Prefeitura Municipal Caracaraí
Cuidando de Você
Proc. 077/2020
Fl. 004
Ass.

PROJETO BÁSICO

1. OBJETO

1.1 Contratação de Empresa Especializada para Manutenção Preventiva das Centrais de Ar-condicionado e Ar-condicionado e Manutenção de Impressoras para atender as necessidades da Secretaria de Administração de Caracaraí-RR, conforme especificações e quantidades estabelecidas abaixo:

LOTE I- Execução de Serviços nas Centrais de Ar Condicionado e Ar Condicionado da Secretaria de Administração da Prefeitura de Municipal Caracaraí – RR.					
ITEM	**DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO**	**UND**	**QUANT.**	**VALOR UNITÁRIO**	**VALOR TOTAL**
1.	Serviço de Manutenção Preventiva: com limpeza e recarga de gás da Central de Ar condicionado de 9.000 a 12.000 btus.	Serv.	06	290,00	1.740,00
2.	Serviço de Manutenção Preventiva: com limpeza e recarga de gás da Central de Ar condicionado de 18.000 a 24.000 btus.	Serv.	02	350,00	700,00
3.	Serviço de Manutenção Preventiva: com limpeza e recarga de gás em Ar condicionado de 7.500 a 10.500 btus.	Serv.	03	150,00	450,00
4.	Serviço de remoção da Central de Ar condicionado de 9.000 a 12.000 btus.	Serv.	04	150,00	600,00
5.	Serviço de remoção da Central de Ar condicionado de 24.000 btus.	Serv.	01	200,00	200,00
6.	Serviço de Instalação da Central de Ar Condicionado de 9.000 a 12.000btus.	Serv.	07	320,00	2.240,00
7.	Serviço de Instalação da Central de Ar Condicionado de 24.000 btus.	Serv.	01	400,00	400,00
8.	Serviço de Instalação de Ar Condicionado de 7.500 a 10.500btus.	Serv.	02	200,00	400,00
				VALOR GLOBAL	**R$ 6.730,00**

LOTE II- Serviços de Manutenção Corretiva, Limpeza e lubrificação de impressoras.					
ITEM	**DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO**	**UND**	**QUANT.**	**VALOR UNITÁRIO**	**VALOR TOTAL**
1.	Serviço de Manutenção Corretiva, limpeza e lubrificação das impressoras **BROTHER**.	Serv.	03	315,00	945,00
2.	Serviço de Manutenção Corretiva, limpeza e lubrificação das impressoras **EPSON.**	Serv.	01	315,00	315,00
3.	Serviço de Manutenção Corretiva, limpeza e lubrificação das impressoras **HP LASER JET.**	Serv.	04	315,00	1.260,00
				VALOR GLOBAL	**R$ 2.520,00**

Prefeitura Municipal Caracaraí
Cuidando de Você
Proc. 077/2020
Fl. 005
Ass.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A presente solicitação é justificada pela necessidade da Prefeitura Municipal de Caracaraí-RR em Contratação de Empresa Especializada para Manutenção Preventiva das Centrais de Ar-condicionado e Ar-condicionado e Manutenção de Impressoras para atender as necessidades da Secretaria de Administração de Caracaraí/RR.

2.2. Os serviços serão executados de acordo com as demandas da secretaria de Administração.

Por Fim, o serviço a ser contratado deverá ainda guardar perfeita compatibilização com as especificações, quantidades e condições constantes no presente PROJETO BÁSICO.

3. CONTRATO – VIGÊNCIA DO PROCESSO

3.1. O presente contrato vigorará até o dia 31 de dezembro de 2020, a contar do dia seguinte da assinatura do contrato, cessando de pleno direito no final deste período, independente de notificação ou aviso.

4. MÉTODOS E ESTRATÉGIAS DE SUPRIMENTO

4.1. O objeto do presente Projeto Básico será prestado mediante a expedição da ordem de compra pela **Secretaria Municipal de Administração.**

4.2. O fornecedor deverá obrigatoriamente, sob pena de rescisão contratual, realizar os serviços de acordo com a ordem de serviços emitida pela Secretaria Municipal de Administração, no dia da assinatura do contrato, documento da empresa contendo os dados para contato, incluindo obrigatoriamente um endereço de e-mail para o qual serão enviadas as ordens de compras.

4.3. O não cumprimento do disposto no item 4.1 do presente termo acarretará a anulação do contrato bem como a aplicação das penalidades previstas no presente Projeto Básico e a convocação do fornecedor subseqüente considerando a ordem de classificação do certame.

4.4. A administração rejeitará, no todo ou em parte, o fornecimento executado em desacordo com os termos do presente Projeto Básico.

5. VALOR ESTIMADO

5.1. O custo estimado total da presente contratação é de **R$ 9.250,00 (Nove Mil, Duzentos e Cinquenta Reais).** O custo foi apurado a partir de mapa de preços constante do processo administrativo, elaborado com base em orçamentos recebidos empresas do ramo pertinente, em pesquisas de mercado.

5.2. A despesa decorrente da contratação do objeto do presente Projeto Básico correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária:

PROGRAMA DE TRABALHO	ELEMENTO DE DESPESA	RED	FONTE DE RECURSO	VALOR ESTIMADO
04.122.0011.2.005	3390.39.00	30	Secretaria Municipal de Administração	R$ 9.250,00
			VALOR GLOBAL	**R$ 9.250,00**

E no exercício seguinte à conta do orçamento vigente naquele exercício, previsto para esta modalidade de despesa.

6. RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

6.1. Os serviços serão recebidos:

a. Provisoriamente, a partir da entrega, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes do presente Projeto Básico e da proposta.

Prefeitura Municipal Caracaraí
Cuidando de Você.
Proc. 077/2020
Fl. 006
Ass.

b. Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes do presente Projeto Básico e da proposta, e sua consequente aceitação, que se dará até 05 (cinco) dias úteis do recebimento provisório.

6.2. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

6.3. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, os serviços prestados em desacordo com as especificações técnicas exigidas.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. A Contratada obriga-se a:

7.1.1.1. O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, às suas expensas, no prazo máximo de **10 (dez) dias corridos**, os serviços constatados como inferiores;

7.1.2. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto do presente Projeto Básico;

7.1.3. Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

7.1.4. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no presente Projeto Básico;

7.1.5. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Projeto Básico ou na minuta de contrato;

7.1.6. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

7.1.7. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

7.1.8. Comunicar à **Secretaria Municipal de Administração**, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas quaisquer alterações nos dados para contato com o Contratado;

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. A Contratante obriga-se a:

8.1.1. Receber provisoriamente os serviços;

8.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do presente Projeto Básico e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

8.1.3. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

8.1.4. Efetuar o pagamento no prazo previsto.

9. MEDIDAS ACAUTELADORAS

9.1. Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

10. CONTROLE DA EXECUÇÃO

10.1. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técni-

Prefeitura Municipal Caracaraí
Cuidando de Você.
Proc. 077/2020
Fl. 007
Ass.

cas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

10.2. O fiscal do contrato 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 faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

11. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. No caso de atraso injustificado ou inexecução total ou parcial do objeto do presente Projeto Básico, a **Secretaria de Municipal de Administração** poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à empresa vencedora as seguintes sanções:

a) Advertência;
b) Multa de 1% (um por cento) por dia de atraso no fornecimento dos bens, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total da Nota de Empenho, recolhida no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, uma vez comunicada oficialmente;
c) Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total da Nota de Empenho, no caso de inexecução total ou parcial do objeto contratado, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados da comunicação oficial;
d) Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a administração, pelo prazo de até 02 (dois) anos;
e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a empresa ressarcir a **Secretaria Municipal de Administração**, pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.

11.2. As multas a que se referem os subitens anteriores serão descontadas dos pagamentos devidos pela **Secretaria Municipal de Administração** ou cobradas diretamente da empresa, amigável ou judicialmente, e poderão ser aplicadas cumulativamente com as demais sanções previstas neste tópico.

11.3. A aplicação das penalidades será precedida da concessão da oportunidade de ampla defesa por parte do adjudicatário, na forma da Lei.

11.4. Independente da sanção aplicada, a inexecução total ou parcial do contrato poderá ensejar, ainda, a rescisão contratual, nos termos previstos na Lei nº. 8.666/93, bem como a incidência das consequências legais cabíveis, inclusive indenização por perdas e danos eventualmente causados à CONTRATANTE.

11.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

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

Caracaraí/RR, 14 de julho de 2020.

Maria Raquel Menezes de Oliveira
Secretária Municipal de Administração
Portaria Nº 124/2019

Aprovo, em 14 de julho de 2020.

Maria do Perpétuo Socorro de Lima Guerra Azevedo
Prefeita Municipal