo de devolução <u>não superior a 48 horas</u> entre outras informações). Retirar do local o aparelho de ar condicionado para manutenção corretiva na sede da contratada. Verificar com a secretaria requisitante a existência de garantia de fábrica do aparelho. A contratada deverá fornecer todas as peças, exceto compressor, (compressor fica condicionado a análise e aprovação do orçamento) podendo este, proceder a aquisição por outro fornecedor, desde que com valor inferior ao apresentado pela licitante. Realizar toda manutenção necessária ao pleno funcionamento do aparelho, testar o reinstalar e testar o aparelho no local de origem. Produzir relatório da manutenção realizada e fornecer garantia de no mínimo 03 meses das peças e serviços.
48	Manutenção Corretiva de Condicionador de Ar tipo Split de 9.000 BTUS.	Fazer a análise técnica do aparelho de ar condicionado e apresentar imediatamente o relatório para a Secretaria requisitante, informando o problema detectado e a forma de resolução (serviço a ser realizado, necessidade de substituição de peças ou componentes, previsão de horas de serviços, e prazo de devolução <u>não superior a 48 horas</u> entre outras informações). Retirar do local o aparelho de ar condicionado para manutenção corretiva na sede da contratada. Verificar com a secretaria requisitante a existência de garantia de fábrica do aparelho. A contratada deverá fornecer todas as peças, exceto compressor, (compressor fica condicionado a análise e aprovação do orçamento) podendo este, proceder a aquisição por outro fornecedor, desde que com valor inferior ao apresentado pela licitante. Realizar toda manutenção necessária ao pleno funcionamento do aparelho, testar o reinstalar e testar o aparelho no local de origem. Produzir relatório da manutenção realizada e fornecer garantia de no mínimo 03 meses das peças e serviços.
49	Manutenção Corretiva de Condicionador de Ar tipo Split de 12.000 BTUS.	Fazer a análise técnica do aparelho de ar condicionado e apresentar imediatamente o relatório para a Secretaria requisitante, informando o problema detectado e a forma de resolução (serviço a ser realizado, necessidade de substituição de peças ou componentes, previsão de horas de serviços, e prazo de devolução <u>não superior a 48 horas</u> entre outras informações). Retirar do local o aparelho de ar condicionado para manutenção corretiva na sede da contratada. Verificar com a secretaria requisitante a existência de garantia de fábrica do aparelho. A contratada

		deverá fornecer todas as peças, exceto compressor, (compressor fica condicionado a análise e aprovação do orçamento) podendo este, proceder a aquisição por outro fornecedor, desde que com valor inferior ao apresentado pela licitante. Realizar toda manutenção necessária ao pleno funcionamento do aparelho, testar o reinstalar e testar o aparelho no local de origem. Produzir relatório da manutenção realizada e fornecer garantia de no mínimo 03 meses das peças e serviços.
50	Manutenção Corretiva de Condicionador de Ar tipo Split de 16.000 BTUS.	Fazer a análise técnica do aparelho de ar condicionado e apresentar imediatamente o relatório para a Secretaria requisitante, informando o problema detectado e a forma de resolução (serviço a ser realizado, necessidade de substituição de peças ou componentes, previsão de horas de serviços, e prazo de devolução <u>não superior a 48 horas</u> entre outras informações). Retirar do local o aparelho de ar condicionado para manutenção corretiva na sede da contratada. Verificar com a secretaria requisitante a existência de garantia de fábrica do aparelho. A contratada deverá fornecer todas as peças, exceto compressor, (compressor fica condicionado a análise e aprovação do orçamento) podendo este, proceder a aquisição por outro fornecedor, desde que com valor inferior ao apresentado pela licitante. Realizar toda manutenção necessária ao pleno funcionamento do aparelho, testar o reinstalar e testar o aparelho no local de origem. Produzir relatório da manutenção realizada e fornecer garantia de no mínimo 03 meses das peças e serviços.
51	Manutenção Corretiva de Condicionador de Ar tipo Split de 18.000 BTUS.	Fazer a análise técnica do aparelho de ar condicionado e apresentar imediatamente o relatório para a Secretaria requisitante, informando o problema detectado e a forma de resolução (serviço a ser realizado, necessidade de substituição de peças ou componentes, previsão de horas de serviços, e prazo de devolução <u>não superior a 48 horas</u> entre outras informações). Retirar do local o aparelho de ar condicionado para manutenção corretiva na sede da contratada. Verificar com a secretaria requisitante a existência de garantia de fábrica do aparelho. A contratada deverá fornecer todas as peças, exceto compressor, (compressor fica condicionado a análise e aprovação do orçamento) podendo este, proceder a aquisição por outro fornecedor, desde que com valor inferior ao apresentado pela licitante. Realizar toda manutenção necessária ao pleno funcionamento do aparelho, testar o reinstalar e testar o aparelho no local de origem. Produzir relatório da manutenção realizada e fornecer garantia de no mínimo 03 meses das peças e serviços.
52	Manutenção Corretiva de Condicionador de Ar tipo Split de 24.000 BTUS.	Fazer a análise técnica do aparelho de ar condicionado e apresentar imediatamente o relatório para a Secretaria requisitante, informando o problema detectado e a forma de resolução (serviço a ser realizado, necessidade de substituição de peças ou componentes, previsão de horas de serviços, e prazo de devolução <u>não superior a 48 horas</u> entre outras informações). Retirar do local o aparelho de ar condicionado para manutenção corretiva na sede da contratada. Verificar com a secretaria requisitante a existência de garantia de fábrica do aparelho. A contratada deverá fornecer todas as peças, exceto compressor, (compressor fica condicionado a análise e aprovação do orçamento) podendo este, proceder a aquisição por outro fornecedor, desde que com valor inferior ao apresentado pela licitante. Realizar toda manutenção necessária ao pleno funcionamento do aparelho, testar o reinstalar e testar o aparelho no local de origem. Produzir relatório da manutenção realizada e fornecer garantia de no mínimo 03 meses das peças e serviços.
53	Manutenção Corretiva de Condicionador de Ar tipo Split de 30.000 BTUS.	Fazer a análise técnica do aparelho de ar condicionado e apresentar imediatamente o relatório para a Secretaria requisitante, informando o problema detectado e a forma de resolução (serviço a ser realizado, necessidade de substituição de peças ou componentes, previsão de horas de serviços, e prazo de devolução <u>não superior a 48 horas</u> entre outras informações). Retirar do local o aparelho de ar condicionado para manutenção corretiva na sede da contratada. Verificar com a secretaria requisitante a existência de garantia de fábrica do aparelho. A contratada

		deverá fornecer todas as peças, exceto compressor, (compressor fica condicionado a análise e aprovação do orçamento) podendo este, proceder a aquisição por outro fornecedor, desde que com valor inferior ao apresentado pela licitante. Realizar toda manutenção necessária ao pleno funcionamento do aparelho, testar o reinstalar e testar o aparelho no local de origem. Produzir relatório da manutenção realizada e fornecer garantia de no mínimo 03 meses das peças e serviços.
54	Manutenção Corretiva de Condicionador de Ar tipo Split de 36.000 BTUS.	Fazer a análise técnica do aparelho de ar condicionado e apresentar imediatamente o relatório para a Secretaria requisitante, informando o problema detectado e a forma de resolução (serviço a ser realizado, necessidade de substituição de peças ou componentes, previsão de horas de serviços, e prazo de devolução <u>não superior a 48 horas</u> entre outras informações). Retirar do local o aparelho de ar condicionado para manutenção corretiva na sede da contratada. Verificar com a secretaria requisitante a existência de garantia de fábrica do aparelho. A contratada deverá fornecer todas as peças, exceto compressor, (compressor fica condicionado a análise e aprovação do orçamento) podendo este, proceder a aquisição por outro fornecedor, desde que com valor inferior ao apresentado pela licitante. Realizar toda manutenção necessária ao pleno funcionamento do aparelho, testar o reinstalar e testar o aparelho no local de origem. Produzir relatório da manutenção realizada e fornecer garantia de no mínimo 03 meses das peças e serviços.
55	Manutenção Corretiva de Condicionador de Ar tipo Split de 60.000 BTUS.	Fazer a análise técnica do aparelho de ar condicionado e apresentar imediatamente o relatório para a Secretaria requisitante, informando o problema detectado e a forma de resolução (serviço a ser realizado, necessidade de substituição de peças ou componentes, previsão de horas de serviços, e prazo de devolução <u>não superior a 48 horas</u> entre outras informações). Retirar do local o aparelho de ar condicionado para manutenção corretiva na sede da contratada. Verificar com a secretaria requisitante a existência de garantia de fábrica do aparelho. A contratada deverá fornecer todas as peças, exceto compressor, (compressor fica condicionado a análise e aprovação do orçamento) podendo este, proceder a aquisição por outro fornecedor, desde que com valor inferior ao apresentado pela licitante. Realizar toda manutenção necessária ao pleno funcionamento do aparelho, testar o reinstalar e testar o aparelho no local de origem. Produzir relatório da manutenção realizada e fornecer garantia de no mínimo 03 meses das peças e serviços.
56	Manutenção Corretiva de Condicionador de Ar tipo Janela de 7.000 BTUS.	Fazer a análise técnica do aparelho de ar condicionado e apresentar imediatamente o relatório para a Secretaria requisitante, informando o problema detectado e a forma de resolução (serviço a ser realizado, necessidade de substituição de peças ou componentes, previsão de horas de serviços, e prazo de devolução <u>não superior a 48 horas</u> entre outras informações). Retirar do local o aparelho de ar condicionado para manutenção corretiva na sede da contratada. Verificar com a secretaria requisitante a existência de garantia de fábrica do aparelho. A contratada deverá fornecer todas as peças, exceto compressor, (compressor fica condicionado a análise e aprovação do orçamento) podendo este, proceder a aquisição por outro fornecedor, desde que com valor inferior ao apresentado pela licitante. Realizar toda manutenção necessária ao pleno funcionamento do aparelho, testar o reinstalar e testar o aparelho no local de origem. Produzir relatório da manutenção realizada e fornecer garantia de no mínimo 03 meses das peças e serviços.
57	Manutenção Corretiva de Condicionador de Ar tipo Janela de 7.500 BTUS.	Fazer a análise técnica do aparelho de ar condicionado e apresentar imediatamente o relatório para a Secretaria requisitante, informando o problema detectado e a forma de resolução (serviço a ser realizado, necessidade de substituição de peças ou componentes, previsão de horas de serviços, e prazo de devolução <u>não superior a 48 horas</u> entre outras informações). Retirar do local o aparelho de ar condicionado para manutenção corretiva na sede da contratada. Verificar com a secretaria requisitante a existência de garantia de fábrica do aparelho. A contratada

		deverá fornecer todas as peças, exceto compressor, (compressor fica condicionado a análise e aprovação do orçamento) podendo este, proceder a aquisição por outro fornecedor, desde que com valor inferior ao apresentado pela licitante. Realizar toda manutenção necessária ao pleno funcionamento do aparelho, testar o reinstalar e testar o aparelho no local de origem. Produzir relatório da manutenção realizada e fornecer garantia de no mínimo 03 meses das peças e serviços.
58	Manutenção Corretiva de Condicionador de Ar tipo Janela de 9.000 BTUS.	Fazer a análise técnica do aparelho de ar condicionado e apresentar imediatamente o relatório para a Secretaria requisitante, informando o problema detectado e a forma de resolução (serviço a ser realizado, necessidade de substituição de peças ou componentes, previsão de horas de serviços, e prazo de devolução <u>não superior a 48 horas</u> entre outras informações). Retirar do local o aparelho de ar condicionado para manutenção corretiva na sede da contratada. Verificar com a secretaria requisitante a existência de garantia de fábrica do aparelho. A contratada deverá fornecer todas as peças, exceto compressor, (compressor fica condicionado a análise e aprovação do orçamento) podendo este, proceder a aquisição por outro fornecedor, desde que com valor inferior ao apresentado pela licitante. Realizar toda manutenção necessária ao pleno funcionamento do aparelho, testar o reinstalar e testar o aparelho no local de origem. Produzir relatório da manutenção realizada e fornecer garantia de no mínimo 03 meses das peças e serviços.
59	Manutenção Corretiva de Condicionador de Ar tipo Janela de 10.000 BTUS.	Fazer a análise técnica do aparelho de ar condicionado e apresentar imediatamente o relatório para a Secretaria requisitante, informando o problema detectado e a forma de resolução (serviço a ser realizado, necessidade de substituição de peças ou componentes, previsão de horas de serviços, e prazo de devolução <u>não superior a 48 horas</u> entre outras informações). Retirar do local o aparelho de ar condicionado para manutenção corretiva na sede da contratada. Verificar com a secretaria requisitante a existência de garantia de fábrica do aparelho. A contratada deverá fornecer todas as peças, exceto compressor, (compressor fica condicionado a análise e aprovação do orçamento) podendo proceder a aquisição por outro fornecedor, desde que com valor inferior ao apresentado pela licitante. Realizar toda manutenção necessária ao pleno funcionamento do aparelho, reinstalar e testar o aparelho no local de origem. Produzir relatório da manutenção realizada e fornecer garantia de no mínimo 03 meses das peças e serviços.
60	Manutenção Corretiva de Condicionador de Ar tipo Janela de 12.000 BTUS.	Fazer a análise técnica do aparelho de ar condicionado e apresentar imediatamente o relatório para a Secretaria requisitante, informando o problema detectado e a forma de resolução (serviço a ser realizado, necessidade de substituição de peças ou componentes, previsão de horas de serviços, e prazo de execução <u>não superior a 48 horas</u> entre outras informações). O aparelho de ar condicionado deverá receber a manutenção corretiva na sede da contratada, salvo nos casos . Verificar com a secretaria requisitante a existência de garantia de fábrica do aparelho. A contratada deverá fornecer todas as peças, exceto compressor, (em caso de necessidade de troca do compressor fica condicionado a análise e aprovação do orçamento) podendo a contratada proceder a aquisição por outro fornecedor, desde que com valor inferior ao apresentado pela licitante. Realizar toda manutenção necessária ao pleno funcionamento do aparelho, reinstalar e testar o aparelho no local de origem. Produzir relatório da manutenção realizada e fornecer garantia de no mínimo 03 meses das peças e serviços.
61	Manutenção Corretiva de Condicionador de Ar tipo Janela de 15.000 BTUS.	Fazer a análise técnica do aparelho de ar condicionado e apresentar imediatamente o relatório para a Secretaria requisitante, informando o problema detectado e a forma de resolução (serviço a ser realizado, necessidade de substituição de peças ou componentes, previsão de horas de serviços, e prazo de execução <u>não superior a 48 horas</u> entre outras informações). O aparelho de ar condicionado deverá receber a manutenção corretiva na sede da contratada, salvo nos casos . Verificar com a secretaria requisitante a existência de garantia de fábrica do aparelho. A contratada

		deverá fornecer todas as peças, exceto compressor, (em caso de necessidade de troca do compressor fica condicionado a análise e aprovação do orçamento) podendo a contratada proceder a aquisição por outro fornecedor, desde que com valor inferior ao apresentado pela licitante. Realizar toda manutenção necessária ao pleno funcionamento do aparelho, reinstalar e testar o aparelho no local de origem. Produzir relatório da manutenção realizada e fornecer garantia de no mínimo 03 meses das peças e serviços.
62	Manutenção Corretiva de Condicionador de Ar tipo Janela de 18.000 BTUS.	Fazer a análise técnica do aparelho de ar condicionado e apresentar imediatamente o relatório para a Secretaria requisitante, informando o problema detectado e a forma de resolução (serviço a ser realizado, necessidade de substituição de peças ou componentes, previsão de horas de serviços, e prazo de execução <u>não superior a 48 horas</u> entre outras informações). O aparelho de ar condicionado deverá receber a manutenção corretiva na sede da contratada, salvo nos casos . Verificar com a secretaria requisitante a existência de garantia de fábrica do aparelho. A contratada deverá fornecer todas as peças, exceto compressor, (em caso de necessidade de troca do compressor fica condicionado a análise e aprovação do orçamento) podendo a contratada proceder a aquisição por outro fornecedor, desde que com valor inferior ao apresentado pela licitante. Realizar toda manutenção necessária ao pleno funcionamento do aparelho, reinstalar e testar o aparelho no local de origem. Produzir relatório da manutenção realizada e fornecer garantia de no mínimo 03 meses das peças e serviços.
63	Manutenção Corretiva de Condicionador de Ar tipo Janela de 30.000 BTUS.	Fazer a análise técnica do aparelho de ar condicionado e apresentar imediatamente o relatório para a Secretaria requisitante, informando o problema detectado e a forma de resolução (serviço a ser realizado, necessidade de substituição de peças ou componentes, previsão de horas de serviços, e prazo de execução <u>não superior a 48 horas</u> entre outras informações). O aparelho de ar condicionado deverá receber a manutenção corretiva na sede da contratada, salvo nos casos . Verificar com a secretaria requisitante a existência de garantia de fábrica do aparelho. A contratada deverá fornecer todas as peças, exceto compressor, (em caso de necessidade de troca do compressor fica condicionado a análise e aprovação do orçamento) podendo a contratada proceder a aquisição por outro fornecedor, desde que com valor inferior ao apresentado pela licitante. Realizar toda manutenção necessária ao pleno funcionamento do aparelho, reinstalar e testar o aparelho no local de origem. Produzir relatório da manutenção realizada e fornecer garantia de no mínimo 03 meses das peças e serviços.
64	Manutenção Preventiva de Condicionador de Ar tipo Split de 7.000 BTUS.	Desmontagem geral; Verificar instalação elétrica; Lavar e secar filtro de ar, evaporador e condensador; Medir tensão e corrente de funcionamento; Verificar aperto de todos os terminais elétricos; Verificar obstrução de sujeira e aletas amassadas; Limpar e verificar condição das mangueiras de dreno; Medir diferencial de temperatura; Verificar folga no eixo dos motores elétricos; Verificar balanceamento de hélice e turbina; Lubrificação do motor do ventilador; Verificação de vazamento de gás refrigerante, com recarga se necessário; Troca de peças danificadas, exceto compressor e as cobertas pela garantia da fabricante. Fazer limpeza dos gabinetes; Medir pressões de equilíbrio; Medir pressões de funcionamento. Inspeção geral na instalação do equipamento; Verificação do curto circuito de ar; Distribuição de insuflamento das unidades; Bloqueamento na entrada e saída do condensador; Aplicação de anticorrosivo no chassi; Unidade condensadora exposta à carga térmica. Limpeza do condensador resfriado a água; Troca de óleo dos compressores, a fim de garantir o pleno funcionamento do aparelho.
65	Manutenção Preventiva de Condicionador de Ar tipo Split de 7.500 BTUS.	Desmontagem geral; Verificar instalação elétrica; Lavar e secar filtro de ar, evaporador e condensador; Medir tensão e corrente de funcionamento; Verificar aperto de todos os terminais elétricos; Verificar obstrução de sujeira e aletas amassadas; Limpar e verificar condição das mangueiras de dreno; Medir diferencial de temperatura; Verificar folga no eixo dos motores elétricos; Verificar balanceamento de hélice e turbina; Lubrificação do motor do ventilador; Verificação de vazamento de gás refrigerante, com recarga se necessário; Troca de peças danificadas, exceto compressor e as cobertas pela

		garantia da fabricante. Fazer limpeza dos gabinetes; Medir pressões de equilíbrio; Medir pressões de funcionamento. Inspeção geral na instalação do equipamento; Verificação do curto circuito de ar; Distribuição de insuflamento das unidades; Bloqueamento na entrada e saída do condensador; Aplicação de anticorrosivo no chassi; Unidade condensadora exposta à carga térmica. Limpeza do condensador resfriado a água; Troca de óleo dos compressores, a fim de garantir o pleno funcionamento do aparelho.
66	Manutenção Preventiva de Condicionador de Ar tipo Split de 9.000 BTUS.	Desmontagem geral; Verificar instalação elétrica; Lavar e secar filtro de ar, evaporador e condensador; Medir tensão e corrente de funcionamento; Verificar aperto de todos os terminais elétricos; Verificar obstrução de sujeira e aletas amassadas; Limpar e verificar condição das mangueiras de dreno; Medir diferencial de temperatura; Verificar folga no eixo dos motores elétricos; Verificar balanceamento de hélice e turbina; Lubrificação do motor do ventilador; Verificação de vazamento de gás refrigerante, com recarga se necessário; Troca de peças danificadas, exceto compressor e as cobertas pela garantia da fabricante. Fazer limpeza dos gabinetes; Medir pressões de equilíbrio; Medir pressões de funcionamento. Inspeção geral na instalação do equipamento; Verificação do curto circuito de ar; Distribuição de insuflamento das unidades; Bloqueamento na entrada e saída do condensador; Aplicação de anticorrosivo no chassi; Unidade condensadora exposta à carga térmica. Limpeza do condensador resfriado a água; Troca de óleo dos compressores, a fim de garantir o pleno funcionamento do aparelho.
67	Manutenção Preventiva de Condicionador de Ar tipo Split de 12.000 BTUS.	Desmontagem geral; Verificar instalação elétrica; Lavar e secar filtro de ar, evaporador e condensador; Medir tensão e corrente de funcionamento; Verificar aperto de todos os terminais elétricos; Verificar obstrução de sujeira e aletas amassadas; Limpar e verificar condição das mangueiras de dreno; Medir diferencial de temperatura; Verificar folga no eixo dos motores elétricos; Verificar balanceamento de hélice e turbina; Lubrificação do motor do ventilador; Verificação de vazamento de gás refrigerante, com recarga se necessário; Troca de peças danificadas, exceto compressor e as cobertas pela garantia da fabricante. Fazer limpeza dos gabinetes; Medir pressões de equilíbrio; Medir pressões de funcionamento. Inspeção geral na instalação do equipamento; Verificação do curto circuito de ar; Distribuição de insuflamento das unidades; Bloqueamento na entrada e saída do condensador; Aplicação de anticorrosivo no chassi; Unidade condensadora exposta à carga térmica. Limpeza do condensador resfriado a água; Troca de óleo dos compressores, a fim de garantir o pleno funcionamento do aparelho.
68	Manutenção Preventiva de Condicionador de Ar tipo Split de 16.000 BTUS.	Desmontagem geral; Verificar instalação elétrica; Lavar e secar filtro de ar, evaporador e condensador; Medir tensão e corrente de funcionamento; Verificar aperto de todos os terminais elétricos; Verificar obstrução de sujeira e aletas amassadas; Limpar e verificar condição das mangueiras de dreno; Medir diferencial de temperatura; Verificar folga no eixo dos motores elétricos; Verificar balanceamento de hélice e turbina; Lubrificação do motor do ventilador; Verificação de vazamento de gás refrigerante, com recarga se necessário; Troca de peças danificadas, exceto compressor e as cobertas pela garantia da fabricante. Fazer limpeza dos gabinetes; Medir pressões de equilíbrio; Medir pressões de funcionamento. Inspeção geral na instalação do equipamento; Verificação do curto circuito de ar; Distribuição de insuflamento das unidades; Bloqueamento na entrada e saída do condensador; Aplicação de anticorrosivo no chassi; Unidade condensadora exposta à carga térmica. Limpeza do condensador resfriado a água; Troca de óleo dos compressores, a fim de garantir o pleno funcionamento do aparelho.
69	Manutenção Preventiva de Condicionador de Ar tipo Split de 18.000 BTUS.	Desmontagem geral; Verificar instalação elétrica; Lavar e secar filtro de ar, evaporador e condensador; Medir tensão e corrente de funcionamento; Verificar aperto de todos os terminais elétricos; Verificar obstrução de sujeira e aletas amassadas; Limpar e verificar condição das mangueiras de dreno; Medir diferencial de temperatura; Verificar folga no eixo dos motores elétricos; Verificar balanceamento de hélice e turbina; Lubrificação do motor do ventilador; Verificação de vazamento de gás refrigerante, com recarga se necessário; Troca de peças danificadas, exceto compressor e as cobertas pela

		garantia da fabricante. Fazer limpeza dos gabinetes; Medir pressões de equilíbrio; Medir pressões de funcionamento. Inspeção geral na instalação do equipamento; Verificação do curto circuito de ar; Distribuição de insuflamento das unidades; Bloqueamento na entrada e saída do condensador; Aplicação de anticorrosivo no chassi; Unidade condensadora exposta à carga térmica. Limpeza do condensador resfriado a água; Troca de óleo dos compressores, a fim de garantir o pleno funcionamento do aparelho.
70	Manutenção Preventiva de Condicionador de Ar tipo Split de 24.000 BTUS.	Desmontagem geral; Verificar instalação elétrica; Lavar e secar filtro de ar, evaporador e condensador; Medir tensão e corrente de funcionamento; Verificar aperto de todos os terminais elétricos; Verificar obstrução de sujeira e aletas amassadas; Limpar e verificar condição das mangueiras de dreno; Medir diferencial de temperatura; Verificar folga no eixo dos motores elétricos; Verificar balanceamento de hélice e turbina; Lubrificação do motor do ventilador; Verificação de vazamento de gás refrigerante, com recarga se necessário; Troca de peças danificadas, exceto compressor e as cobertas pela garantia da fabricante. Fazer limpeza dos gabinetes; Medir pressões de equilíbrio; Medir pressões de funcionamento. Inspeção geral na instalação do equipamento; Verificação do curto circuito de ar; Distribuição de insuflamento das unidades; Bloqueamento na entrada e saída do condensador; Aplicação de anticorrosivo no chassi; Unidade condensadora exposta à carga térmica. Limpeza do condensador resfriado a água; Troca de óleo dos compressores, a fim de garantir o pleno funcionamento do aparelho.
71	Manutenção Preventiva de Condicionador de Ar tipo Split de 30.000 BTUS.	Desmontagem geral; Verificar instalação elétrica; Lavar e secar filtro de ar, evaporador e condensador; Medir tensão e corrente de funcionamento; Verificar aperto de todos os terminais elétricos; Verificar obstrução de sujeira e aletas amassadas; Limpar e verificar condição das mangueiras de dreno; Medir diferencial de temperatura; Verificar folga no eixo dos motores elétricos; Verificar balanceamento de hélice e turbina; Lubrificação do motor do ventilador; Verificação de vazamento de gás refrigerante, com recarga se necessário; Troca de peças danificadas, exceto compressor e as cobertas pela garantia da fabricante. Fazer limpeza dos gabinetes; Medir pressões de equilíbrio; Medir pressões de funcionamento. Inspeção geral na instalação do equipamento; Verificação do curto circuito de ar; Distribuição de insuflamento das unidades; Bloqueamento na entrada e saída do condensador; Aplicação de anticorrosivo no chassi; Unidade condensadora exposta à carga térmica. Limpeza do condensador resfriado a água; Troca de óleo dos compressores, a fim de garantir o pleno funcionamento do aparelho.
72	Manutenção Preventiva de Condicionador de Ar tipo Split de 36.000 BTUS.	Desmontagem geral; Verificar instalação elétrica; Lavar e secar filtro de ar, evaporador e condensador; Medir tensão e corrente de funcionamento; Verificar aperto de todos os terminais elétricos; Verificar obstrução de sujeira e aletas amassadas; Limpar e verificar condição das mangueiras de dreno; Medir diferencial de temperatura; Verificar folga no eixo dos motores elétricos; Verificar balanceamento de hélice e turbina; Lubrificação do motor do ventilador; Verificação de vazamento de gás refrigerante, com recarga se necessário; Troca de peças danificadas, exceto compressor e as cobertas pela garantia da fabricante. Fazer limpeza dos gabinetes; Medir pressões de equilíbrio; Medir pressões de funcionamento. Inspeção geral na instalação do equipamento; Verificação do curto circuito de ar; Distribuição de insuflamento das unidades; Bloqueamento na entrada e saída do condensador; Aplicação de anticorrosivo no chassi; Unidade condensadora exposta à carga térmica. Limpeza do condensador resfriado a água; Troca de óleo dos compressores, a fim de garantir o pleno funcionamento do aparelho.
73	Manutenção Preventiva de Condicionador de Ar tipo Janela de 7.000 BTUS.	Desmontagem geral; Verificar instalação elétrica; Lavar e secar filtro de ar, evaporador e condensador; Medir tensão e corrente de funcionamento; Verificar aperto de todos os terminais elétricos; Verificar obstrução de sujeira e aletas amassadas; Limpar e verificar condição das mangueiras de dreno; Medir diferencial de temperatura; Verificar folga no eixo dos motores elétricos; Verificar balanceamento de hélice e turbina; Lubrificação do motor do ventilador; Verificação de vazamento de gás refrigerante, com recarga se necessário; Troca de peças danificadas, exceto compressor e as cobertas pela

		garantia da fabricante. Fazer limpeza dos gabinetes; Medir pressões de equilíbrio; Medir pressões de funcionamento. Inspeção geral na instalação do equipamento; Verificação do curto circuito de ar; Distribuição de insuflamento das unidades; Bloqueamento na entrada e saída do condensador; Aplicação de anticorrosivo no chassi; Unidade condensadora exposta à carga térmica. Limpeza do condensador resfriado a água; Troca de óleo dos compressores, a fim de garantir o pleno funcionamento do aparelho.
74	Manutenção Preventiva de Condicionador de Ar tipo Janela de 7.500 BTUS.	Desmontagem geral; Verificar instalação elétrica; Lavar e secar filtro de ar, evaporador e condensador; Medir tensão e corrente de funcionamento; Verificar aperto de todos os terminais elétricos; Verificar obstrução de sujeira e aletas amassadas; Limpar e verificar condição das mangueiras de dreno; Medir diferencial de temperatura; Verificar folga no eixo dos motores elétricos; Verificar balanceamento de hélice e turbina; Lubrificação do motor do ventilador; Verificação de vazamento de gás refrigerante, com recarga se necessário; Troca de peças danificadas, exceto compressor e as cobertas pela garantia da fabricante. Fazer limpeza dos gabinetes; Medir pressões de equilíbrio; Medir pressões de funcionamento. Inspeção geral na instalação do equipamento; Verificação do curto circuito de ar; Distribuição de insuflamento das unidades; Bloqueamento na entrada e saída do condensador; Aplicação de anticorrosivo no chassi; Unidade condensadora exposta à carga térmica. Limpeza do condensador resfriado a água; Troca de óleo dos compressores, a fim de garantir o pleno funcionamento do aparelho.
75	Manutenção Preventiva de Condicionador de Ar tipo Janela de 9.000 BTUS.	Desmontagem geral; Verificar instalação elétrica; Lavar e secar filtro de ar, evaporador e condensador; Medir tensão e corrente de funcionamento; Verificar aperto de todos os terminais elétricos; Verificar obstrução de sujeira e aletas amassadas; Limpar e verificar condição das mangueiras de dreno; Medir diferencial de temperatura; Verificar folga no eixo dos motores elétricos; Verificar balanceamento de hélice e turbina; Lubrificação do motor do ventilador; Verificação de vazamento de gás refrigerante, com recarga se necessário; Troca de peças danificadas, exceto compressor e as cobertas pela garantia da fabricante. Fazer limpeza dos gabinetes; Medir pressões de equilíbrio; Medir pressões de funcionamento. Inspeção geral na instalação do equipamento; Verificação do curto circuito de ar; Distribuição de insuflamento das unidades; Bloqueamento na entrada e saída do condensador; Aplicação de anticorrosivo no chassi; Unidade condensadora exposta à carga térmica. Limpeza do condensador resfriado a água; Troca de óleo dos compressores, a fim de garantir o pleno funcionamento do aparelho.
76	Manutenção Preventiva de Condicionador de Ar tipo Janela de 10.000 BTUS.	Desmontagem geral; Verificar instalação elétrica; Lavar e secar filtro de ar, evaporador e condensador; Medir tensão e corrente de funcionamento; Verificar aperto de todos os terminais elétricos; Verificar obstrução de sujeira e aletas amassadas; Limpar e verificar condição das mangueiras de dreno; Medir diferencial de temperatura; Verificar folga no eixo dos motores elétricos; Verificar balanceamento de hélice e turbina; Lubrificação do motor do ventilador; Verificação de vazamento de gás refrigerante, com recarga se necessário; Troca de peças danificadas, exceto compressor e as cobertas pela garantia da fabricante. Fazer limpeza dos gabinetes; Medir pressões de equilíbrio; Medir pressões de funcionamento. Inspeção geral na instalação do equipamento; Verificação do curto circuito de ar; Distribuição de insuflamento das unidades; Bloqueamento na entrada e saída do condensador; Aplicação de anticorrosivo no chassi; Unidade condensadora exposta à carga térmica. Limpeza do condensador resfriado a água; Troca de óleo dos compressores, a fim de garantir o pleno funcionamento do aparelho.
77	Manutenção Preventiva de Condicionador de Ar tipo Janela de 12.000 BTUS.	Desmontagem geral; Verificar instalação elétrica; Lavar e secar filtro de ar, evaporador e condensador; Medir tensão e corrente de funcionamento; Verificar aperto de todos os terminais elétricos; Verificar obstrução de sujeira e aletas amassadas; Limpar e verificar condição das mangueiras de dreno; Medir diferencial de temperatura; Verificar folga no eixo dos motores elétricos; Verificar balanceamento de hélice e turbina; Lubrificação do motor do ventilador; Verificação de vazamento de gás refrigerante, com recarga se necessário; Troca de peças danificadas, exceto compressor e as cobertas pela

		garantia da fabricante. Fazer limpeza dos gabinetes; Medir pressões de equilíbrio; Medir pressões de funcionamento. Inspeção geral na instalação do equipamento; Verificação do curto circuito de ar; Distribuição de insuflamento das unidades; Bloqueamento na entrada e saída do condensador; Aplicação de anticorrosivo no chassi; Unidade condensadora exposta à carga térmica. Limpeza do condensador resfriado a água; Troca de óleo dos compressores, a fim de garantir o pleno funcionamento do aparelho.
78	Manutenção Preventiva de Condicionador de Ar tipo Janela de 15.000 BTUS.	Desmontagem geral; Verificar instalação elétrica; Lavar e secar filtro de ar, evaporador e condensador; Medir tensão e corrente de funcionamento; Verificar aperto de todos os terminais elétricos; Verificar obstrução de sujeira e aletas amassadas; Limpar e verificar condição das mangueiras de dreno; Medir diferencial de temperatura; Verificar folga no eixo dos motores elétricos; Verificar balanceamento de hélice e turbina; Lubrificação do motor do ventilador; Verificação de vazamento de gás refrigerante, com recarga se necessário; Troca de peças danificadas, exceto compressor e as cobertas pela garantia da fabricante. Fazer limpeza dos gabinetes; Medir pressões de equilíbrio; Medir pressões de funcionamento. Inspeção geral na instalação do equipamento; Verificação do curto circuito de ar; Distribuição de insuflamento das unidades; Bloqueamento na entrada e saída do condensador; Aplicação de anticorrosivo no chassi; Unidade condensadora exposta à carga térmica. Limpeza do condensador resfriado a água; Troca de óleo dos compressores, a fim de garantir o pleno funcionamento do aparelho.
79	Manutenção Preventiva de Condicionador de Ar tipo Janela de 18.000 BTUS.	Desmontagem geral; Verificar instalação elétrica; Lavar e secar filtro de ar, evaporador e condensador; Medir tensão e corrente de funcionamento; Verificar aperto de todos os terminais elétricos; Verificar obstrução de sujeira e aletas amassadas; Limpar e verificar condição das mangueiras de dreno; Medir diferencial de temperatura; Verificar folga no eixo dos motores elétricos; Verificar balanceamento de hélice e turbina; Lubrificação do motor do ventilador; Verificação de vazamento de gás refrigerante, com recarga se necessário; Troca de peças danificadas, exceto compressor e as cobertas pela garantia da fabricante. Fazer limpeza dos gabinetes; Medir pressões de equilíbrio; Medir pressões de funcionamento. Inspeção geral na instalação do equipamento; Verificação do curto circuito de ar; Distribuição de insuflamento das unidades; Bloqueamento na entrada e saída do condensador; Aplicação de anticorrosivo no chassi; Unidade condensadora exposta à carga térmica. Limpeza do condensador resfriado a água; Troca de óleo dos compressores, a fim de garantir o pleno funcionamento do aparelho.
80	Manutenção Preventiva de Condicionador de Ar tipo Janela de 30.000 BTUS.	Desmontagem geral; Verificar instalação elétrica; Lavar e secar filtro de ar, evaporador e condensador; Medir tensão e corrente de funcionamento; Verificar aperto de todos os terminais elétricos; Verificar obstrução de sujeira e aletas amassadas; Limpar e verificar condição das mangueiras de dreno; Medir diferencial de temperatura; Verificar folga no eixo dos motores elétricos; Verificar balanceamento de hélice e turbina; Lubrificação do motor do ventilador; Verificação de vazamento de gás refrigerante, com recarga se necessário; Troca de peças danificadas, exceto compressor e as cobertas pela garantia da fabricante. Fazer limpeza dos gabinetes; Medir pressões de equilíbrio; Medir pressões de funcionamento. Inspeção geral na instalação do equipamento; Verificação do curto circuito de ar; Distribuição de insuflamento das unidades; Bloqueamento na entrada e saída do condensador; Aplicação de anticorrosivo no chassi; Unidade condensadora exposta à carga térmica. Limpeza do condensador resfriado a água; Troca de óleo dos compressores, a fim de garantir o pleno funcionamento do aparelho.
81	Manutenção Preventiva de Condicionador de ar tipo Split Hi-Wall de 60.000 BTUS	Desmontagem geral; Verificar instalação elétrica; Lavar e secar filtro de ar, evaporador e condensador; Medir tensão e corrente de funcionamento; Verificar aperto de todos os terminais elétricos; Verificar obstrução de sujeira e aletas amassadas; Limpar e verificar condição das mangueiras de dreno; Medir diferencial de temperatura; Verificar folga no eixo dos motores elétricos; Verificar balanceamento de hélice e turbina; Lubrificação do motor do ventilador; Verificação de vazamento de gás refrigerante, com recarga se necessário; Troca de peças danificadas, exceto compressor e as cobertas pela



		garantia da fabricante. Fazer limpeza dos gabinetes; Medir pressões de equilíbrio; Medir pressões de funcionamento. Inspeção geral na instalação do equipamento; Verificação do curto circuito de ar; Distribuição de insuflamento das unidades; Bloqueamento na entrada e saída do condensador; Aplicação de anticorrosivo no chassi; Unidade condensadora exposta à carga térmica. Limpeza do condensador resfriado a água; Troca de óleo dos compressores, a fim de garantir o pleno funcionamento do aparelho.
--	--	--

Gaspar, 26 de novembro de 2019.

ANEXO III

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 276/2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº 157/2019

MINUTA - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº ____/2019

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de dois mil e dezenove, no Departamento de Compras e Licitações, localizado no Edifício Edson Elias Wieser, situado na Rua São Pedro, nº 128 (2º andar), Centro, CEP 89.110-082, o Município de Gaspar, em face da classificação das propostas apresentadas no Pregão Presencial nº 157/2019, na Ata de julgamento de preços, homologada em ____/____/____, RESOLVE registrar os preços da(s) empresas, nas quantidades estimadas, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s), atendendo as condições previstas no Edital de Licitação e seus Anexos, e em conformidade com as disposições a seguir.

1. DO OBJETO

1.1 A presente Ata tem por objeto o *Registro de Preços, objetivando à contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de instalação, desinstalação, limpeza, manutenção preventiva e manutenção corretiva de aparelhos condicionadores de ar, a fim de atender as necessidades da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo da Prefeitura Municipal de Gaspar, conforme especificações constantes no ANEXO I - Termo de Referência e ANEXO II - Proposta de Preços, do Edital Pregão Presencial nº 157/2019.*

1.2 As licitantes registrados para os materiais/serviços cotados estão devidamente relacionados no Resultado final desse pregão presencial, **documento anexo** contendo _____ páginas.

1.3 Este instrumento não obriga o Município a firmar contratações nas quantidades estimadas, podendo ocorrer licitações específicas para o fornecimento do objeto, obedecida a legislação pertinente, sendo assegurada ao detentor do registro a preferência de fornecimento, em igualdade de condições, nos termos do art. 15, parágrafo 4º da Lei nº 8.666/93.

1.4 Os preços registrados manter-se-ão inalterados pelo período de vigência da presente Ata, admitida a recomposição no caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira inicial deste instrumento.

1.4.1 Os preços registrados que sofrerem recomposição não ultrapassarão os preços praticados no mercado, mantendo-se a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta e aquele vigente no mercado à época do registro.

1.4.2 O aumento decorrente de recomposição dos preços unitários em razão de desequilíbrio econômico-financeiro do Contrato somente poderá ser dado se a sua ocorrência era imprevisível no momento da contratação, e se houver a efetiva comprovação do aumento pela empresa registrada (requerimento, planilha de custos e documentação de suporte).

1.5 Caso o preço registrado se torne superior à média dos preços de mercado, o Município solicitará ao fornecedor, mediante correspondência, redução do preço registrado, de forma a adequá-lo na forma do item 1.4.1.

2. DOCUMENTOS INTEGRANTES

2.1 Para todos os efeitos legais, para melhor caracterização do objeto, bem como para definir procedimentos e normas decorrentes das obrigações ora contraídas, integram esta Ata, como se nela estivessem transcritos, os seguintes documentos:

- a) Edital de Pregão Presencial nº 157/2019 e seus anexos;
- b) Proposta da(s) Licitante(s).

3. VIGÊNCIA

3.1 A presente Ata vigorará pelo período de 12 (doze) meses, a partir da data da homologação da mesma pela Autoridade Competente, nos termos do art. 15, parágrafo 3º, inciso III da Lei nº 8.666/93.

4. DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA E RECEBIMENTO

4.1 Os serviços, objeto deste Edital, deverão ser entregues conforme a necessidade da municipalidade, que procederá a solicitação diariamente e nas quantidades que lhe convier, através de Autorizações de Empenho - AE, que serão encaminhadas dentro do prazo de vigência da Ata de Registro de Preços.

4.2 Os serviços relacionados na Autorização de Empenho deverão ser iniciados no **prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas** após a sua solicitação, em horário de expediente, nas condições estipuladas no presente Edital e seus Anexos, nos locais indicados na Autorização de Empenho - AE.

4.2.1 A critério da administração poderão ser solicitados os serviços de instalação, desinstalação, limpeza, manutenção preventiva e manutenção corretiva de Aparelhos Condicionadores de ar, nos seguintes endereços:

UNIDADE MUNICIPAL		ENDEREÇO
01	Secretaria Municipal de Saúde - Policlínica Municipal.	Avenida Olga Wehmuth, nº 151, Sete de Setembro, Gaspar/SC. Horário de expediente: 07h30min às 12h00min e das 13h30min às 17h00min. Telefone: (47) 3703-3700
02	Centro de Atenção Psicossocial (CAPS). <i>(Secretaria Municipal de Saúde).</i>	Rua São Pedro, nº 250, Bairro Centro, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 07h00min às 17h00min. Telefone: (47) 3332-8219
03	Estratégia Saúde da Família Belchior. <i>(Secretaria Municipal de Saúde).</i>	Rua Germano Tillmann, nº 100, Bairro Belchior, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 07h30min às 12h00min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3397-8223
04	Unidade Avançada de Saúde Belchior Baixo. <i>(Secretaria Municipal de Saúde).</i>	Rua Vidal Flavio Dias, S/N, Bairro Belchior Baixo, Gaspar/SC. Horário de Expediente: Atendimento quinzenal, nas quintas-feiras, das 07h30min às 12h00min.
05	Estratégia Saúde da Família Margem Esquerda I. <i>(Secretaria Municipal de Saúde).</i>	Rua Pedro Simon, S/N, Bairro Margem Esquerda, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 07h30min às 12h00min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3332-9190
06	Estratégia Saúde da Família Margem Esquerda II. <i>(Secretaria Municipal de Saúde).</i>	Localidade do Sertão Verde, Bairro Margem Esquerda, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 07h30min às 12h00min e das



		13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3332-3954
07	Estratégia Saúde da Família Lagoa. (Secretaria Municipal de Saúde).	Estrada Geral Poço Grande, S/N, Bairro Poço Grande, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 07h30min às 12h00min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3332-9686
08	Estratégia Saúde da Família Centro. (Secretaria Municipal de Saúde).	Rua Augusto Beduschi, nº 130, Bairro Centro, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 07h30min às 12h00min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3332-9280
09	Estratégia Saúde da Família Barracão. (Secretaria Municipal de Saúde).	Rua João Barbieri, nº 143, Bairro Barracão, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 07h30min às 12h00min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3332-7697
10	Estratégia Saúde da Família Santa Terezinha. (Secretaria Municipal de Saúde).	Rua Jacob Junkes, S/N, Bairro Santa Terezinha, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 07h30min às 12h00min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3318-0822
11	Estratégia Saúde da Família Poço Grande. (Secretaria Municipal de Saúde).	Rua Renato Manoel Peixoto, S/N, Bairro Poço Grande, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 07h30min às 12h00min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3332-0667
12	Estratégia Saúde da Família Bela Vista. (Secretaria Municipal de Saúde).	Rua Adriano Kormann, nº 700 (Térreo), Bairro Bela Vista, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 07h30min às 12h00min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3397-3330
13	Estratégia Saúde da Família Jardim Primavera. (Secretaria Municipal de Saúde).	Rua Adriano Kormann, nº 700, Bairro Bela Vista, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 07h30min às 12h00min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3397-3346
14	Estratégia Saúde da Família Figueira. (Secretaria Municipal de Saúde).	Rua Rio Negrinho, S/N, Bairro Figueira, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 07h30min às 12h00min e das



		13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3332-9663
15	Estratégia Saúde da Família Sete de Setembro. (Secretaria Municipal de Saúde).	Rua Arnaldo Bernardino de Souza, Bairro Sete de Setembro, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 07h30min às 12h00min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3332-2851
16	Estratégia Saúde da Família Coloninha. (Secretaria Municipal de Saúde).	Rua Prefeito Leopoldo Schramm, nº 250, Bairro Coloninha, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 07h30min às 12h00min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3332-4987
17	Unidade Avançada de Saúde Pocinho (desativada). (Secretaria Municipal de Saúde).	Rodovia Jorge Lacerda, nº S/Nº, Bairro Pocinho, Gaspar/SC.
18	Estratégia Saúde da Família Vereador José Bonetti "Nino". (Secretaria Municipal de Saúde).	Rua Fênix, nº 130, Bairro Gasparinho, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 07h30min às 12h00min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3332-9721
19	Estratégia Saúde da Família Gaspar Grande. (Secretaria Municipal de Saúde).	Rua José Anastácio da Silva, S/N, Bairro Gaspar Grande, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 07h30min às 12h00min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3332-3213
20	Unidade Avançada de Saúde Gaspar Alto (Secretaria Municipal de Saúde).	Rua Estrada Geral Gaspar Alto, nº 13.635, Bairro Gaspar Alto, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 07h30min às 12h00min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3152-0111
21	Estratégia Saúde da Família Gasparinho Quadro. (Secretaria Municipal de Saúde).	Rua Frei Solano, nº 1.500, Bairro Gasparinho, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 07h30min às 12h00min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3332-9721
22	Unidade Avançada de Saúde Alto Gasparinho (Secretaria Municipal de Saúde).	Rua Itália, nº S/Nº, Bairro Alto Gasparinho, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 07h30min às 12h00min e das 13h00min às 16h30min.
23	Estratégia Saúde da Família Poço Grande.	Rua Renato Manuel Peixoto, nº S/Nº, Bairro Poço



	(Secretaria Municipal de Saúde)	Grande, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 07h30min às 12h00min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3332-0667
24	Secretaria Municipal de Educação	Rua São Pedro, nº 128 – Edifício Edson Elias Wieser (1º andar), Centro, Gaspar/SC Horário de expediente: 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min. Telefone: (47) 3331-1900
25	Escola de Educação Básica Aninha Pamplona Rosa. (Secretaria Municipal de Educação).	Rua Rodolfo Vieira Pamplona, nº 3.320, Bairro Gaspar Mirim, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3332-5041 / (47) 3332-5223
26	Escola de Educação Básica Belchior. (Secretaria Municipal de Educação).	Rua Bonifácio Haendchen, nº 945, Bairro Belchior Central, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3397-7010
27	Escola de Educação Básica Dolores Luzia dos Santos Krauss. (Secretaria Municipal de Educação).	Rua Guilherme Sabel, nº 350, Bairro Figueira, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3332-3025
28	Escola de Educação Básica Ervino Venturi. (Secretaria Municipal de Educação).	Rua Artur Poffo, nº 425, Bairro Santa Terezinha, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3332-5214
29	Escola de Educação Fundamental Ferandino Dagnoni. (Secretaria Municipal de Educação).	Rua Ida Dagnoni, nº 58, Bairro Gasparinho, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3332-5291
30	Escola de Educação Básica Luiz Franzói. (Secretaria Municipal de Educação).	Rua Vitorio Fantoni, nº 343, Bairro Bateias, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 16h30min.



		Telefone: (47) 3332-8080
31	Escola de Educação Básica Mário Pederneiras. <i>(Secretaria Municipal de Educação).</i>	Estrada Geral Poço Grande, nº 5.435, Bairro Lagoa, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3332-8768
32	Escola de Educação Básica Norma Mônica Sabel. <i>(Secretaria Municipal de Educação).</i>	Rua Pedro Bonifácio Sabel, nº 405, Bairro Margem Esquerda, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3332-5659 / (47) 3397-0917
33	Escola de Educação Fundamental Professor Olímpio Moretto. <i>(Secretaria Municipal de Educação).</i>	Estrada Geral Gaspar Grande, nº 3.345, Bairro Gaspar Grande, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3332-9130
34	Escola de Educação Básica Angélica de Souza Costa. <i>(Secretaria Municipal de Educação).</i>	Rua Rodolfo Muller, nº 128 - Loteamento Arábia Saudita, Bairro Margem Esquerda, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3332-2093
35	Escola de Educação Básica Vitório Anacleto Cardoso. <i>(Secretaria Municipal de Educação).</i>	Rua Estrada Geral Poço Grande, nº 87, Bairro Lagoa, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3332-1614 / (47) 3332-2369
36	Escola de Educação Básica Zenaide Schmitt Costa. <i>(Secretaria Municipal de Educação).</i>	Rua Jacob Junkes, nº 186, Bairro Santa Terezinha, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3332-8164
37	Escola de Educação Fundamental Augusto Schramm (desativada). <i>(Secretaria Municipal de Educação).</i>	Rua Ernesto Censi, nº 3.435, Bairro Macuco, Gaspar/SC.
38	Escola de Educação Básica Rudolfo Guinter. <i>(Secretaria Municipal de Educação).</i>	Rua Gregório Schmidt, nº 50, Bairro Gaspar Alto, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3152-0110



39	Escola de Educação Fundamental Ana Lira. (Secretaria Municipal de Educação).	Rua Itália, nº 6.041, Bairro Alto Gasparinho, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 2102-0956
40	EJA - Educação de Jovens e Adultos. (Secretaria Municipal de Educação).	Rua Arnaldo Schramm, nº 210, Bairro Centro, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3397-1653
41	Centro de Desenvolvimento Infantil Cachinhos de Ouro. (Secretaria Municipal de Educação).	Rua Helena Augusta Gaertner, nº 500, Bairro Figueira, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3332-3636
42	Centro de Desenvolvimento Infantil Deputado Francisco Mastella. (Secretaria Municipal de Educação).	Rua Francisco Spengler, nº 2.662, Bairro Poço Grande, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3332-0351
43	Centro de Desenvolvimento Infantil Dorvalina Fachini. (Secretaria Municipal de Educação).	Rua Prefeito Julio Schramm, nº 635, Bairro Sete de Setembro, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3397-1362
44	Centro de Desenvolvimento Infantil Fatima Regina. (Secretaria Municipal de Educação).	Rua Frei Solano, nº 3.693, Bairro Gasparinho, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3332-3839
45	Centro de Desenvolvimento Infantil Irmã Cecília Venturi. (Secretaria Municipal de Educação).	Rua Bonifácio Haendchen, nº 4.390, Bairro Belchior Alto, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3378-0275 / (47) 3397-8041
46	Centro de Desenvolvimento Infantil Ivan Carlos Debortoli Duarte. (Secretaria Municipal de Educação).	Rua Lauro Schneider, nº 14, Bairro Santa Terezinha, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 16h30min.



		Telefone: (47) 3397-1633
47	Centro de Desenvolvimento Infantil Maria da Silva (Vovó Lica). <i>(Secretaria Municipal de Educação).</i>	Rua Antônio Zendron, nº 275, Bairro Margem Esquerda, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3332-3008
48	Centro de Desenvolvimento Infantil Natalia Andrade dos Santos. <i>(Secretaria Municipal de Educação).</i>	Rua Geral Poço Grande, nº 5.697, Bairro Lagoa, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3332-1887
49	Centro de Desenvolvimento Infantil Professora Mercedes Melato Bedushi. <i>(Secretaria Municipal de Educação).</i>	Rua José Rangel, nº 332, Bairro Bateias, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3318-8467
50	Centro de Desenvolvimento Infantil Sônia Gioconda Beduschi Buzzi. <i>(Secretaria Municipal de Educação).</i>	Rua Antônio Moser, nº 110, Bairro Bela Vista, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3397-2796
51	Centro de Desenvolvimento Infantil Tempos de Infância. <i>(Secretaria Municipal de Educação).</i>	Rua Gabriel Schmitt, nº 335, Bairro Belchior Central, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3397-7386
52	Centro de Desenvolvimento Infantil Thereza Beduschi. <i>(Secretaria Municipal de Educação).</i>	Rua Johana Brenk Barbieri, nº 70, Bairro Barracão, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3318-8009 / (47) 3332-3783
53	Centro de Desenvolvimento Infantil Tia Maria Elisa. <i>(Secretaria Municipal de Educação).</i>	Rua Teresa Cristina Maciel, nº 290, Bairro Bela Vista, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3397-3305 / (47) 3018-0784
54	Centro de Desenvolvimento Infantil Vovó Benta. <i>(Secretaria Municipal de Educação).</i>	Rua Prefeito Leopoldo Schramm, nº S/Nº, Bairro Gaspar Grande, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 16h30min.



		Telefone: (47) 3332-5049
55	Centro de Desenvolvimento Infantil Vovó Leonida. <i>(Secretaria Municipal de Educação).</i>	Rua Amélia Schmitt, nº 55, Bairro Santa Terezinha, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3332-3737
56	EI Óleo Grande (fechado). <i>(Secretaria Municipal de Educação).</i>	Estrada Geral Óleo Grande, Bairro Barracão, Gaspar/SC.
57	Centro de Desenvolvimento Infantil Coloninha (em obras). <i>(Secretaria Municipal de Educação).</i>	Rua Jacob Muller, nº S/Nº, Bairro Coloninha, Gaspar/SC. Telefone: (47) 3331-1900
58	SEFOPPE. <i>(Secretaria Municipal de Educação).</i>	Rua São Pedro, nº 128 - Edifício Edson Elias Wieser (1º andar), Centro, Gaspar/SC Horário de expediente: 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min. Telefone: (47) 3318-0450
59	Praça CEU. <i>(Secretaria Municipal de Educação).</i>	Rua Argemiro Krauss, nº 113, Bairro Gaspar Mirim, Gaspar/SC. Horário de expediente: 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min. Telefone: (47) 3332-5312
60	Biblioteca DOM Daniel Hostin. <i>(Secretaria Municipal de Educação).</i>	Rua Coronel Aristiliano Ramos, nº 453, Bairro Centro, Gaspar/SC. Horário de expediente: 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min. Telefone: (47) 3332-5156
61	Coreto Municipal – Espaço de Leitura. <i>(Secretaria Municipal de Educação).</i>	Rua Coronel Aristiliano Ramos (ao lado da sede da Prefeitura). Horário de expediente: 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min. Telefone: (47) 3332-5156
62	Arquivo Histórico. <i>(Secretaria Municipal de Educação).</i>	Rua Coronel Aristiliano Ramos, Bairro Centro, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min. Telefone: (47) 3331-1900
63	Secretaria Municipal de Assistência Social.	Avenida das Comunidades, nº 133, Centro, Gaspar/SC.



		<p>Horário de expediente: 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min.</p> <p>Telefone: (47) 3397-0068</p>
64	<p>Centro de Convivência do Idoso. (Secretaria Municipal de Assistência Social).</p>	<p>Rua Frei Canisio, nº 500, Bairro Coloninha, Gaspar/SC.</p> <p>Horário de Expediente: 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min.</p> <p>Telefone: (47) 3332-7467</p>
65	<p>Centro de Convivência e Fortalecimento de Vínculos Maria Hendricks. (Secretaria Municipal de Assistência Social).</p>	<p>Rua Monte Castelo, nº 160, Bairro Sete de Setembro, Gaspar/SC.</p> <p>Horário de Expediente: 07h30min às 17h00min.</p> <p>Telefone: (47) 3332-5372</p>
66	<p>Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) Casa da Família. (Secretaria Municipal de Assistência Social).</p>	<p>Rua Tubarão, S/N, Bairro Bela Vista, Gaspar/SC.</p> <p>Horário de Expediente: 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min.</p> <p>Telefone: (47) 3332-2831</p>
67	<p>Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) Silvio Schramm. (Secretaria Municipal de Assistência Social).</p>	<p>Rua Das Palmeiras, nº 132, Bairro Margem Esquerda, Gaspar/SC.</p> <p>Horário de Expediente: 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min.</p> <p>Telefone: (47) 3332-7068</p>
68	<p>Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) Zilda Arns. (Secretaria Municipal de Assistência Social).</p>	<p>Rua Argemiro Krauss , nº 113 , Bairro Gaspar Mirim, Gaspar/SC.</p> <p>Horário de Expediente: 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min.</p> <p>Telefone: (47) 3332-7598</p>
69	<p>BOLSA FAMÍLIA. (Secretaria Municipal de Assistência Social).</p>	<p>Avenida das Comunidades, nº 133, Centro, Gaspar/SC.</p> <p>Horário de expediente: 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min.</p> <p>Telefone: (47) 3397-0047</p>
70	<p>CONSELHO TUTELAR. (Secretaria Municipal de Assistência Social).</p>	<p>Avenida das Comunidades, nº 133, Centro, Gaspar/SC.</p> <p>Horário de expediente: 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min.</p> <p>Telefone: (47) 3332-0193</p>
71	<p>CREAS. (Secretaria Municipal de Assistência Social).</p>	<p>Avenida das Comunidades, nº 133, Centro, Gaspar/SC.</p>



		<p>Horário de expediente: 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min.</p> <p>Telefone: (47) 3397-1094</p>
72	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos.	<p>Avenida Frei Godofredo, nº 1.635, Santa Terezinha, Gaspar/SC.</p> <p>Horário de expediente: 07h30min às 12h00min e das 13h30min às 17h00min.</p> <p>Telefone: (47) 3332-3502</p>
73	Cemitério Municipal e Casa Mortuária Bom Pastor. <i>(Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos).</i>	<p>Rua Barão do Rio Branco, nº 1.300, Bairro Santa Terezinha, Gaspar/SC.</p> <p>Horário de Expediente: 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min.</p> <p>Telefone: (47) 3397-0417</p>
74	Cemitério Municipal <i>(Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos).</i>	<p>Rua Ilino Vicente Alberici, Bairro Barracão, Gaspar/SC.</p> <p>Telefone: (47) 3397-0417</p>
75	Secretaria Municipal da Fazenda e Gestão Administrativa.	<p>Rua São Pedro, nº 128 – Edifício Edson Elias Wieser (2º andar), Centro, Gaspar/SC.</p> <p>Horário de expediente: 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min.</p> <p>Telefone: (47) 3331-6300</p>
76	Arquivo Inativo. <i>(Secretaria Municipal da Fazenda e Gestão Administrativa).</i>	<p>Avenida Frei Godofredo, nº 1.635, Bairro Santa Terezinha, Gaspar/SC.</p> <p>Horário de expediente: 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min.</p> <p>Telefone: (47) 3331-1836</p>
77	Depósito Ponte do Vale. <i>(Secretaria Municipal da Fazenda e Gestão Administrativa).</i>	<p>Rua Itajaí, nº 2.300, Bairro Poço Grande, Gaspar/SC.</p> <p>Horário de expediente: 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min.</p> <p>Telefone: (47) 3331-1836</p>
78	Corpo de Bombeiros Militar de Gaspar. <i>(Secretaria Municipal da Fazenda e Gestão Administrativa).</i>	<p>Avenida Olga Wehmuth, nº 75, Bairro Sete de Setembro, Gaspar/SC.</p> <p>Horário de expediente: 13h00min às 19h00min.</p> <p>Telefone: (47) 3378-8506</p>
79	DITRAN – Terminal Urbano. <i>(Secretaria Municipal da Fazenda e Gestão Administrativa).</i>	<p>Rua José Honorato Muller, Bairro Coloninha, Gaspar/SC.</p> <p>Telefone: (47) 3331-6367</p>
80	Polícia Militar (Convênio).	<p>Avenida Olga Wehmuth, nº 85, Bairro Sete de Setembro, Gaspar/SC.</p>



	(Secretaria Municipal da Fazenda e Gestão Administrativa).	Telefone: (47) 3378-8553
81	Polícia Civil (Convênio). (Secretaria Municipal da Fazenda e Gestão Administrativa).	Rua Augusto Beduschi, nº 57, Bairro Centro, Gaspar/SC. Telefone: (47) 3331-1000
82	Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto (Samae).	Rua João Vieira, nº 189, Santa Terezinha, Gaspar/SC Horário de expediente: 07h30min às 12h00min e das 13h30min às 17h00min. Telefone: (47) 3332-1155
83	Estação de Tratamento de Água - ETA I. (Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto - SAMAE).	Rua São Pedro (fundos da Igreja Matriz), Bairro Centro, Gaspar/SC. Telefone: (47) 3332-1155
84	Estação de Tratamento de Água - ETA II. (Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto - SAMAE).	Rua Antônio Moser, Bairro Bela Vista, Gaspar/SC. Telefone: (47) 3332-1155
85	Estação de Tratamento de Água - ETA IV. (Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto - SAMAE).	Rua Carlos Zuchi Neto, Bairro Bateias, Gaspar/SC. Telefone: (47) 3332-1155
86	Estação de Tratamento de Água - ETA V. (Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto - SAMAE).	Rua Nova Biguaçu, Bairro Belchior Alto, Gaspar/SC. Telefone: (47) 3332-1155
87	Estação de Tratamento de Água - ETA VI. (Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto - SAMAE).	Rua Leonardo Pedro Schmitt, Bairro Macuco, Gaspar/SC. Telefone: (47) 3332-1155
88	Captação ETA I.	Rua Coronel Aristiliano Ramos (Ponte Hercílio Deeke), Bairro Centro, Gaspar/SC. Telefone: (47) 3397-1246
89	Secretaria Municipal de Planejamento Territorial.	Rua São Pedro, nº 128 - Edifício Edson Elias Wieser (Térreo), Centro, Gaspar/SC. Horário de expediente: 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min. Telefone: (47) 3331-1873
90	Secretaria Municipal de Agricultura.	Avenida Frei Godofredo, nº 1.635, Santa Terezinha, Gaspar/SC. Horário de expediente: 07h30min às 12h00min e das 13h30min às 17h00min. Telefone: (47) 3332-2990
91	Centro Administrativo Municipal - Sede da Prefeitura de Gaspar.	Rua Coronel Aristiliano Ramos, 435, Centro, Gaspar/SC. Horário de expediente: 08h00min às 12h00min e das



		13h00min às 17h00min. Telefone: (47) 3331-6300
92	Superintendência do Belchior. <i>(Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito).</i>	Rua Bonifacio Haendchen, nº 2.758, Bairro Belchior Central, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min. Telefone: (47) 3332-6038
93	Fundação Municipal de Esportes e Lazer (FMEL) – Centro Integrado de Eventos Prefeito João dos Santos e Ginásio Vereador Gilberto Sabel. <i>(Fundação Municipal de Esportes e Lazer).</i>	Rua Itajaí, nº 2.300, Poço Grande, Gaspar/SC. Horário de expediente: 07h30min às 12h00min e das 13h30min às 17h00min. Telefone: (47) 3332-2679
94	Ginásio Vilmar Suly Pereira. <i>(Fundação Municipal de Esportes e Lazer).</i>	Rua Adriano Kormann, nº 25, Bairro Bela Vista, Gaspar/SC. Telefone: (47) 3332-2679
95	Complexo Esportivo da Vila Isabel. <i>(Fundação Municipal de Esportes e Lazer).</i>	Rua Kennedy, nº 400, Bairro Bateias, Gaspar/SC. Telefone: (47) 3332-2679

4.2.2 Poderão ser solicitados serviços em outros locais não estipulados neste Edital, sendo que o fornecedor obriga-se a prestar os referidos serviços no local indicado na autorização de empenho, desde que seja dentro do município de Gaspar.

4.3 No ato da entrega dos serviços, a proponente deverá apresentar Nota Fiscal/Fatura correspondente às quantias solicitadas, que será submetida à aprovação do órgão responsável pelo recebimento.

4.4 Fica aqui estabelecido que os serviços serão prestados:

- a) **provisoriamente**, para efeito de posterior verificação da conformidade do serviço com a especificação;
- b) **definitivamente**, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e a consequente aceitação.

4.5 Os serviços que forem recusados deverão ser refeitos no prazo estipulado pela administração em dias úteis, contados da data de notificação apresentada à fornecedora, sem qualquer ônus para o Município.

4.6 Se os serviços não forem refeitos no prazo estipulado, a empresa estará sujeita às sanções previstas neste Edital, na Ata de Registro de Preços, na Minuta do Contrato e na Lei.

4.7 O recebimento dos serviços, mesmo que definitivo, não exclui a responsabilidade da empresa pela qualidade na prestação dos serviços, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas.

4.8 O Departamento de Compras e Licitações será o órgão responsável pelos atos de controle e administração das Atas de Registro de Preços decorrentes desta licitação e indicará, sempre que solicitado pelos órgãos usuários, o fornecedor registrado.

4.9 A solicitação da emissão da Ordem de Serviço/Nota de Empenho é de inteira responsabilidade e iniciativa do órgão usuário do registro, cabendo ao mesmo todos os atos de administração junto aos fornecedores e que serão formalizados por intermédio de empenho e Ata de Registro de Preço de fornecimento nas hipóteses que se fizerem necessário.

4.10 A convocação dos fornecedores pelos órgãos usuários dar-se-á através da Ordem de Compra/Empenho e será formalizado pelo responsável da Secretaria requisitante através de e-mail ou indicado pela licitante, sendo considerado válido a partir do efetivo envio da correspondência.

4.11 O fornecedor convocado na forma do subitem anterior que não comparecer, não retirar a Ordem de Serviço/Nota de Empenho no prazo estipulado ou não cumprir as obrigações estabelecidas na Ata de

Registro de Preço, estará sujeito às sanções previstas neste Edital, Ata de Registro de Preço, demais anexos e na lei.

4.12 Quando comprovada uma dessas hipóteses o órgão usuário deverá notificar o fornecedor e comunicar a ocorrência ao Departamento de Compras e Licitações para que sejam tomadas as providências cabíveis, podendo ser instaurado processo administrativo para apuração dos fatos e aplicação das penalidades.

5. DA FORMA DE PAGAMENTO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1 O pagamento será efetuado *em até 15 (quinze) dias*, contados a partir do recebimento definitivo dos materiais/serviços, mediante a apresentação da Nota Fiscal/fatura devidamente atestada pelo responsável do setor requerente.

5.2 Para fazer jus ao pagamento, a empresa deverá apresentar, juntamente com o documento de cobrança, prova de regularidade perante o Instituto Nacional do Seguro Social – INSS e perante o FGTS.

5.3 Nenhum pagamento será efetuado à empresa, enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

5.4 Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

5.5 No caso de eventuais atrasos de pagamento das faturas, por culpa da Administração, o valor será atualizado monetariamente nos termos do art. 117 da Constituição Estadual de SC.

5.6 As despesas decorrentes de aquisição dos objetos desta licitação correrão à conta dos recursos especificados no orçamento do Município e nos demais órgãos e entidades usuárias, existentes na(s) seguinte(s) dotações:

Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito

Exercício 2019;

Superintendência do Belchior

Exercício 2019;

Superintendência de Comunicação

Exercício 2019;

Superintendência de Defesa Civil

Exercício 2019;

Secretaria Municipal da Fazenda e Gestão Administrativa

Exercício 2019;

Polícia Civil

Exercício 2019;

Polícia Militar

Exercício 2019;

Corpo de Bombeiros Militar

Exercício 2019;

Superintendência de Trânsito (DITRAN)

Exercício 2019;

Secretaria Municipal de Educação – Educação Infantil

Exercício 2019;

Secretaria Municipal de Educação – Educação Fundamental

Exercício 2019;

Secretaria Municipal de Educação – Diretoria de Cultura

Exercício 2019;

Secretaria Municipal de Assistência Social

Exercício 2019;

Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos

Exercício 2019;

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Renda e Turismo

Exercício 2019;
Secretaria Municipal de Saúde
Exercício 2019;
Secretaria Municipal de Agricultura e Aquicultura
Exercício 2019;
Secretaria Municipal de Planejamento Territorial
Exercício 2019;
Procuradoria Geral do Município
Exercício 2019;
Fundação Municipal de Esportes e Lazer (FMEL)
Exercício 2019;
Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto (SAMAE)
Exercício 2019;

6. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

6.1 É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

7. RESPONSABILIDADES

7.1 A fornecedora responde por todos os danos e prejuízos que, na execução das contratações, venha, direta ou indiretamente, a provocar ou causar para o Município ou a terceiros, independentemente da fiscalização exercida pelo Município.

7.2 A empresa fornecedora é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução desta ata, nos termos do artigo 71 da Lei nº 8.666/93.

7.3 As contribuições sociais e os danos contra terceiros são de responsabilidade da fornecedora.

7.4 A empresa fornecedora é responsável também pela qualidade dos materiais/serviços fornecidos, cabendo-lhe verificar o atendimento das especificações, não se admitindo, em nenhuma hipótese, a alegação de que terceiros quaisquer tenham comprometido os mesmos, fora dos padrões exigidos.

7.5 A empresa registrada autoriza o Município a descontar o valor correspondente aos referidos danos ou prejuízos diretamente das faturas pertinentes aos pagamentos que lhe forem devidos, independentemente de qualquer procedimento judicial, assegurada a prévia defesa.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 São obrigações da Contratada:

8.1.1 Cumprir todas as disposições constantes do Edital do Pregão Presencial nº 157/2019 e seus anexos;

8.1.2 Assumir a responsabilidade pelos ônus e encargos (inclusive os fiscais) resultantes da adjudicação de cada fornecimento desta Licitação;

8.1.3 Manter durante o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços as condições de habilitação e qualificação que lhe foram exigidas na licitação (inclusive o preço);

8.1.4 Manter atualizados seus dados, tais como endereço, telefone, e-mail, entre outros, devendo comunicar ao Setor de Compras e Licitações acerca de qualquer alteração;

8.1.5 Fornecer e arcar com as despesas relativas a todas as peças para manutenção, exceto compressor, todos os equipamentos necessários para realização dos serviços, (inclusive andaimes, escadas, plataformas elevatórias, e outros) incluindo o transporte dos aparelhos entre as unidades da Contratante (sem custo adicional para a contratante);

8.1.6 Responsabilizar-se por eventuais danos que vier a causar à contratante e/ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;

8.1.7 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei n.º 8.078, de 1990), ficando a contratante

autorizada a descontar dos pagamentos devidos à contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

8.1.8 Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à contratante;

8.1.9 Responsabilizar-se por quaisquer danos pessoais e/ou materiais ocasionados por seus empregados e/ou equipamentos, causados a terceiros e ao Município, em caso de acidentes de trânsito e de trabalho;

8.1.10 Executar os serviços conforme especificado neste Termo de Referência e Anexo II – Proposta de Preços, do Edital, com a alocação de empregados habilitados e com formação técnica adequada para a execução dos serviços contratados;

8.1.11 Fornecer todos os Equipamentos de Proteção Individual - EPIs e quando for o caso EPCs, aos seus empregados alocados na execução do objeto do contrato, fiscalizando seu uso regular;

8.1.12 Apresentar, sempre que solicitado, registro de trabalho dos funcionários.

8.1.13 Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

8.1.14 Empregar mão de obra qualificada e assegurar que seus funcionários tenham recebido treinamento para utilizar os equipamentos e os produtos especializados necessários à execução dos serviços;

8.1.15 Executar os serviços de manutenção e instalação em cumprimento ao Regulamento Técnico (Portaria nº 3.523, de 28/08/98, do Ministério da Saúde), que contém medidas básicas referentes aos procedimentos de verificação do estado de limpeza, remoção de sujidades por métodos físicos e manutenção do estado de integridade e eficiência de todos os componentes dos sistemas de climatização;

8.1.16 Obter e manter atualizados nos órgãos competentes os registros de todos os produtos químicos utilizados nos processos de higienização, juntamente com a metodologia de utilização fornecida pelo fabricante.

8.1.17 Atender aos chamados da contratante, durante todo o período do registro de preços, no prazo máximo de 12 (doze) horas corridas, sem prejuízo das demais obrigações;

8.1.18 A licitante vencedora deverá atender o(s) item(ns) vencidos independentemente, sem prejuízo aos demais solicitados em período concomitante;

8.1.19 Verificar junto a Secretaria requisitante a existência de garantia de fábrica do aparelho;

8.1.20 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, nos prazos fixados pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

8.1.21 Instalar, conforme as orientações do fabricante e de acordo com as Normas ABNT, todos os acessórios de fixação, encaixe, união e demais acessórios necessários;

8.1.22 Apresentar relatório para aprovação da Secretaria requisitante, sempre que houver *serviços de manutenção*, informando o problema detectado e a forma de resolução (serviço a ser realizada, necessidade de substituição de peças ou componentes, previsão de horas de serviço e prazo de devolução, entre outras informações adicionais);

8.1.23 Comunicar a Contratante, sempre que necessário, a necessidade de utilização de guincho, e de instalação elétrica;

8.1.24 Devolver o aparelho em condições de utilização, *na hipótese de serviço de limpeza*, no prazo de 12 (doze) horas consecutivas, a partir do recebimento da ordem de serviço;

8.1.25 Proceder, ao final dos serviços, teste de funcionamento dos aparelhos, bem como a limpeza do ambiente e remoção de todas as sobras de materiais oriundos da realização dos serviços;

8.1.26 Manter o local, onde serão feitas as instalações, limpo e em perfeitas condições, retirando entulhos decorrentes da execução dos serviços às suas expensas, dando-lhes o destino permitido em lei;

8.1.27 Fornecer garantia mínima de 03 (três) meses sobre a instalação e/ou serviços.

8.1.28 Apresentar engenheiro responsável técnico e emitir uma ART, referente aos serviços prestados.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1 São obrigações da Contratante:

9.1.1 Acompanhar e fiscalizar o fornecimento dos materiais, atestar nas notas fiscais a efetiva prestação dos serviços do objeto contratado e o seu aceite;

9.1.2 Efetuar os pagamentos à Contratada nos termos do contrato, do Edital e seus Anexos;

9.1.3 Aplicar à Contratada as sanções regulamentares e contratuais;

9.1.4 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada;

9.1.5 Rejeitar, no todo ou em parte os materiais fornecidos, se estiverem em desacordo com as especificações do Edital e seus Anexos, assim como da proposta de preços da Contratada;

9.1.6 Emitir autorização de empenho para o fornecimento dos materiais pela Contratada;

9.1.7 Exigir o cumprimento dos recolhimentos tributários, trabalhistas e previdenciários através dos documentos pertinentes;

9.1.8 Franquear o acesso à contratada aos locais necessários a execução dos serviços;

9.1.9 Comunicar a contratada todas as irregularidades observadas durante a execução dos serviços.

9.1.10 Rescindir o Contrato, nos termos dos artigos 77 a 79 da Lei no 8.666/93.

10. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DA FORNECEDORA

10.1 O Município poderá cancelar o Registro de Preços da(s) contratada(s) nos casos a seguir especificados:

a) quando descumprir as exigências do Edital ou da respectiva Ata;

b) quando a empresa der causa a rescisão administrativa de contrato decorrente de registro de preços;

c) quando não aceitar abaixar o preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;

d) quando não comparecer ou deixar de fornecer, no prazo estabelecido, os materiais/serviços decorrentes da Ata de Registro de Preços e a Administração não aceitar a sua justificativa;

e) em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial do fornecimento;

f) perder qualquer condição de habilitação e qualificação técnica exigida no processo licitatório;

g) por razões de interesse público devidamente demonstradas e justificadas pela Administração.

10.2 Em qualquer das hipóteses acima, concluído o processo, a Administração fará o devido apostilamento na Ata de Registro de Preços e informará aos demais fornecedores a nova ordem de registro.

11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1 Às proponentes que ensejarem o retardamento da execução do certame, não mantiverem a proposta, deixarem de entregar, ou apresentarem documentação falsa exigida no Edital, comportarem-se de modo inidôneo ou cometerem fraude fiscal, poderão ser aplicadas, conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo da reparação dos danos causados ao Município pelo infrator:

a) advertência e anotação restritiva no Cadastro de Fornecedores;

b) multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor da proposta apresentada pela proponente da ATA ou item da ATA de Registro de Preços, conforme o caso;

c) impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, DF e Municípios pelo prazo de até 5 (cinco) anos consecutivos.

11.2 Será aplicada a multa de 2% (dois por cento) sobre o valor global da proposta vencedora em caso de não regularização da documentação pertinente à habilitação fiscal referente à Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, no prazo previsto no § 1º do art. 43 da Lei Complementar nº 123/2006.

11.3 Caberá aplicação da penalidade de advertência nos casos de infrações leves que não gerem prejuízo a Administração.



11.4 Caberá aplicação de multa de até 20% calculada sobre o valor total da Proposta de Preços da Licitante ou do valor total ou do item da ATA de Registro de Preços, nas seguintes proporções e casos:

- a) Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não firmar a ATA de Registro de Preços; Multa de 10%, calculada sobre o valor total da proposta;
- b) Quem, convocado dentro do prazo de vigência da ATA de Registro de Preços, não firmar o contrato; Multa de 10%, calculada sobre o valor total do contrato no caso de recusa em assinar o contrato;
- c) deixar de entregar documentação exigida para o certame; Multa de 10%, calculada sobre o valor total da proposta;
- d) apresentar documentação falsa exigida para o certame; Multa de 20%, calculada sobre o valor total da proposta;
- e) ensejar o retardamento da execução de seu objeto; Multa de 10%, calculada sobre o valor total da ATA de Registro de Preços;
- f) não manter a proposta de preços; Multa de 10%, calculada sobre o valor total da proposta;
- g) falhar ou fraudar na execução do contrato; Multa de 20%, calculada sobre o valor total da ATA de Registro de Preços;
- h) comportar-se de modo inidôneo; Multa de 20%, calculada sobre o valor total da ATA de Registro de Preços;
- i) cometer fraude fiscal; Multa de 20%, calculada sobre o valor total da ATA de Registro de Preços;
- j) Em caso de atraso ou não cumprimento dos prazos por culpa da CONTRATADA, será aplicada a penalidade de Multa de 0,5% por dia de atraso, até o limite de 10 dias, calculada sobre o valor total do pedido;
- k) Em caso de não providenciar a entrega ou providenciar com mais de 10 dias de atraso; Multa de 10% sobre o valor total do lote ou dos itens da ATA de Registro de Preços relacionados no pedido.

11.5 Sem prejuízo da aplicação de multa caberá aplicação da penalidade de Impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, DF e Municípios, nos seguintes prazos e casos:

- a) Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não firmar a ATA de Registro de Preços; 1 (um) ano mais multa;
- b) Quem, convocado dentro do prazo de vigência da ATA de Registro de Preços, não firmar o contrato; 1 (um) ano mais multa;
- c) deixar de entregar documentação exigida para o certame; 1 (um) ano mais multa;
- d) apresentar documentação falsa exigida para o certame; 5 (cinco) anos mais multa;
- e) ensejar o retardamento da execução de seu objeto; 1 (um) ano mais multa;
- f) não manter a proposta de preços; 1 (um) ano mais multa;
- g) falhar ou fraudar na execução do contrato; 4 (quatro) anos mais multa;
- h) comportar-se de modo inidôneo; 5 (cinco) anos mais multa;
- i) cometer fraude fiscal; 5 (cinco) anos mais multa;
- j) Em caso de não providenciar a entrega ou providenciar com mais de 10 dias de atraso; 1 (um) ano mais multa.

11.6 Em todo caso a licitante terá direito ao contraditório e ampla defesa.

11.6.1 Em respeito ao princípio do contraditório e ampla defesa, poderá a licitante apresentar defesa prévia no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a notificação sobre a irregularidade ou aplicação da penalidade.

11.7 É facultado a licitante apresentar recurso contra aplicação de penalidade no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação, nos termos do art. 109 da Lei nº 8.666/1993.

11.8 As multas sempre que possível serão descontadas diretamente da garantia prestada, dos valores devidos à **CONTRATADA**, caso o saldo seja insuficiente, deverão ser recolhidas via guia de recolhimento emitida pelo Departamento de Tributação, devendo ser comprovada a quitação no prazo máximo de 15 (quinze) dias após a emissão da guia.



11.9 Caso não seja recolhido o valor da multa no prazo estabelecido, a licitante será inscrita em dívida ativa do Município, sendo o valor executado judicialmente.

11.10 As penalidades de Advertência, Multa e Impedimento de Licitar, poderão ser aplicadas por qualquer Secretário Municipal requisitante dos materiais/serviços.

11.11 Os recursos deverão ser encaminhados à autoridade que aplicou a penalidade, sendo que após sua análise serão submetidos à Decisão da Autoridade hierarquicamente Superior.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 Eleggem as partes contratantes o Foro desta cidade, para dirimir todas e quaisquer controvérsias oriundas desta Ata, renunciando expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Gaspar (SC), ___ de _____ de 2019.

Equipe de Apoio

Pregoeiro

Equipe de Apoio

EMPRESAS

(com identificação/nome do representante legal)

ANEXO IV

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 276/2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº 157/2019

MINUTA DO CONTRATO

Contrato nº SAF -...../2019

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, DESINSTALAÇÃO, LIMPEZA, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E MANUTENÇÃO CORRETIVA DE APARELHOS CONDICIONADORES DE AR, A FIM DE ATENDER AS NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA, AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL DO PODER EXECUTIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GASPAR, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE GASPAR E A EMPRESA (...).

O **MUNICÍPIO DE GASPAR**, Estado de Santa Catarina, com sede na Rua Coronel Aristiliano Ramos, nº 435 - Praça Getúlio Vargas - Centro, CEP 89.110-900, inscrito no CNPJ sob nº 83.102.244/0001-02, neste ato representado pelo Secretário Municipal da Fazenda e Gestão Administrativa, senhor Carlos Roberto Pereira, que esta subscreve daqui para frente denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e a empresa _____, com sede na cidade de _____, Estado de _____, na _____, nº _____ - Bairro _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, neste ato representada pelo senhor _____, portador do CPF nº _____, que também subscreve, doravante denominada de **CONTRATADA**, devidamente autorizado nos autos do Processo de Licitação - Pregão Presencial nº 157/2019, têm entre si justo e contratado o que segue:

1. OBJETO DO CONTRATO

1.1 Constitui objeto deste Contrato o fornecimento de *serviços de instalação, desinstalação, limpeza, manutenção preventiva e manutenção corretiva de aparelhos condicionadores de ar, a fim de atender as necessidades da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo da Prefeitura Municipal de Gaspar*, conforme as características descritas no ANEXO I - Termo de Referência e ANEXO II - Proposta de Preços, do Edital de Pregão Presencial nº 157/2019, bem como abaixo discriminado:

.....(*descritivo dos itens*).....

1.2 A Forma de Fornecimento do objeto deste Contrato é PARCELADA.

2. DOCUMENTOS INTEGRANTES

2.1 Para todos os efeitos legais, para melhor caracterização do fornecimento, bem como para definir procedimentos e normas decorrentes das obrigações ora contraídas, integram este Contrato, como se nele estivessem transcritos, os seguintes documentos:

- a) Edital de Pregão Presencial nº 157/2019 e seus ANEXOS;
- b) Proposta de Preços da CONTRATADA.

2.2 Os documentos referidos no item 2.1, são considerados suficientes para, em complemento à este Contrato, definir a sua extensão e, desta forma, reger a execução do objeto contratado.



3. DOS PRAZOS DO CONTRATO

3.1 O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos da legislação.

3.2 Os serviços relacionados na Autorização de Empenho deverão ser iniciados no **prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas** após a sua solicitação, em horário de expediente, nas condições estipuladas no presente Edital e seus Anexos, nos locais indicados na Autorização de Empenho – AE.

3.3 O pagamento será efetuado **em até 15 (quinze) dias**, contados a partir do recebimento definitivo dos serviços, mediante a apresentação da Nota Fiscal/fatura devidamente atestada pelo responsável do setor requerente.

4. PREÇO

4.1 O preço para o fornecimento do objeto deste Contrato é o apresentado na proposta da **CONTRATADA**, devidamente aprovado pela **CONTRATANTE**, tendo os seus valores unitários especificados no item 1.1 (um ponto um) do presente Contrato.

4.2 O preço retro-referido é final, não se admitindo qualquer acréscimo, estando incluídos no mesmo todas as despesas e custos, diretos e indiretos, como também os lucros da **CONTRATADA**.

4.3 Os valores unitários do Contrato poderão ser reajustados a cada 12 (doze) meses, pelo IGP-DI, ou por outro que venha a substituí-lo.

4.4 A recomposição dos preços unitários em razão de desequilíbrio econômico-financeiro do Contrato somente poderá ser dada se a sua ocorrência era imprevisível no momento da contratação, e se houver a efetiva comprovação do aumento pela **CONTRATADA** (requerimento, planilha de custos e documentação de suporte).

4.5 Recurso para pagamento - Dotação Orçamentária:

*Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito
Exercício 2019;
Superintendência do Belchior
Exercício 2019;
Superintendência de Comunicação
Exercício 2019;
Superintendência de Defesa Civil
Exercício 2019;
Secretaria Municipal da Fazenda e Gestão Administrativa
Exercício 2019;
Polícia Civil
Exercício 2019;
Polícia Militar
Exercício 2019;
Corpo de Bombeiros Militar
Exercício 2019;
Superintendência de Trânsito (DITRAN)
Exercício 2019;
Secretaria Municipal de Educação – Educação Infantil
Exercício 2019;
Secretaria Municipal de Educação – Educação Fundamental
Exercício 2019;
Secretaria Municipal de Educação – Diretoria de Cultura
Exercício 2019;
Secretaria Municipal de Assistência Social
Exercício 2019;
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos*

Exercício 2019;
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Renda e Turismo
Exercício 2019;
Secretaria Municipal de Saúde
Exercício 2019;
Secretaria Municipal de Agricultura e Aquicultura
Exercício 2019;
Secretaria Municipal de Planejamento Territorial
Exercício 2019;
Procuradoria Geral do Município
Exercício 2019;
Fundação Municipal de Esportes e Lazer (FMEL)
Exercício 2019;
Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto (SAMAE)
Exercício 2019;

5. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

5.1 É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

6. DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA E DE RECEBIMENTO

6.1 Os serviços, objeto deste Edital, deverão ser entregues conforme a necessidade da municipalidade, que procederá a solicitação diariamente e nas quantidades que lhe convier, através de Autorizações de Empenho - AE, que serão encaminhadas dentro do prazo de vigência da Ata de Registro de Preços.

6.2 Os serviços relacionados na Autorização de Empenho deverão ser iniciados no **prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas** após a sua solicitação, em horário de expediente, nas condições estipuladas no presente Edital e seus Anexos, nos locais indicados na Autorização de Empenho - AE.

6.2.1 A critério da administração poderão ser solicitados os serviços de instalação, desinstalação, limpeza, manutenção preventiva e manutenção corretiva de Aparelhos Condicionadores de ar, nos seguintes endereços:

UNIDADE MUNICIPAL		ENDEREÇO
01	Secretaria Municipal de Saúde - Policlínica Municipal.	Avenida Olga Wehmuth, nº 151, Sete de Setembro, Gaspar/SC. Horário de expediente: 07h30min às 12h00min e das 13h30min às 17h00min. Telefone: (47) 3703-3700
02	Centro de Atenção Psicossocial (CAPS). <i>(Secretaria Municipal de Saúde).</i>	Rua São Pedro, nº 250, Bairro Centro, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 07h00min às 17h00min. Telefone: (47) 3332-8219
03	Estratégia Saúde da Família Belchior. <i>(Secretaria Municipal de Saúde).</i>	Rua Germano Tillmann, nº 100, Bairro Belchior, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 07h30min às 12h00min e das 13h00min às 16h30min.



		Telefone: (47) 3397-8223
04	Unidade Avançada de Saúde Belchior Baixo. (Secretaria Municipal de Saúde).	Rua Vidal Flavio Dias, S/N, Bairro Belchior Baixo, Gaspar/SC. Horário de Expediente: Atendimento quinzenal, nas quintas-feiras, das 07h30min às 12h00min.
05	Estratégia Saúde da Família Margem Esquerda I. (Secretaria Municipal de Saúde).	Rua Pedro Simon, S/N, Bairro Margem Esquerda, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 07h30min às 12h00min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3332-9190
06	Estratégia Saúde da Família Margem Esquerda II. (Secretaria Municipal de Saúde).	Localidade do Sertão Verde, Bairro Margem Esquerda, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 07h30min às 12h00min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3332-3954
07	Estratégia Saúde da Família Lagoa. (Secretaria Municipal de Saúde).	Estrada Geral Poço Grande, S/N, Bairro Poço Grande, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 07h30min às 12h00min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3332-9686
08	Estratégia Saúde da Família Centro. (Secretaria Municipal de Saúde).	Rua Augusto Beduschi, nº 130, Bairro Centro, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 07h30min às 12h00min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3332-9280
09	Estratégia Saúde da Família Barracão. (Secretaria Municipal de Saúde).	Rua João Barbieri, nº 143, Bairro Barracão, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 07h30min às 12h00min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3332-7697
10	Estratégia Saúde da Família Santa Terezinha. (Secretaria Municipal de Saúde).	Rua Jacob Junkes, S/N, Bairro Santa Terezinha, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 07h30min às 12h00min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3318-0822
11	Estratégia Saúde da Família Poço Grande. (Secretaria Municipal de Saúde).	Rua Renato Manoel Peixoto, S/N, Bairro Poço Grande, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 07h30min às 12h00min e das 13h00min às 16h30min.



		Telefone: (47) 3332-0667
12	Estratégia Saúde da Família Bela Vista. <i>(Secretaria Municipal de Saúde).</i>	Rua Adriano Kormann, nº 700 (Térreo), Bairro Bela Vista, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 07h30min às 12h00min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3397-3330
13	Estratégia Saúde da Família Jardim Primavera. <i>(Secretaria Municipal de Saúde).</i>	Rua Adriano Kormann, nº 700, Bairro Bela Vista, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 07h30min às 12h00min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3397-3346
14	Estratégia Saúde da Família Figueira. <i>(Secretaria Municipal de Saúde).</i>	Rua Rio Negrinho, S/N, Bairro Figueira, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 07h30min às 12h00min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3332-9663
15	Estratégia Saúde da Família Sete de Setembro. <i>(Secretaria Municipal de Saúde).</i>	Rua Arnaldo Bernardino de Souza, Bairro Sete de Setembro, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 07h30min às 12h00min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3332-2851
16	Estratégia Saúde da Família Coloninha. <i>(Secretaria Municipal de Saúde).</i>	Rua Prefeito Leopoldo Schramm, nº 250, Bairro Coloninha, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 07h30min às 12h00min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3332-4987
17	Unidade Avançada de Saúde Pocinho (desativada). <i>(Secretaria Municipal de Saúde).</i>	Rodovia Jorge Lacerda, nº S/Nº, Bairro Pocinho, Gaspar/SC.
18	Estratégia Saúde da Família Vereador José Bonetti "Nino". <i>(Secretaria Municipal de Saúde).</i>	Rua Fênix, nº 130, Bairro Gasparinho, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 07h30min às 12h00min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3332-9721
19	Estratégia Saúde da Família Gaspar Grande. <i>(Secretaria Municipal de Saúde).</i>	Rua José Anastácio da Silva, S/N, Bairro Gaspar Grande, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 07h30min às 12h00min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3332-3213
20	Unidade Avançada de Saúde Gaspar Alto	Rua Estrada Geral Gaspar Alto, nº 13.635, Bairro Gaspar Alto, Gaspar/SC.

	(Secretaria Municipal de Saúde).	Horário de Expediente: 07h30min às 12h00min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3152-0111
21	Estratégia Saúde da Família Gasparinho Quadro. (Secretaria Municipal de Saúde).	Rua Frei Solano, nº 1.500, Bairro Gasparinho, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 07h30min às 12h00min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3332-9721
22	Unidade Avançada de Saúde Alto Gasparinho (Secretaria Municipal de Saúde).	Rua Itália, nº S/Nº, Bairro Alto Gasparinho, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 07h30min às 12h00min e das 13h00min às 16h30min.
23	Estratégia Saúde da Família Poço Grande. (Secretaria Municipal de Saúde)	Rua Renato Manuel Peixoto, nº S/Nº, Bairro Poço Grande, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 07h30min às 12h00min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3332-0667
24	Secretaria Municipal de Educação	Rua São Pedro, nº 128 – Edifício Edson Elias Wieser (1º andar), Centro, Gaspar/SC Horário de expediente: 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min. Telefone: (47) 3331-1900
25	Escola de Educação Básica Aninha Pamplona Rosa. (Secretaria Municipal de Educação).	Rua Rodolfo Vieira Pamplona, nº 3.320, Bairro Gaspar Mirim, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3332-5041 / (47) 3332-5223
26	Escola de Educação Básica Belchior. (Secretaria Municipal de Educação).	Rua Bonifácio Haendchen, nº 945, Bairro Belchior Central, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3397-7010
27	Escola de Educação Básica Dolores Luzia dos Santos Krauss. (Secretaria Municipal de Educação).	Rua Guilherme Sabel, nº 350, Bairro Figueira, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3332-3025
28	Escola de Educação Básica Ervino Venturi.	Rua Artur Poffo, nº 425, Bairro Santa Terezinha, Gaspar/SC.



	(Secretaria Municipal de Educação).	Horário de Expediente: 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3332-5214
29	Escola de Educação Fundamental Ferandino Dagnoni. (Secretaria Municipal de Educação).	Rua Ida Dagnoni, nº 58, Bairro Gasparinho, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3332-5291
30	Escola de Educação Básica Luiz Franzói. (Secretaria Municipal de Educação).	Rua Vitorio Fantoni, nº 343, Bairro Bateias, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3332-8080
31	Escola de Educação Básica Mário Pederneiras. (Secretaria Municipal de Educação).	Estrada Geral Poço Grande, nº 5.435, Bairro Lagoa, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3332-8768
32	Escola de Educação Básica Norma Mônica Sabel. (Secretaria Municipal de Educação).	Rua Pedro Bonifácio Sabel, nº 405, Bairro Margem Esquerda, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3332-5659 / (47) 3397-0917
33	Escola de Educação Fundamental Professor Olímpio Moretto. (Secretaria Municipal de Educação).	Estrada Geral Gaspar Grande, nº 3.345, Bairro Gaspar Grande, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3332-9130
34	Escola de Educação Básica Angélica de Souza Costa. (Secretaria Municipal de Educação).	Rua Rodolfo Muller, nº 128 - Loteamento Arábia Saudita, Bairro Margem Esquerda, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3332-2093
35	Escola de Educação Básica Vitório Anacleto Cardoso. (Secretaria Municipal de Educação).	Rua Estrada Geral Poço Grande, nº 87, Bairro Lagoa, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3332-1614 / (47) 3332-2369



36	Escola de Educação Básica Zenaide Schmitt Costa. <i>(Secretaria Municipal de Educação).</i>	Rua Jacob Junkes, nº 186, Bairro Santa Terezinha, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3332-8164
37	Escola de Educação Fundamental Augusto Schramm (desativada). <i>(Secretaria Municipal de Educação).</i>	Rua Ernesto Censi, nº 3.435, Bairro Macuco, Gaspar/SC.
38	Escola de Educação Básica Rudolfo Guinter. <i>(Secretaria Municipal de Educação).</i>	Rua Gregório Schmidt, nº 50, Bairro Gaspar Alto, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3152-0110
39	Escola de Educação Fundamental Ana Lira. <i>(Secretaria Municipal de Educação).</i>	Rua Itália, nº 6.041, Bairro Alto Gasparinho, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 2102-0956
40	EJA - Educação de Jovens e Adultos. <i>(Secretaria Municipal de Educação).</i>	Rua Arnaldo Schramm, nº 210, Bairro Centro, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3397-1653
41	Centro de Desenvolvimento Infantil Cachinhos de Ouro. <i>(Secretaria Municipal de Educação).</i>	Rua Helena Augusta Gaertner, nº 500, Bairro Figueira, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3332-3636
42	Centro de Desenvolvimento Infantil Deputado Francisco Mastella. <i>(Secretaria Municipal de Educação).</i>	Rua Francisco Spengler, nº 2.662, Bairro Poço Grande, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3332-0351
43	Centro de Desenvolvimento Infantil Dorvalina Fachini. <i>(Secretaria Municipal de Educação).</i>	Rua Prefeito Julio Schramm, nº 635, Bairro Sete de Setembro, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3397-1362
44	Centro de Desenvolvimento Infantil Fatima	Rua Frei Solano, nº 3.693, Bairro Gasparinho,



	Regina. <i>(Secretaria Municipal de Educação).</i>	Gaspar/SC. Horário de Expediente: 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3332-3839
45	Centro de Desenvolvimento Infantil Irmã Cecília Venturi. <i>(Secretaria Municipal de Educação).</i>	Rua Bonifácio Haendchen, nº 4.390, Bairro Belchior Alto, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3378-0275 / (47) 3397-8041
46	Centro de Desenvolvimento Infantil Ivan Carlos Debortoli Duarte. <i>(Secretaria Municipal de Educação).</i>	Rua Lauro Schneider, nº 14, Bairro Santa Terezinha, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3397-1633
47	Centro de Desenvolvimento Infantil Maria da Silva (Vovó Lica). <i>(Secretaria Municipal de Educação).</i>	Rua Antônio Zendron, nº 275, Bairro Margem Esquerda, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3332-3008
48	Centro de Desenvolvimento Infantil Natalia Andrade dos Santos. <i>(Secretaria Municipal de Educação).</i>	Rua Geral Poço Grande, nº 5.697, Bairro Lagoa, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3332-1887
49	Centro de Desenvolvimento Infantil Professora Mercedes Melato Bedushi. <i>(Secretaria Municipal de Educação).</i>	Rua José Rangel, nº 332, Bairro Bateias, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3318-8467
50	Centro de Desenvolvimento Infantil Sônia Gioconda Beduschi Buzzi. <i>(Secretaria Municipal de Educação).</i>	Rua Antônio Moser, nº 110, Bairro Bela Vista, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3397-2796
51	Centro de Desenvolvimento Infantil Tempos de Infância. <i>(Secretaria Municipal de Educação).</i>	Rua Gabriel Schmitt, nº 335, Bairro Belchior Central, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3397-7386
52	Centro de Desenvolvimento Infantil Thereza	Rua Johana Brenk Barbieri, nº 70, Bairro Barracão,



	Beduschi. <i>(Secretaria Municipal de Educação).</i>	Gaspar/SC. Horário de Expediente: 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3318-8009 / (47) 3332-3783
53	Centro de Desenvolvimento Infantil Tia Maria Elisa. <i>(Secretaria Municipal de Educação).</i>	Rua Teresa Cristina Maciel, nº 290, Bairro Bela Vista, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3397-3305 / (47) 3018-0784
54	Centro de Desenvolvimento Infantil Vovó Benta. <i>(Secretaria Municipal de Educação).</i>	Rua Prefeito Leopoldo Schramm, nº S/Nº, Bairro Gaspar Grande, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3332-5049
55	Centro de Desenvolvimento Infantil Vovó Leonida. <i>(Secretaria Municipal de Educação).</i>	Rua Amélia Schmitt, nº 55, Bairro Santa Terezinha, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 16h30min. Telefone: (47) 3332-3737
56	EI Óleo Grande (fechado). <i>(Secretaria Municipal de Educação).</i>	Estrada Geral Óleo Grande, Bairro Barracão, Gaspar/SC.
57	Centro de Desenvolvimento Infantil Coloninha (em obras). <i>(Secretaria Municipal de Educação).</i>	Rua Jacob Muller, nº S/Nº, Bairro Coloninha, Gaspar/SC. Telefone: (47) 3331-1900
58	SEFOPPE. <i>(Secretaria Municipal de Educação).</i>	Rua São Pedro, nº 128 - Edifício Edson Elias Wieser (1º andar), Centro, Gaspar/SC Horário de expediente: 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min. Telefone: (47) 3318-0450
59	Praça CEU. <i>(Secretaria Municipal de Educação).</i>	Rua Argemiro Krauss, nº 113, Bairro Gaspar Mirim, Gaspar/SC. Horário de expediente: 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min. Telefone: (47) 3332-5312
60	Biblioteca DOM Daniel Hostin. <i>(Secretaria Municipal de Educação).</i>	Rua Coronel Aristiliano Ramos, nº 453, Bairro Centro, Gaspar/SC. Horário de expediente: 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min.



		Telefone: (47) 3332-5156
61	Coreto Municipal – Espaço de Leitura. <i>(Secretaria Municipal de Educação).</i>	Rua Coronel Aristiliano Ramos (ao lado da sede da Prefeitura). Horário de expediente: 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min. Telefone: (47) 3332-5156
62	Arquivo Histórico. <i>(Secretaria Municipal de Educação).</i>	Rua Coronel Aristiliano Ramos, Bairro Centro, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min. Telefone: (47) 3331-1900
63	Secretaria Municipal de Assistência Social.	Avenida das Comunidades, nº 133, Centro, Gaspar/SC. Horário de expediente: 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min. Telefone: (47) 3397-0068
64	Centro de Convivência do Idoso. <i>(Secretaria Municipal de Assistência Social).</i>	Rua Frei Canisio, nº 500, Bairro Coloninha, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min. Telefone: (47) 3332-7467
65	Centro de Convivência e Fortalecimento de Vínculos Maria Hendricks. <i>(Secretaria Municipal de Assistência Social).</i>	Rua Monte Castelo, nº 160, Bairro Sete de Setembro, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 07h30min às 17h00min. Telefone: (47) 3332-5372
66	Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) Casa da Família. <i>(Secretaria Municipal de Assistência Social).</i>	Rua Tubarão, S/N, Bairro Bela Vista, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min. Telefone: (47) 3332-2831
67	Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) Silvio Schramm. <i>(Secretaria Municipal de Assistência Social).</i>	Rua Das Palmeiras, nº 132, Bairro Margem Esquerda, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min. Telefone: (47) 3332-7068
68	Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) Zilda Arns. <i>(Secretaria Municipal de Assistência Social).</i>	Rua Argemiro Krauss , nº 113 , Bairro Gaspar Mirim, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min.



		Telefone: (47) 3332-7598
69	BOLSA FAMÍLIA. <i>(Secretaria Municipal de Assistência Social).</i>	Avenida das Comunidades, nº 133, Centro, Gaspar/SC. Horário de expediente: 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min. Telefone: (47) 3397-0047
70	CONSELHO TUTELAR. <i>(Secretaria Municipal de Assistência Social).</i>	Avenida das Comunidades, nº 133, Centro, Gaspar/SC. Horário de expediente: 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min. Telefone: (47) 3332-0193
71	CREAS. <i>(Secretaria Municipal de Assistência Social).</i>	Avenida das Comunidades, nº 133, Centro, Gaspar/SC. Horário de expediente: 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min. Telefone: (47) 3397-1094
72	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos.	Avenida Frei Godofredo, nº 1.635, Santa Terezinha, Gaspar/SC. Horário de expediente: 07h30min às 12h00min e das 13h30min às 17h00min. Telefone: (47) 3332-3502
73	Cemitério Municipal e Casa Mortuária Bom Pastor. <i>(Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos).</i>	Rua Barão do Rio Branco, nº 1.300, Bairro Santa Terezinha, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min. Telefone: (47) 3397-0417
74	Cemitério Municipal <i>(Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos).</i>	Rua Ilino Vicente Alberici, Bairro Barracão, Gaspar/SC. Telefone: (47) 3397-0417
75	Secretaria Municipal da Fazenda e Gestão Administrativa.	Rua São Pedro, nº 128 - Edifício Edson Elias Wieser (2º andar), Centro, Gaspar/SC. Horário de expediente: 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min. Telefone: (47) 3331-6300
76	Arquivo Inativo. <i>(Secretaria Municipal da Fazenda e Gestão Administrativa).</i>	Avenida Frei Godofredo, nº 1.635, Bairro Santa Terezinha, Gaspar/SC. Horário de expediente: 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min. Telefone: (47) 3331-1836

77	Depósito Ponte do Vale. <i>(Secretaria Municipal da Fazenda e Gestão Administrativa).</i>	Rua Itajaí, nº 2.300, Bairro Poço Grande, Gaspar/SC. Horário de expediente: 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min. Telefone: (47) 3331-1836
78	Corpo de Bombeiros Militar de Gaspar. <i>(Secretaria Municipal da Fazenda e Gestão Administrativa).</i>	Avenida Olga Wehmuth, nº 75, Bairro Sete de Setembro, Gaspar/SC. Horário de expediente: 13h00min às 19h00min. Telefone: (47) 3378-8506
79	DITRAN – Terminal Urbano. <i>(Secretaria Municipal da Fazenda e Gestão Administrativa).</i>	Rua José Honorato Muller, Bairro Coloninha, Gaspar/SC. Telefone: (47) 3331-6367
80	Polícia Militar (Convênio). <i>(Secretaria Municipal da Fazenda e Gestão Administrativa).</i>	Avenida Olga Wehmuth, nº 85, Bairro Sete de Setembro, Gaspar/SC. Telefone: (47) 3378-8553
81	Polícia Civil (Convênio). <i>(Secretaria Municipal da Fazenda e Gestão Administrativa).</i>	Rua Augusto Beduschi, nº 57, Bairro Centro, Gaspar/SC. Telefone: (47) 3331-1000
82	Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto (Samae).	Rua João Vieira, nº 189, Santa Terezinha, Gaspar/SC Horário de expediente: 07h30min às 12h00min e das 13h30min às 17h00min. Telefone: (47) 3332-1155
83	Estação de Tratamento de Água - ETA I. <i>(Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto - SAMAE).</i>	Rua São Pedro (fundos da Igreja Matriz), Bairro Centro, Gaspar/SC. Telefone: (47) 3332-1155
84	Estação de Tratamento de Água - ETA II. <i>(Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto - SAMAE).</i>	Rua Antônio Moser, Bairro Bela Vista, Gaspar/SC. Telefone: (47) 3332-1155
85	Estação de Tratamento de Água - ETA IV. <i>(Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto - SAMAE).</i>	Rua Carlos Zuchi Neto, Bairro Bateias, Gaspar/SC. Telefone: (47) 3332-1155
86	Estação de Tratamento de Água - ETA V. <i>(Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto - SAMAE).</i>	Rua Nova Biguaçu, Bairro Belchior Alto, Gaspar/SC. Telefone: (47) 3332-1155
87	Estação de Tratamento de Água - ETA VI. <i>(Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto - SAMAE).</i>	Rua Leonardo Pedro Schmitt, Bairro Macuco, Gaspar/SC. Telefone: (47) 3332-1155
88	Captação ETA I.	Rua Coronel Aristiliano Ramos (Ponte Hercílio Deeke), Bairro Centro, Gaspar/SC. Telefone: (47) 3397-1246



89	Secretaria Municipal de Planejamento Territorial.	Rua São Pedro, nº 128 – Edifício Edson Elias Wieser (Térreo), Centro, Gaspar/SC. Horário de expediente: 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min. Telefone: (47) 3331-1873
90	Secretaria Municipal de Agricultura.	Avenida Frei Godofredo, nº 1.635, Santa Terezinha, Gaspar/SC. Horário de expediente: 07h30min às 12h00min e das 13h30min às 17h00min. Telefone: (47) 3332-2990
91	Centro Administrativo Municipal – Sede da Prefeitura de Gaspar.	Rua Coronel Aristiliano Ramos, 435, Centro, Gaspar/SC. Horário de expediente: 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min. Telefone: (47) 3331-6300
92	Superintendência do Belchior. <i>(Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito).</i>	Rua Bonifacio Haendchen, nº 2.758, Bairro Belchior Central, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min. Telefone: (47) 3332-6038
93	Fundação Municipal de Esportes e Lazer (FMEL) – Centro Integrado de Eventos Prefeito João dos Santos e Ginásio Vereador Gilberto Sabel. <i>(Fundação Municipal de Esportes e Lazer).</i>	Rua Itajaí, nº 2.300, Poço Grande, Gaspar/SC. Horário de expediente: 07h30min às 12h00min e das 13h30min às 17h00min. Telefone: (47) 3332-2679
94	Ginásio Vilmar Suly Pereira. <i>(Fundação Municipal de Esportes e Lazer).</i>	Rua Adriano Kormann, nº 25, Bairro Bela Vista, Gaspar/SC. Telefone: (47) 3332-2679
95	Complexo Esportivo da Vila Isabel. <i>(Fundação Municipal de Esportes e Lazer).</i>	Rua Kennedy, nº 400, Bairro Bateias, Gaspar/SC. Telefone: (47) 3332-2679

6.2.2 Poderão ser solicitados serviços em outros locais não estipulados neste Edital, sendo que o fornecedor obriga-se a prestar os referidos serviços no local indicado na autorização de empenho, desde que seja dentro do município de gaspar.

6.3 No ato da entrega dos serviços, a proponente deverá apresentar Nota Fiscal/Fatura correspondente às quantias solicitadas, que será submetida à aprovação do órgão responsável pelo recebimento.

6.4 Fica aqui estabelecido que os serviços serão prestados:

- a) **provisoriamente**, para efeito de posterior verificação da conformidade do serviço com a especificação;
- b) **definitivamente**, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e a consequente aceitação.

6.5 Os serviços que forem recusados deverão ser refeitos no prazo estipulado pela administração em dias úteis, contados da data de notificação apresentada à fornecedora, sem qualquer ônus para o Município.

6.6 Se os serviços não forem refeitos no prazo estipulado, a empresa estará sujeita às sanções previstas neste Edital, na Ata de Registro de Preços, na Minuta do Contrato e na Lei.

6.7 O recebimento dos serviços, mesmo que definitivo, não exclui a responsabilidade da empresa pela qualidade na prestação dos serviços, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas.

6.8 O Departamento de Compras e Licitações será o órgão responsável pelos atos de controle e administração das Atas de Registro de Preços decorrentes desta licitação e indicará, sempre que solicitado pelos órgãos usuários, o fornecedor registrado.

6.9 A solicitação da emissão da Ordem de Serviço/Nota de Empenho é de inteira responsabilidade e iniciativa do órgão usuário do registro, cabendo ao mesmo todos os atos de administração junto aos fornecedores e que serão formalizados por intermédio de empenho e Ata de Registro de Preço de fornecimento nas hipóteses que se fizerem necessário.

6.10 A convocação dos fornecedores pelos órgãos usuários dar-se-á através da Ordem de Compra/Empenho e será formalizado pelo responsável da Secretaria requisitante através de e-mail ou indicado pela licitante, sendo considerado válido a partir do efetivo envio da correspondência.

6.11 O fornecedor convocado na forma do subitem anterior que não comparecer, não retirar a Ordem de Serviço/Nota de Empenho no prazo estipulado ou não cumprir as obrigações estabelecidas na Ata de Registro de Preço, estará sujeito às sanções previstas neste Edital, Ata de Registro de Preço, demais anexos e na lei.

6.12 Quando comprovada uma dessas hipóteses o órgão usuário deverá notificar o fornecedor e comunicar a ocorrência ao Departamento de Compras e Licitações para que sejam tomadas as providências cabíveis, podendo ser instaurado processo administrativo para apuração dos fatos e aplicação das penalidades.

7. CONDIÇÕES E FORMA DE PAGAMENTO

7.1 O pagamento será efetuado *em até 15 (quinze) dias*, contados a partir do recebimento definitivo dos materiais/serviços, mediante a apresentação da Nota Fiscal/fatura devidamente atestada pelo responsável do setor requerente.

7.2 Para fazer jus ao pagamento, a empresa deverá apresentar, juntamente com o documento de cobrança, prova de regularidade perante o Instituto Nacional do Seguro Social – INSS e perante o FGTS.

7.3 Nenhum pagamento será efetuado à empresa, enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

7.4 Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

7.5 No caso de eventuais atrasos de pagamento das faturas, por culpa da Administração, o valor será atualizado monetariamente nos termos do art. 117 da Constituição Estadual de SC.

8. RESPONSABILIDADES

8.1 A fornecedora responde por todos os danos e prejuízos que, na execução das contratações, venha, direta ou indiretamente, a provocar ou causar para o Município ou a terceiros, independentemente da fiscalização exercida pelo Município.

8.2 A empresa fornecedora é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução desta ata, nos termos do artigo 71 da Lei nº 8.666/93.

8.3 As contribuições sociais e os danos contra terceiros são de responsabilidade da fornecedora.

8.4 A empresa fornecedora é responsável também pela qualidade dos materiais/serviços fornecidos, cabendo-lhe verificar o atendimento das especificações, não se admitindo, em nenhuma hipótese, a alegação de que terceiros quaisquer tenham comprometido os mesmos, fora dos padrões exigidos.

8.5 A empresa registrada autoriza o Município a descontar o valor correspondente aos referidos danos ou prejuízos diretamente das faturas pertinentes aos pagamentos que lhe forem devidos, independentemente de qualquer procedimento judicial, assegurada a prévia defesa.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1 São obrigações da Contratada:

- 9.1.1 Cumprir todas as disposições constantes do Edital do Pregão Presencial n° 157/2019 e seus anexos;
- 9.1.2 Assumir a responsabilidade pelos ônus e encargos (inclusive os fiscais) resultantes da adjudicação de cada fornecimento desta Licitação;
- 9.1.3 Manter durante o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços as condições de habilitação e qualificação que lhe foram exigidas na licitação (inclusive o preço);
- 9.1.4 Manter atualizados seus dados, tais como endereço, telefone, e-mail, entre outros, devendo comunicar ao Setor de Compras e Licitações acerca de qualquer alteração;
- 9.1.5 Fornecer e arcar com as despesas relativas a todas as peças para manutenção, exceto compressor, todos os equipamentos necessários para realização dos serviços, (inclusive andaimes, escadas, plataformas elevatórias, e outros) incluindo o transporte dos aparelhos entre as unidades da Contratante (sem custo adicional para a contratante);
- 9.1.6 Responsabilizar-se por eventuais danos que vier a causar à contratante e/ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;
- 9.1.7 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei n.º 8.078, de 1990), ficando a contratante autorizada a descontar dos pagamentos devidos à contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 9.1.8 Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à contratante;
- 9.1.9 Responsabilizar-se por quaisquer danos pessoais e/ou materiais ocasionados por seus empregados e/ou equipamentos, causados a terceiros e ao Município, em caso de acidentes de trânsito e de trabalho;
- 9.1.10 Executar os serviços conforme especificado neste Termo de Referência e Anexo II - Proposta de Preços, do Edital, com a alocação de empregados habilitados e com formação técnica adequada para a execução dos serviços contratados;
- 9.1.11 Fornecer todos os Equipamentos de Proteção Individual - EPIs e quando for o caso EPCs, aos seus empregados alocados na execução do objeto do contrato, fiscalizando seu uso regular;
- 9.1.12 Apresentar, sempre que solicitado, registro de trabalho dos funcionários.
- 9.1.13 Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 9.1.14 Empregar mão de obra qualificada e assegurar que seus funcionários tenham recebido treinamento para utilizar os equipamentos e os produtos especializados necessários à execução dos serviços;
- 9.1.15 Executar os serviços de manutenção e instalação em cumprimento ao Regulamento Técnico (Portaria n° 3.523, de 28/08/98, do Ministério da Saúde), que contém medidas básicas referentes aos procedimentos de verificação do estado de limpeza, remoção de sujidades por métodos físicos e manutenção do estado de integridade e eficiência de todos os componentes dos sistemas de climatização;
- 9.1.16 Obter e manter atualizados nos órgãos competentes os registros de todos os produtos químicos utilizados nos processos de higienização, juntamente com a metodologia de utilização fornecida pelo fabricante.
- 9.1.17 Atender aos chamados da contratante, durante todo o período do registro de preços, no prazo máximo de 12 (doze) horas corridas, sem prejuízo das demais obrigações;
- 9.1.18 A licitante vencedora deverá atender o(s) item(ns) vencidos independentemente, sem prejuízo aos demais solicitados em período concomitante;
- 9.1.19 Verificar junto a Secretaria requisitante a existência de garantia de fábrica do aparelho;

- 9.1.20 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, nos prazos fixados pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 9.1.21 Instalar, conforme as orientações do fabricante e de acordo com as Normas ABNT, todos os acessórios de fixação, encaixe, união e demais acessórios necessários;
- 9.1.22 Apresentar relatório para aprovação da Secretaria requisitante, sempre que houver *serviços de manutenção*, informando o problema detectado e a forma de resolução (serviço a ser realizada, necessidade de substituição de peças ou componentes, previsão de horas de serviço e prazo de devolução, entre outras informações adicionais);
- 9.1.23 Comunicar a Contratante, sempre que necessário, a necessidade de utilização de guincho, e de instalação elétrica;
- 9.1.24 Devolver o aparelho em condições de utilização, *na hipótese de serviço de limpeza*, no prazo de 12 (doze) horas consecutivas, a partir do recebimento da ordem de serviço;
- 9.1.25 Proceder, ao final dos serviços, teste de funcionamento dos aparelhos, bem como a limpeza do ambiente e remoção de todas as sobras de materiais oriundos da realização dos serviços;
- 9.1.26 Manter o local, onde serão feitas as instalações, limpo e em perfeitas condições, retirando entulhos decorrentes da execução dos serviços às suas expensas, dando-lhes o destino permitido em lei;
- 9.1.27 Fornecer garantia mínima de 03 (três) meses sobre a instalação e/ou serviços.
- 9.1.28 Apresentar engenheiro responsável técnico e emitir uma ART, referente aos serviços prestados.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1 São obrigações da Contratante:

- 10.1.1 Acompanhar e fiscalizar o fornecimento dos materiais, atestar nas notas fiscais a efetiva prestação dos serviços do objeto contratado e o seu aceite;
- 10.1.2 Efetuar os pagamentos à Contratada nos termos do contrato, do Edital e seus Anexos;
- 10.1.3 Aplicar à Contratada as sanções regulamentares e contratuais;
- 10.1.4 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada;
- 10.1.5 Rejeitar, no todo ou em parte os materiais fornecidos, se estiverem em desacordo com as especificações do Edital e seus Anexos, assim como da proposta de preços da Contratada;
- 10.1.6 Emitir autorização de empenho para o fornecimento dos materiais pela Contratada;
- 10.1.7 Exigir o cumprimento dos recolhimentos tributários, trabalhistas e previdenciários através dos documentos pertinentes;
- 10.1.8 Franquear o acesso à contratada aos locais necessários a execução dos serviços;
- 10.1.9 Comunicar a contratada todas as irregularidades observadas durante a execução dos serviços.
- 10.1.10 Rescindir o Contrato, nos termos dos artigos 77 a 79 da Lei no 8.666/93.

11. PENALIDADES

11.1 Às proponentes que ensejarem o retardamento da execução do certame, não mantiverem a proposta, deixarem de entregar, ou apresentarem documentação falsa exigida no Edital, comportarem-se de modo inidôneo ou cometerem fraude fiscal, poderão ser aplicadas, conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo da reparação dos danos causados ao Município pelo infrator:

- a) advertência e anotação restritiva no Cadastro de Fornecedores;
- b) multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor da proposta apresentada pela proponente da ATA ou item da ATA de Registro de Preços, conforme o caso;
- c) impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, DF e Municípios pelo prazo de até 5 (cinco) anos consecutivos.

11.2 Será aplicada a multa de 2% (dois por cento) sobre o valor global da proposta vencedora em caso de não regularização da documentação pertinente à habilitação fiscal referente à Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, no prazo previsto no § 1º do art. 43 da Lei Complementar nº 123/2006.

11.3 Caberá aplicação da penalidade de advertência nos casos de infrações leves que não gerem prejuízo a Administração.

11.4 Caberá aplicação de multa de até 20% calculada sobre o valor total da Proposta de Preços da Licitante ou do valor total ou do item da ATA de Registro de Preços, nas seguintes proporções e casos:

- a) Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não firmar a ATA de Registro de Preços; Multa de 10%, calculada sobre o valor total da proposta;
- b) Quem, convocado dentro do prazo de vigência da ATA de Registro de Preços, não firmar o contrato; Multa de 10%, calculada sobre o valor total do contrato no caso de recusa em assinar o contrato;
- c) deixar de entregar documentação exigida para o certame; Multa de 10%, calculada sobre o valor total da proposta;
- d) apresentar documentação falsa exigida para o certame; Multa de 20%, calculada sobre o valor total da proposta;
- e) ensejar o retardamento da execução de seu objeto; Multa de 10%, calculada sobre o valor total da ATA de Registro de Preços;
- f) não manter a proposta de preços; Multa de 10%, calculada sobre o valor total da proposta;
- g) falhar ou fraudar na execução do contrato; Multa de 20%, calculada sobre o valor total da ATA de Registro de Preços;
- h) comportar-se de modo inidôneo; Multa de 20%, calculada sobre o valor total da ATA de Registro de Preços;
- i) cometer fraude fiscal; Multa de 20%, calculada sobre o valor total da ATA de Registro de Preços;
- j) Em caso de atraso ou não cumprimento dos prazos por culpa da CONTRATADA, será aplicada a penalidade de Multa de 0,5% por dia de atraso, até o limite de 10 dias, calculada sobre o valor total do pedido;
- k) Em caso de não providenciar a entrega ou providenciar com mais de 10 dias de atraso; Multa de 10% sobre o valor total do lote ou dos itens da ATA de Registro de Preços relacionados no pedido.

11.5 Sem prejuízo da aplicação de multa caberá aplicação da penalidade de Impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, DF e Municípios, nos seguintes prazos e casos:

- a) Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não firmar a ATA de Registro de Preços; 1 (um) ano mais multa;
- b) Quem, convocado dentro do prazo de vigência da ATA de Registro de Preços, não firmar o contrato; 1 (um) ano mais multa;
- c) deixar de entregar documentação exigida para o certame; 1 (um) ano mais multa;
- d) apresentar documentação falsa exigida para o certame; 5 (cinco) anos mais multa;
- e) ensejar o retardamento da execução de seu objeto; 1 (um) ano mais multa;
- f) não manter a proposta de preços; 1 (um) ano mais multa;
- g) falhar ou fraudar na execução do contrato; 4 (quatro) anos mais multa;
- h) comportar-se de modo inidôneo; 5 (cinco) anos mais multa;
- i) cometer fraude fiscal; 5 (cinco) anos mais multa;
- j) Em caso de não providenciar a entrega ou providenciar com mais de 10 dias de atraso; 1 (um) ano mais multa.

11.6 Em todo caso a licitante terá direito ao contraditório e ampla defesa.

11.6.1 Em respeito ao princípio do contraditório e ampla defesa, poderá a licitante apresentar defesa prévia no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a notificação sobre a irregularidade ou aplicação da penalidade.

11.7 É facultado a licitante apresentar recurso contra aplicação de penalidade no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação, nos termos do art. 109 da Lei nº 8.666/1993.

11.8 As multas sempre que possível serão descontadas diretamente da garantia prestada, dos valores devidos à **CONTRATADA**, caso o saldo seja insuficiente, deverão ser recolhidas via guia de



recolhimento emitida pelo Departamento de Tributação, devendo ser comprovada a quitação no prazo máximo de 15 (quinze) dias após a emissão da guia.

11.9 Caso não seja recolhido o valor da multa no prazo estabelecido, a licitante será inscrita em dívida ativa do Município, sendo o valor executado judicialmente.

11.10 As penalidades de Advertência, Multa e Impedimento de Licitar, poderão ser aplicadas por qualquer Secretário Municipal requisitante dos materiais/serviços.

11.11 Os recursos deverão ser encaminhados à autoridade que aplicou a penalidade, sendo que após sua análise serão submetidos à Decisão da Autoridade hierarquicamente Superior.

12. RESCISÃO

12.1 A inexecução total ou parcial deste Contrato, além de ocasionar a aplicação das penalidades anteriormente enunciadas, ensejará também a sua rescisão, desde que ocorram quaisquer dos motivos enumerados nos incisos I a XI e XVIII do artigo 78 da Lei nº 8.666/93.

12.1.1 No caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666/93, fica assegurado e reconhecido o direito da **CONTRATANTE** ao ressarcimento de eventuais prejuízos ou ônus adicionais decorrentes de novas contratações ou outros gastos imprevistos, além do atraso na entrega dos objetos, conforme art. 55, inciso IX, da Lei nº 8.666/93.

12.2 A rescisão do Contrato poderá se dar sob quaisquer das formas delineadas no art. 79 da Lei nº 8.666/93.

13. DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 A **CONTRATADA** assume integral responsabilidade pelos danos que causar à **CONTRATANTE** ou a terceiros, por si ou seus sucessores e representantes, na execução do objeto contratado, isentando o município de toda e qualquer reclamação que possa surgir em decorrência do mesmo.

13.2 Aplicam-se à este Contrato as disposições das Leis nº 10.520/2002 e 8.666/1993, e suas posteriores modificações, que regulamentam as licitações e contratações promovidas pela Administração Pública.

14. VALOR DO CONTRATO

14.1 As partes contratantes dão ao presente Contrato o Valor Global de ____ (...), para todos os legais e jurídicos efeitos.

15. FORO

15.1 Elegem as partes contratantes o Foro desta cidade, para dirimir todas e quaisquer controvérsias oriundas deste Contrato, renunciando expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, assim, por estarem justas e contratadas, as partes, por seus representantes legais, assinam o presente Contrato, em 03 (três) vias de igual teor e forma, para um só e jurídico efeito, perante as testemunhas abaixo assinados, a tudo presentes.

Gaspar, de de 2019.

(Secretário Municipal da Fazenda e Gestão
Administrativa)
CONTRATANTE

(razão social)
CONTRATADA

Testemunhas:

1 _____

2 _____

ANEXO V - MODELO/DECLARAÇÕES

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 276/2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº 157/2019

Modelo 1

Carta de Credenciamento

Para fins de participação no Processo Licitatório nº 276/2019 - Pregão Presencial nº 157/2019, a empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, com sede na _____, CEP: _____, cidade de _____, estado de _____, Telefone: _____, e-mail _____, neste ato representado pelo Sr.(a) _____, portador da cédula de Identidade nº _____ e do CPF nº _____;

CRENCIAMOS O (A):

Sr.(a) _____, portador(a) da Cédula de Identidade nº _____ e CPF sob nº _____, residente/domiciliado na _____, CEP: _____, cidade de _____, estado de _____, Telefone: _____, e-mail _____;

Para participar desta Licitação na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe poderes para exercer os direitos e assumir obrigações em nome desta empresa com poderes específicos para:

- Pronunciar-se em nome da empresa durante todo o processo Administrativo;
- Firmar Declarações, ATAS e demais documentos;
- Formular propostas e firmar proposta de preços;
- Ofertar lances verbais;
- Apresentar e firmar recursos e impugnações;
- Firmar contratos e ATA de Registro de Preços;
- Praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

_____, em ____ de _____ de 2019.

Nome e Assinatura do Credenciante (EMPRESA)

ANEXO V – MODELO/DECLARAÇÕES

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 276/2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº 157/2019

Modelo 2

Declaração para Habilitação

Para fins de participação no Processo Licitatório nº 276/2019 – Pregão Presencial nº 157/2019, a empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, com sede na _____, CEP: _____, cidade de _____, estado de _____, neste ato representado pelo Sr.(a) _____, portador da cédula de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA sob as penas da lei, e de consequente inabilitação no referido processo licitatório que:

- a) Conhecemos e concordamos, sem qualquer restrição, com todas as condições e especificações técnicas e operacionais estabelecidas neste edital e seus anexos;
- b) Nossa empresa atua no ramo de atividade objeto do Edital de Licitação, conhecendo as peculiaridades deste ramo de atividade, tendo condições de fornecer os produtos e/ou prestar os serviços conforme condições e especificações técnicas e operacionais exigidos no Edital e seus Anexos;
- c) Nossa empresa possui ou providenciará, caso vencedora da licitação todos os equipamentos e materiais necessários para o fornecimento dos produtos ou prestação dos serviços, possuindo pessoal e mão de obra com a qualificação necessária para cumprir todas as obrigações estabelecidas no Edital e seus Anexos;
- d) Nossa empresa atende a todos os requisitos de habilitação e qualificação técnica exigidos no Edital de Licitação; exceto quanto a regularidade fiscal, uma vez que nossa empresa se enquadra como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte nos termos da Lei Complementar nº 123/2006¹;
- e) Nossa empresa não está cumprindo penalidade administrativa de suspensão temporária de participação em licitação, nem impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, nem foi declarada inidônea;
- f) Nossa empresa não mantém no quadro de pessoal, salvo na condição de aprendiz, na forma da

¹ CASO A EMPRESA SE ENQUADRE NA CONDIÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE MANTER ESTA FRASE.



legislação específica, menores de 18 (dezoito) anos trabalhando em horário noturno ou em atividade perigosa ou insalubre;

_____, em ____ de ____ de 2019.

Assinatura do Representante Legal

ANEXO V – MODELO/DECLARAÇÕES

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 276/2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº 157/2019

Modelo 3

Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte

Para fins de participação no Processo Licitatório nº 276/2019 – Pregão Presencial nº 157/2019, a empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, com sede na _____, CEP: _____, cidade de _____, estado de _____, neste ato representado pelo Sr.(a) _____, portador da cédula de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA cumprir plenamente os requisitos para se enquadrar como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e alterações, e ainda usufruir dos benefícios concedidos devido a tal condição.

DECLARAMOS ainda que estamos cientes da responsabilidade administrativa, civil e criminal de tal declaração.

_____, em ____ de ____ de 2019.

Assinatura do Representante Legal

ANEXO V – MODELO/DECLARAÇÕES

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 276/2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº 157/2019

Modelo 4

Declaração de Idoneidade

Para fins de participação no Processo Licitatório nº 276/2019 – Pregão Presencial nº 157/2019, a empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, neste ato representado pelo Sr.(a) _____, portador da cédula de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, **DECLARA**, sob as penas da lei, que **NÃO** está cumprindo penalidades de Inidoneidade, Suspensão ou Impedimento, não pesando contra si Declaração de Inidoneidade expedida em face de inexecução total ou parcial de contratos com outros entes públicos, nos termos do Artigo 87, inciso IV e Artigo 88, inciso III da Lei nº 8666/93 em atendimento ao Artigo 97 da referida Lei para Licitar ou Contratar com a Administração Pública.

Por ser expressão de verdade, firmamos o presente.

_____, em ____ de ____ de 2019.

Assinatura do Representante Legal

ANEXO V - MODELO/DECLARAÇÕES

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 276/2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº 157/2019

Modelo 5

DECLARAÇÃO FORMAL DE ATENDIMENTO DOS REQUISITOS TÉCNICOS E DE CAPACIDADE OPERATIVA

Para fins de participação no Processo Licitatório Nº 276/2019 - Pregão Presencial Nº 157/2019, a empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, com sede na _____, CEP: _____, cidade de _____, estado de _____, neste ato representado pelo Sr.(a) _____, portador(a) da cédula de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, como condição de participação na licitação, na modalidade Pregão Presencial, DECLARA, sob as penas da lei e de consequente inabilitação no referido processo licitatório, que:

a) Atende plenamente aos requisitos técnicos para a **EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, DESINSTALAÇÃO, LIMPEZA, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E MANUTENÇÃO CORRETIVA DE APARELHOS CONDICIONADORES DE AR, A FIM DE ATENDER AS NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA, AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL DO PODER EXECUTIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GASPAR**, conforme especificações constantes no Edital do Pregão Presencial nº 157/2019 e seus Anexos, e que disporá de **CAPACIDADE OPERATIVA**, bem como de **TODOS OS EQUIPAMENTOS E PESSOAL**, técnico e operacional, necessários à execução dos serviços, GARANTINDO ainda que não haverá qualquer tipo de paralisação dos serviços, seja por falta de equipamentos ou de pessoal, conforme especificações constantes no Edital e seus Anexos.

_____, em ____ de ____ de 2019.

Assinatura do Representante Legal

ANEXO V - MODELO/DECLARAÇÕES

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 276/2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº 157/2019

Modelo 6

DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES DO LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Para fins de participação no Processo Licitatório Nº 276/2019 - Pregão Presencial Nº 157/2019, a empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, com sede na _____, CEP: _____, cidade de _____, estado de _____, neste ato representado pelo Sr.(a) _____, portador(a) da cédula de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, como condição de participação na licitação, na modalidade Pregão Presencial, DECLARA, sob as penas da lei e de consequente inabilitação no referido processo licitatório, que:

Possuimos total conhecimento técnico dos serviços referentes ao objeto da licitação, bem como, das condições e características do local onde os serviços deverão ser realizados.

Declaro, também, que o eventual desconhecimento, das condições e características do local onde serão instalados os equipamentos, não poderá ser usado como alegação, a qualquer tempo, como motivo, para quaisquer reivindicações durante a vigência do contrato, ou fora dela.

Assim sendo, para fins que se fizer de direito, e por possuir poderes legais para tanto, firmo a presente.

_____, em ____ de ____ de 2019.

Assinatura do Representante Legal