



---

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 039/2018**

**PROCESSO Nº 5612/2018**

**DATA DA REALIZAÇÃO: 11/09/2018**

**HORÁRIO: 09:30h.**

**LOCAL: Rua Marques da Cruz, nº 61 – Centro – São Pedro da Aldeia – RJ.**

---

O Município de São Pedro da Aldeia, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração, mediante o Pregoeiro, designado pela Portaria SECAD nº 195, de 12 de Julho de 2018. O **SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso I do art. 82 da Lei Orgânica do Município combinado com o disposto no art. 1º do **Decreto nº. 154 de 29 de novembro de 2013** torna público para conhecimento dos interessados que na data, horário e local acima indicados fará realizar licitação na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL pelo regime de execução de empreitada por preço unitário, pelo critério de julgamento do tipo menor preço global, conforme termo de referência e especificações em anexo ao Edital.

**SECRETARIA INTERESSADA:** Secretaria Municipal de Saúde.

O procedimento licitatório que dele resultar, será regido pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, **obedecerá integralmente o Decreto 100, de 18 de agosto de 2006, que regulamenta a modalidade Pregão no Município de São Pedro da Aldeia – RJ**, Lei Complementar 123 de 14 de dezembro 2006 e subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

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

**RETIRADA DO EDITAL:** este Edital poderá ser retirado de 27/08/2018 a 10/09/2018, na Sala da Comissão Permanente de Licitações, das 09:00h às 17:00h, no endereço: Rua Marques da Cruz, nº 61 – Centro – São Pedro da Aldeia – RJ.

**CRENCIAMENTO:** o Credenciamento dos representantes das empresas interessadas em participar da licitação será realizado a partir das 09:30 horas, do dia 11/09/2018.

**SESSÃO PÚBLICA:** a sessão pública, para o recebimento dos envelopes contendo as PROPOSTAS DE PREÇO e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO será às 09:30 horas, e a abertura dos invólucros com as propostas de que trata a alínea acima será às 09:35 horas, do dia 11/09/2018. LOCAL: Rua Marques da Cruz, nº 61 – Centro – São Pedro da Aldeia – RJ.

## **I - DO OBJETO**

A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada para Contratação de empresa especializada na prestação de Serviços de manutenção

---



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PMSPA

Proc. nº \_\_\_\_\_

Folha nº \_\_\_\_\_

Rub. \_\_\_\_\_

Preventiva (mensalmente) e Corretiva (através da solicitação em data e hora estabelecida pela Secretaria de Saúde), bem como Instalação e Desinstalação de Equipamentos de Refrigeração (Ar Condicionado Split e Janela, Bebedouro, Geladeira, Freezer e Frigobar), com fornecimento de material, peças novas e originais nos equipamentos de refrigeração, conforme termo de referência e especificações em anexo ao Edital.

## II - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1 - A despesa decorrente da execução da presente licitação correrá à conta do orçamento para o exercício do ano de 2018; dotação: 23000010301058272183 – elemento de despesa: 3390399900 - ficha: 1583; dotação: 23000010304057312187, elemento de despesa: 3390399900 – ficha: 1668; dotação: 23000010301058252180, elemento de despesa: 3390399900 – ficha: 1512; dotação: 2300001030105822180, elemento de despesa: 3390399900 – ficha: 1511, da Secretaria Municipal de Saúde.

2.2 - O Valor global estimado é de R\$ 458.845,36 (quatrocentos e cinquenta e oito mil, oitocentos e quarenta e cinco reais e trinta e seis centavos).

## III - DA PARTICIPAÇÃO

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

A) Estejam Suspensos temporariamente pela Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia, nos termos do inciso III do artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93;

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

C) Estejam sob falência declarada, concurso de credores, dissolução, liquidação;

D) Estejam declaradas inidôneas pela Administração Direta ou Indireta, nos níveis federal, estadual ou municipal;

E) Sejam estrangeiras, exceto quando ocorrer o atendimento ao disposto no inciso V, do art. 28, da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações;

F) Estejam incursas numa das hipóteses previstas nos incisos I, II e III do art. 9º da Lei Federal nº 8.666/1993;

G) Estejam reunidas em Consórcio;



g.1) A não participação de Consórcios se faz devido à natureza do objeto licitado e ao valor a ser contratado.

H) Estejam em concordata.

I) Propostas com valor unitário e/ou global superior ao limite estabelecido e praticados no mercado ou com preços manifestamente inexequíveis, conforme (Art. 48, inciso II) da Lei Federal nº 8666/93;

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

### 3.3 - DA VISITA TÉCNICA

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

a) A vistoria será acompanhada por servidor designado (Bruno de Souza Soares ou Yuri Nascimento) para esse fim, de segunda a sexta-feira, das 10:00 horas às 16:00 horas, devendo o agendamento ser efetuado junto a Secretaria Municipal de Saúde, previamente pelo telefone (22) 2621-0128, no endereço Avenida Getúlio Vargas, nº 354 - Centro – São Pedro da Aldeia/RJ.

b) O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para abertura dos envelopes.

c) Para a vistoria, o licitante ou o seu representante legal, deverá ser devidamente qualificado para o objeto licitado, bem como estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa, comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

3.3.2 - Caso opte por não realizar a visita técnica, a licitante deverá apresentar **declaração formal**, conforme modelo do **Anexo XIII**, sob as penas da lei, informando que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos serviços, que assume total responsabilidade pela não realização da visita e que não utilizará desta prerrogativa para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras que venham a onerar a Administração, pois, conforme art. 47 da Lei Federal nº 8.666/63, a Administração deverá fornecer obrigatoriamente, junto com o edital, todos os elementos e informações necessárias para que os licitantes possam elaborar suas propostas de preços com total e completo conhecimento do objeto da licitação.



#### IV - DO CREDENCIAMENTO

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

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

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

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PMSPA

Proc. nº \_\_\_\_\_

Folha nº \_\_\_\_\_

Rub. \_\_\_\_\_

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

## VI - DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

### Envelope nº 01 - Proposta

Pregão nº 039/2018

Processo nº 5612/2018

Nome completo e endereço do licitante

CNPJ:

### Envelope nº 02 - Habilitação

Pregão nº 039/2018

Processo nº 5612/2018

Nome completo e endereço do licitante

CNPJ:

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

6.3 - A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, além da apresentação da certidão de enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte emitida pela respectiva Junta Comercial, para fins de habilitação, deverá informar na proposta inicial de preço, o seu regime de tributação para valer o direito de prioridade no desempate (artigos 44 e 45 da Lei Complementar 123, 14 de dezembro de 2006), sob pena do licitante enquadrado nessa situação não utilizar o direito e tais benefícios.

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

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

- a) A proposta deverá ser elaborada em papel timbrado da empresa e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante;
- b) Nome, endereço, CNPJ
- c) Número do processo e do Pregão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

**PMSPA**

Proc. nº \_\_\_\_\_

Folha nº \_\_\_\_\_

Rub. \_\_\_\_\_

- d) Descrição dos itens que compõem o objeto da presente licitação bem como marca do produto / serviço, em conformidade com as especificações do anexo II deste Edital;
- e) Preço unitário, em moeda corrente nacional, em algarismo e valor global por extenso, apurados à data do orçamento, sem a inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação.
- f) Prazo de validade da proposta de, no mínimo, 60 (sessenta) dias.

7.2 - Não será admitida a cotação de quantidade que esteja divergente do anexo II deste Edital.

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

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

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

### **8.1.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA**

- a) Cédula de Identidade dos Sócios
- b) Registro comercial, no caso de empresa individual.
- c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais.
- d) Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea “c”, deste subitem.
- e) Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício.
- f) Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.





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

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

## 8.1.2 - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

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

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

- f) Declaração formal do representante legal da licitante, de que a empresa cumpre a legislação, não praticando ilícitos trabalhistas em face de trabalhadores menores, em obediência a Lei nº 9.854/99, e proíbe o trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menor de 18 (dezoito) anos, e de qualquer trabalho a menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;
- g) Para efeitos deste item, serão aceitas as Certidões Positivas com efeitos de Negativas, na forma do art. 206 Código Tributário Nacional – CTN;
- h) No caso de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa. Art. 43, § 1º da Lei Complementar nº 147/2014.



### 8.1.3 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Atestado (s) ou certidão (ões), em nome da licitante, fornecido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove o fornecimento com características semelhantes anterior do objeto licitado, em qualquer quantidade;

b) Comprovante de registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA), da empresa e de seus responsáveis técnicos, sendo que os profissionais indicados serão os responsáveis técnicos para acompanhamento dos serviços objeto desta licitação;

c) Os Responsáveis Técnicos, pela execução dos serviços, referidos no subitem 8.1.3, letra "b" deste edital deste edital, deverão dispor de Certidões de Acervo Técnico expedidas pelo CREA, apensadas dos respectivos atestados emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado e que comprovem à execução de serviços do objeto desta licitação;

d) A certidão de acervo técnico deverá referir-se às atividades técnicas que façam parte das atribuições legais do profissional;

e) A Comprovação de que integra o quadro permanente da licitante será feita mediante a apresentação dos seguintes documentos, conforme o caso.

f) **sócio:** contrato social e sua última alteração;

g) **diretor:** estatuto social e ata de eleição devidamente publicada na imprensa, em se tratando de sociedade anônima;

h) empregado vinculado ao quadro da empresa, em caráter não permanente ou não, mediante:

h.1) Carteira de Trabalho e Previdência Social; ou;

h.2) Contrato Social ou;

h.3) Contrato particular firmado com a empresa proponente, ou;

h.4) No caso do profissional que será o responsável técnico pela obra ser também o responsável técnico da empresa junto ao CREA ou CAU, a apresentação do registro solicitado no item acima, comprova vínculo com a empresa.

i) **responsável técnico:** certidão de registro de pessoa jurídica no CREA ou CAU.

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

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

### 8.1.4 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

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





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

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

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

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

- b- Somente empresas que ainda não tenham completado seu primeiro exercício fiscal poderão comprovar sua capacidade econômica financeira por meio de balancetes mensais, conforme o disposto na Lei Federal nº 8.541/92.
- c- As empresas que apresentarem resultado menor que 1,00 (um) em quaisquer dos índices apurados, deverão comprovar, para fins de habilitação, ter capital ou patrimônio líquido mínimo de 10% do valor estimado da contratação, de acordo com os parágrafos 2º e 3º do art. 31 da Lei Federal nº 8.666/93, podendo ainda, ser solicitada prestação de garantia, na forma do parágrafo 1º do artigo 56, do mesmo diploma legal, para fins de contratação.
- d- Será considerada inabilitada a empresa que não obtiver índice de liquidez corrente, liquidez geral e solvência geral, iguais ou superiores a 1,00 (um), conforme modelo em anexo, ou não puder comprovar a disponibilidade de capital ou patrimônio líquido mínimo de 10% do valor estimado da contratação.
- e- Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias da data de abertura das propostas;

#### 8.1.5 - OUTRAS COMPROVAÇÕES

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



### 8.1.6 - ANEXOS

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

### IX - DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

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

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

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

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

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

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

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

- a) Seleção da proposta de menor preço e das demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PMSPA

Proc. nº \_\_\_\_\_

Folha nº \_\_\_\_\_

Rub. \_\_\_\_\_

- b) Não havendo pelo menos 3 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

## **X - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE:**

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

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

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

10.4 - No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem em situação de empate será realizado sorteio entre elas, para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta (Art. 45, Inc. III da Lei Federal nº 123/2006).

## **XI - DOS RECURSOS, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO.**

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

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

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



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

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

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

## **XII – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

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

## **XIII - DAS CONDIÇÕES DE LOCAL DE ENTREGA DO OBJETO**

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

13.2 - Constatadas irregularidades no objeto contratual, o Contratante poderá

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

b) Na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

c) Se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

d) Na hipótese de complementação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Contratante, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

13.3 – Executado o contrato, o objeto será recebido:

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

a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PMSPA

Proc. nº \_\_\_\_\_

Folha nº \_\_\_\_\_

Rub. \_\_\_\_\_

b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 da Lei Federal 8.666/93.

#### **XIV - DA CONTRATAÇÃO E DA FORMA DE PAGAMENTO**

14.1 - Para efeito de pagamento, a CONTRATADA encaminhará ao Setor de Almoxarifado, da Secretaria Municipal solicitante, sito à Rodovia RJ 106 – Loja Comercial – Loteamento Praia da Aldeia – São Pedro da Aldeia/RJ, a respectiva nota fiscal devidamente atestada pela Secretaria responsável, em 03 vias, acompanhada da respectiva Ordem de Início do Serviço.

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

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

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

14.5 - O documento de cobrança será apresentado à Fiscalização para atestação e, após, protocolizado na Secretaria Municipal solicitante. Verificados erros no preenchimento da nota fiscal/fatura, será fixado novo prazo de até 30 (trinta) dias, que será contado a partir da nova apresentação da nota fiscal/fatura, devidamente corrigida.

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

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

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





## **XVI – DA REVISÃO E REAJUSTE**

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

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

## **XVII - DA RESCISÃO**

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

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

## **XVIII - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

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

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

I – Advertência;

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

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

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

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

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



18.5 - A penalidade por multa será:

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

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

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

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

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

## **XIX - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

### **I - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- a) Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, do Edital e seus Anexos, especialmente do Termo de Referência;
- b) Aplicar, conforme o caso, as penalidades administrativas previstas pela Lei 8.666/93;
- c) Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa cumprir suas obrigações dentro dos prazos e condições estabelecidas no contrato, disponibilizando instalações sanitárias para uso dos funcionários, local para guardar equipamentos, materiais, ferramentas e utensílios e fornecer água e energia, gratuitamente, nos pontos de redes existentes para prestação dos serviços objeto deste contrato;
- d) Relacionar as dependências das instalações físicas, bem como, os bens de sua propriedade que serão disponibilizados para a execução dos serviços, quando for o caso, com a indicação do estado de conservação;
- e) Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as respectivas especificações;



- f) Solicitar a substituição do empregado que não estiver desempenhando suas atividades a contento, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência;
- g) Notificar a Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos serviços prestados, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;
- h) Aplicar à Contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;
- i) Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial, aplicação de sanções e alterações do mesmo;
- j) Solicitar à Contratada todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;
- k) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada;
- l) Efetuar o pagamento dos serviços prestados nas condições estabelecidas no contrato;
- m) **Cumprir com as demais obrigações constantes no Termo de Referência.**

## II – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- a) Manter durante o período de execução do fornecimento contratado as condições de regularidade junto ao INSS, FGTS, e a Fazenda Federal, Fazenda Estadual, e Fazenda Municipal, apresentando os respectivos comprovantes, inclusive GFIP com informações do tomador de serviço, GPS e GRF mensais conforme disposto na IN RFB nº 971/09, bem como as condições de qualificação exigidas na licitação;
- b) Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões até o limite fixado no parágrafo 1º do artigo 65 da Lei Federal nº 8.666/93;
- c) Responsabilizar-se em qualquer caso, por danos e prejuízos de qualquer natureza causados por seus empregados à PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, respondendo por si e seus eventuais subcontratados, não excluindo ou reduzindo tal responsabilidade, à fiscalização ou acompanhamento da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

**PMSPA**

Proc. nº \_\_\_\_\_

Folha nº \_\_\_\_\_

Rub. \_\_\_\_\_

- d) Responder por todos os pagamentos de impostos, taxas, contribuições fiscais, empréstimos compulsórios, tarifas, licenças concedidas pelo Poder Público e ou obrigações concernentes à Legislação Social, trabalhista, fiscal, securitário e previdenciário para com seus empregados, inclusive acidente de trabalho;
- e) Iniciar o atendimento imediatamente após o chamado da Secretaria correspondente e apresentar soluções conforme quadro abaixo:

<b>Tipo Usuário</b>	<b>Atendimento</b>
Unidades de Saúde	Até 03 (três) horas

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PMSPA

Proc. nº \_\_\_\_\_

Folha nº \_\_\_\_\_

Rub. \_\_\_\_\_

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

**PMSPA**

Proc. nº \_\_\_\_\_

Folha nº \_\_\_\_\_

Rub. \_\_\_\_\_

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

## **XX - DA FISCALIZAÇÃO**

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

20.2 - À fiscalização ficam reservados o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissivo ou duvidoso não previsto no presente, e, em tudo o mais referente à aquisição dos produtos, desde que não acarrete ônus para a PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA ou modificação do Termo.

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

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





## **XXI - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

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

## **XXII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

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

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

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

22.4.1 – Os esclarecimento que por ventura se façam necessários poderão ocorrer diretamente com o Departamento de Licitações e Compras da Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia, através do telefone (22) 2621-7098 ou através do e-mail: [compras@pmspa.rj.gov.br](mailto:compras@pmspa.rj.gov.br).

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

**PMSPA**

Proc. nº \_\_\_\_\_

Folha nº \_\_\_\_\_

Rub. \_\_\_\_\_

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

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

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

22.11 - O Edital e seus anexos, inclusive o projeto básico, poderão ser examinados e adquiridos no Departamento de Licitações e Compras – (DELIC) na sede da Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia, situada a Rua Marques da Cruz nº 61, Centro, São Pedro da Aldeia - RJ, no horário das 09:00 às 17:00 horas.

22.12 - Quaisquer dúvidas relativas à presente licitação serão dirimidas pelo Pregoeiro, na Sala da Comissão Permanente de Licitações na rua Marques da Cruz, nº 61 – Centro - São Pedro da Aldeia – RJ, no horário das 09:00 às 17:00 horas, podendo os interessados solicitar informações ou retirar dúvidas mediante telefone nº (022) 2621-7098 e e-mail: [compras@pmspa.rj.gov.br](mailto:compras@pmspa.rj.gov.br).

### **XXIII - DO PRAZO DA ASSINATURA DO CONTRATO**

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

### **XXIV – DO PRAZO DE ENTREGA DO OBJETO**

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

### **XXV – DO PRAZO PARA EXECUÇÃO DO CONTRATO**

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

### **XXVI – DA FORMA DO FORNECIMENTO / SERVIÇO**

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

- **MANUTENÇÃO CORRETIVA:** A manutenção corretiva tem por objeto todos os procedimentos necessários a recolocar os equipamentos defeituosos em perfeito estado de funcionamento, compreendendo, inclusive, as necessárias substituições de peças defeituosas. Tal manutenção consistirá na realização de visita técnica com atendimento,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PMSPA

Proc. nº \_\_\_\_\_

Folha nº \_\_\_\_\_

Rub. \_\_\_\_\_

dentro do prazo máximo de 24 (Vinte e quatro) horas, de Segunda à Sexta – Feira, de 09:00 às 17:00 h, na eventual ocorrência de panes e/ou defeitos, em que serão executadas ações de substituição e/ou reparo de componentes mecânicos, eletrônicos e elétricos, segundo critérios técnicos, incluídos a mão de obra dos serviços realizados, e o fornecimento de peças genuínas dos fabricantes.

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

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

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

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

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

## 26.2 - DAS ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS MENSALMENTE

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PMSPA

Proc. nº \_\_\_\_\_

Folha nº \_\_\_\_\_

Rub. \_\_\_\_\_

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

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

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

- 90 (noventa) dias para as peças substituídas.

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

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

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

## XXVII – DO FORO

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

**PMSPA**

Proc. nº \_\_\_\_\_

Folha nº \_\_\_\_\_

Rub. \_\_\_\_\_

**XXVIII – INTEGRAM O PRESENTE EDITAL OS RESPECTIVOS ANEXOS:**

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

São Pedro da Aldeia, 24 de Agosto de 2018.

---

Paulo Souza de Oliveira Júnior  
Elaborador



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

**PMSPA**

Proc. nº \_\_\_\_\_

Folha nº \_\_\_\_\_

Rub. \_\_\_\_\_

## **ANEXO I**

### **TERMO DE REFERÊNCIA**





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

**PMSPA**

Proc. nº \_\_\_\_\_

Folha nº \_\_\_\_\_

Rub. \_\_\_\_\_

## **ANEXO II**

### **PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE PREÇOS**



### **ANEXO III**

(Papel timbrado da Empresa)

#### **CARTA DE CREDENCIAMENTO**

A Empresa....., sediada à Rua (Av., Al., etc.), cidade....., estado....., inscrita no CNPJ sob nº ....., por seu diretor (sócio gerente, proprietário), através da presente credenciamento, constitui, para os fins de representação perante aos procedimentos do Pregão Presencial nº 039/2018, realizado pelo Município de São Pedro da Aldeia, RJ, o(a) Sr. (a) ....., portador(a) da cédula de identidade (ou outro tipo de documento de identificação) RG nº ....., com amplos poderes de decisão, podendo, para tanto, interpor e renunciar a recursos, prestar esclarecimentos, receber notificações e intimações, em nome desta empresa defender seus direitos.

Localidade, em.....de .....de 2018.

---

**Assinatura do representante legal e o**

**Carimbo do CNPJ da empresa**



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

**PMSPA**

Proc. nº \_\_\_\_\_

Folha nº \_\_\_\_\_

Rub. \_\_\_\_\_

## **ANEXO IV**

(Papel timbrado da Empresa)  
(Modelo)

### **DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

À PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA  
Rua Marques da Cruz – nº 61 – Centro - São Pedro da Aldeia – RJ.

**Ref. ao Pregão Presencial nº 039/2018**

**DECLARAMOS** ter conhecimento do Edital do Pregão Presencial nº 039/2018 que atendemos plenamente todos os requisitos e condições de habilitação desta licitação, não havendo nada que nos desabone.

Sem mais para o momento, subscrevemo-nos,

Local e data

Assinatura do Representante Legal  
Carimbo do CNPJ da empresa



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

**PMSPA**

Proc. nº \_\_\_\_\_

Folha nº \_\_\_\_\_

Rub. \_\_\_\_\_

**ANEXO V**

(Papel timbrado da empresa)  
(Modelo)

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO**

À PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA  
Rua Marques da Cruz – nº 61 – Centro – São Pedro da Aldeia - RJ

**Ref. ao Pregão Presencial nº 039/2018**

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

Sem mais para o momento, subscrevemo-nos,

Atenciosamente,

(Local e Data)

Assinatura o Representante Legal  
Carimbo do CNPJ da empresa



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PMSPA

Proc. nº \_\_\_\_\_

Folha nº \_\_\_\_\_

Rub. \_\_\_\_\_

## **ANEXO VI**

(Papel timbrado da Empresa)  
(Modelo)

### **DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO DE LICITAR OU CONTRATAR COM ADMINISTRAÇÃO**

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

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal  
Carimbo do CNPJ da empresa



## **ANEXO VII**

(Papel timbrado da Empresa)

### **ANÁLISE ECONÔMICO-FINANCEIRA**

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

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

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

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

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

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

Carimbo do CNPJ da empresa  
Assinatura o Representante Legal

Carimbo  
Assinatura do Contador





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PMSPA

Proc. nº \_\_\_\_\_

Folha nº \_\_\_\_\_

Rub. \_\_\_\_\_

## **ANEXO VIII**

(Papel timbrado da Empresa)

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

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

\_\_\_\_\_  
Local e Data

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal  
Carimbo do CNPJ da empresa



## ANEXO IX

(Papel timbrado da Empresa)

### DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

**Ref.: Pregão Presencial nº 039/2018**

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

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

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

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

.....  
Data

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



## ANEXO X

### MINUTA DO CONTRATO

**PROCESSO Nº 5612/2018**

**CONTRATO Nº \_\_\_\_/2018**

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

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:** A **CONTRATADA**, vencedora da Licitação pelo regime de execução de empreitada por preço unitário, pelo critério de julgamento do tipo menor preço global, referente ao PREGÃO Presencial nº 039/2018, obriga-se a prestar serviços de manutenção Preventiva (mensalmente) e Corretiva (através da solicitação em data e hora estabelecida pela Secretaria de Saúde), bem como Instalação e Desinstalação de Equipamentos de Refrigeração (Ar Condicionado Split e Janela, Bebedouro, Geladeira, Freezer e Frigobar), com fornecimento de material, peças novas e originais nos equipamentos de refrigeração, conforme termo de referência e especificações em anexo ao Edital.

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PMSPA

Proc. nº \_\_\_\_\_

Folha nº \_\_\_\_\_

Rub. \_\_\_\_\_

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

**Parágrafo Quarto** - O documento de cobrança será apresentado à Fiscalização para atestação e, após, protocolizado Secretaria Municipal solicitante. Verificados erros no preenchimento da nota fiscal/fatura, será fixado novo prazo de até 30 (trinta) dias, que será contado a partir da nova apresentação da nota fiscal/fatura, devidamente corrigida.

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

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

#### **CLÁUSULA QUARTA – DA REVISÃO E REAJUSTE**

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PMSPA

Proc. nº \_\_\_\_\_

Folha nº \_\_\_\_\_

Rub. \_\_\_\_\_

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

Executado o contrato, o objeto será recebido:

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

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

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

**CLÁUSULA OITAVA – DA RESCISÃO**

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

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

**CLÁUSULA NONA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

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

I – Advertência;

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



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

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

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

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

**Parágrafo Terceiro** - A penalidade por multa será:

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

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

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

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

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

## **CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

### **I - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- a) Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, do Edital e seus Anexos, especialmente do Termo de Referência;
- b) Aplicar, conforme o caso, as penalidades administrativas previstas pela Lei 8.666/93;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PMSPA

Proc. nº \_\_\_\_\_

Folha nº \_\_\_\_\_

Rub. \_\_\_\_\_

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

## II – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- a) Manter durante o período de execução do fornecimento contratado as condições de regularidade junto ao INSS, FGTS, e a Fazenda Federal, Fazenda Estadual, e Fazenda Municipal, apresentando os respectivos comprovantes, inclusive GFIP com informações do tomador de serviço, GPS e GRF mensais conforme disposto na IN RFB nº 971/09, bem como as condições de qualificação exigidas na licitação;





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PMSPA

Proc. nº \_\_\_\_\_

Folha nº \_\_\_\_\_

Rub. \_\_\_\_\_

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

<b>Tipo Usuário</b>	<b>Atendimento</b>
Unidades de Saúde	Até 03 (três) horas

- f) Apresentar a cada manutenção preventiva ou corretiva, a Ordem de Serviço - "O.S." ao usuário do equipamento, que assinará e identificará mediante carimbo, deixando uma via para composição de ficha técnica, testemunhando a execução dos serviços, juntamente com o referido usuário;
- g) Garantir que possui, por ocasião da assinatura deste contrato, pleno conhecimento do estado de conservação das instalações e equipamentos assumindo integral condição técnica e de custos necessários ao atendimento;
- h) Garantir a execução dos serviços e as peças que estão inclusas nos preços, obrigando-se a substituí-las sempre que necessário, bem como efetuar manutenção corretiva quando solicitado pela Secretaria;
- i) Refazer, sem quaisquer ônus para a Secretaria, os serviços ou substituições de peças executados, caso venham a apresentar qualquer defeito, durante o período de garantia;
- j) Apresentar aos Fiscais da Secretaria, em mídia, a cada 06 (seis) meses, uma relação de equipamentos, com seus respectivos números de série, local de instalação, junção e dependências para efeito de conferência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PMSPA

Proc. nº \_\_\_\_\_

Folha nº \_\_\_\_\_

Rub. \_\_\_\_\_

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PMSPA

Proc. nº \_\_\_\_\_

Folha nº \_\_\_\_\_

Rub. \_\_\_\_\_

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

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA FISCALIZAÇÃO:**

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

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



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

**Parágrafo Terceiro** - A existência e a atuação da fiscalização em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva da Contratada em relação à PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA e a terceiros.

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA FORMA DO FORNECIMENTO / SERVIÇO:**

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

**PMSPA**

Proc. nº \_\_\_\_\_

Folha nº \_\_\_\_\_

Rub. \_\_\_\_\_

de vedação, vaselina, estopas, sacos plásticos para acondicionamento de detritos, materiais para solda, zarcão, vaselina, gases refrigerantes, trapo, óleos lubrificantes, oxigênio, nitrogênio, acetileno, materiais e produtos de limpeza em geral e de sistemas frigoríficos e desincrustantes.

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

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

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

**- DAS ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS MENSALMENTE**

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PMSPA

Proc. nº \_\_\_\_\_

Folha nº \_\_\_\_\_

Rub. \_\_\_\_\_

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

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

- 90 (noventa) dias para as peças substituídas.

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

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

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

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

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

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

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

São Pedro da Aldeia, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_  
**CONTRATANTE**

\_\_\_\_\_  
**CONTRATADA**

**TESTEMUNHAS:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

**PMSPA**

Proc. nº \_\_\_\_\_

Folha nº \_\_\_\_\_

Rub. \_\_\_\_\_

## **ANEXO XI**

**CRONOGRAMA MENSAL DE DESEMBOLSO  
CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO MÁXIMO**





## ANEXO XII

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA TÉCNICA

**Processo Administrativo nº 5612/2018**

**Pregão Presencial nº 039/2018**

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

São Pedro da Aldeia - RJ, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

---

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA**

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

Carimbo e Assinatura  
Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia



## ANEXO XIII

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

(Modelo)  
(Papel timbrado da empresa)

**Processo Administrativo nº 5612/2018**

**Referente ao Pregão Presencial nº 039/2018**

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

Local e Data

Carimbo da Empresa  
Assinatura do Representante Legal



## **TERMO DE REFERÊNCIA**

**1) OBJETO:** Contratação de empresa especializada na prestação de Serviços de manutenção **Preventiva** (mensalmente) e **Corretiva** (através da solicitação em data e hora estabelecida pela Secretaria de Saúde), bem como Instalação e Desinstalação de Equipamentos de Refrigeração (Ar Condicionado Split e Janela, Bebedouro, Geladeira, Freezer e FrigoBar), com fornecimento de material, peças novas e originais nos equipamentos de refrigeração, visando suprir as necessidades das Unidades de Saúde, conforme Planilha dos quantitativos de cada equipamento, em apenso.

1.1) As peças, bem como os serviços deverão atender às exigências de qualidade, observadas os padrões e normas baixadas pelos órgãos competentes de controle de qualidade industrial - ABNT, INMETRO, etc.

**2) JUSTIFICATIVA:** Esta contratação terá a finalidade de prevenir e/ou corrigir defeitos que eventualmente possam ocorrer nos equipamentos refrigeradores, que funcionam nessa Secretaria Municipal de Saúde, cuja interrupção poderá comprometer a continuidade dos serviços de cunho administrativo desta Instituição. Considerando o que dispõe a Constituição Federal, em especial o seu art. 196, a saúde é direito de todos e dever do Estado, garantido mediante políticas sociais e econômicas que visem à redução do risco de doença e de outros agravos e ao acesso universal e igualitário às ações e serviços para sua promoção, proteção e recuperação;

**3) QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:** As empresas licitantes deverão apresentar obrigatoriamente no ato licitatório, a seguinte documentação, para a sua habilitação técnica:

**3.1)** Registro ou inscrição na entidade competente (CREA), em conformidade com Inciso I do Art. 30 da Lei nº 8.666/93. Somente serão aceitos registros de outras regiões quando averbados no Rio de Janeiro.

**3.2)** Para licitantes que possuem sede fora do Estado do rio de janeiro será exigido visto do CREA-RJ na respectiva Certidão de Registro em conformidade em legislação própria do CONFEA.

**3.3)** Apresentar Atestado de Capacidade Técnica, expedido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, em nome da licitante devidamente registrados no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA), que comprovem aptidão para desempenho de atividades pertinentes e compatível com o Objeto disposto no item 01 (Um), deste Termo de Referência.



**3.4)** Comprovação do licitante de que possui em seu quadro permanente, ou prestador de serviços, na data prevista para entrega da proposta, profissional de nível superior, com formação em Engenharia Mecânica, detentor de Atestado de Responsabilidade Técnica - ART, por execução de serviços com características ao objeto desta Contratação.

**3.5)** O atendimento da exigência constante do subitem acima dar-se-á por intermédio do Contrato Social, se sócio, da Carteira de Trabalho ou Ficha de Registro de Empregado, se empregado e do contrato de Prestação de Serviço, se prestador de serviço.

**3.6)** Declaração, sob assinatura do Representante da empresa, de que possui todos os equipamentos e ferramentas necessárias à manutenção dos equipamentos constantes no Termo de Referência.

**4) DA VISTORIA PRÉVIA:** As proponentes poderão realizar vistoria prévia, arcando com o ônus de tal operação ou assumindo o risco de uma avaliação menos acurada, caso decida não realizá-la.

**4.1)** A proponente que decidir não realizar a vistoria e, eventualmente, subestimar sua proposta, estará incorrendo em risco típico do seu negócio, não podendo, futuramente, opô-lo contra a Administração para eximir-se de qualquer obrigação assumida ou para rever os termos do contrato que vier a firmar.

**4.2)** A vistoria prévia deve ser agendada em dia útil e horário comercial, ou seja, de Segunda – Feira à Sexta – Feira, de 10:00 às 16:00 h, pelo seguinte telefone: (22) 2621 – 0128, falar com Bruno de Souza Soares ou Yuri Nascimento.

## **5) DA GARANTIA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:**

**5.1)** O adjudicatário, no prazo de 3 (Três) dias úteis após a assinatura do Termo de Contrato, prestará garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do Contrato, que será liberada de acordo com as condições previstas neste Termo de Referência, conforme disposto no art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, desde que cumpridas as obrigações contratuais.

**5.2)** A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

**5.3)** O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993;



**5.4)** A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de mais 3 (três) meses após o término da vigência contratual.

**5.5) A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:**

**5.5.1)** Prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

**5.5.2)** Prejuízos causados à Contratante ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

**5.5.3)** As multas moratórias e punitivas aplicadas pela Contratante à Contratada;

**5.5.4)** Obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada;

**5.5.5)** A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos eventos indicados acima;

**5.6)** A Contratante não executará a garantia na ocorrência de uma ou mais das seguintes hipóteses:

- I) Caso fortuito ou força maior
- II) Alteração, sem prévia anuência, da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;
- III) Descumprimento das obrigações pelo contratado decorrentes de atos ou fatos praticados pela Contratante
- IV) Atos Ilícitos dolosos praticados por servidores da Contratante

**6) ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA:** Encontra-se, em anexo (ANEXO I), listagem dos Equipamentos de todas as Unidades de saúde.

**7) FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:** Os serviços de manutenção preventiva e corretiva deverão ser executados por profissionais habilitados (técnicos/mecânicos de refrigeração), de acordo com os manuais dos fabricantes e segundo normas técnicas:

**7.1) MANUTENÇÃO CORRETIVA:** A manutenção corretiva tem por objeto todos os procedimentos necessários a recolocar os equipamentos defeituosos em perfeito estado de funcionamento, compreendendo, inclusive, as necessárias substituições de peças defeituosas. Tal manutenção consistirá na realização de visita técnica com atendimento, dentro do prazo



máximo de 24 (Vinte e quatro) horas, de Segunda à Sexta – Feira, de 09:00 às 17:00 h, na eventual ocorrência de panes e/ou defeitos, em que serão executadas ações de substituição e/ou reparo de componentes mecânicos, eletrônicos e elétricos, segundo critérios técnicos, incluídos a mão de obra dos serviços realizados, e o fornecimento de peças genuínas dos fabricantes.

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

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

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

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

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

#### **DAS ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS MENSALMENTE**

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



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

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

**8.1)** 06 (seis) meses para mão-de-obra executada;

**8.2)** 90 (noventa) dias para as peças substituídas.

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

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





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

**9) DA VIGÊNCIA DO CONTRATO:** O contrato decorrente deste Termo de Referência terá a vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, com vantagem para a Administração, até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme disposto no inciso II do art. 57 da Lei nº 8.666/93.

**10) LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:** Os serviços deverão ser executados nas competentes Unidades de Saúde.

**11)**

**SEDE DA SECRETARIA DE SAÚDE:** Avenida Getúlio Vargas, nº 354, Centro, São Pedro da Aldeia-RJ;

**POLICLINICA MORRO DOS MILAGRES:** Estrada Morro dos Milagres nº 1 – Morro dos Milagres – São Pedro da Aldeia – RJ;

**FARMÁCIA MUNICIPAL:** Rua Rita Pereira nº 63, Centro, São Pedro da Aldeia-RJ;

**VIGILÂNCIA SANITÁRIA, AMBIENTAL, EPIDEMIOLOGICA:** Rua General Eurico Coelho, nº 278, Centro, São Pedro da Aldeia-RJ;

**PROGRAMA DE ATENÇÃO INTEGRAL A SAÚDE DA MULHER CRIANÇA E ADOLESCENTE - PAISMCA:** Estrada do Porto, nº 36, Centro, São Pedro da Aldeia-RJ;

**SALA DE VACINA CENTRO (IMUNIZAÇÃO):** Avenida Getúlio Vargas, (ref. em frente a capela municipal), Centro, São Pedro da Aldeia-RJ;

**CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS - CEO:** Rua Rita Pereira - nº 63, Centro, São Pedro da Aldeia-RJ;

**CENTRO DE ATENDIMENTO PSICOLÓGICO SOCIAL – CAPS:** Estrada Morro dos Milagres nº 1 – Morro dos Milagres – São Pedro da Aldeia – RJ;

**DOENÇAS INFECTO PARASITÁRIAS – DIP:** Estrada Morro dos Milagres nº 1 – Morro dos Milagres – São Pedro da Aldeia – RJ;

**RESIDÊNCIA TERAPEUTICA:** Rua Rita Pereira nº82, Centro, São Pedro da Aldeia-RJ;



**PSF PRAIA LINDA:** Est. de Ferro, nº 100 - Praia Linda, São Pedro da Aldeia – RJ;

**PSF BOTAFOGO:** Rua da Paz, nº 7, Botafogo, São Pedro da Aldeia – RJ;

**PSF SÃO MATHEUS:** Rua Manoel Antônio Jr, nº48, São Mateus, São Pedro da Aldeia – RJ;

**PSF ALECRIM:** Est. do Alecrim, nº 83, Alecrim, São Pedro da Aldeia – RJ;

**PSF FLEXEIRA:** Av. da adutora s/n - Village Buriti, Flexeira, São Pedro da Aldeia – RJ;

**PSF PARQUE ARRUDA:** Avenida dos Bandeirantes Nº23 – Parque Arruda, São Pedro da Aldeia – RJ;

**PSF VINHATEIRO:** Rua Salames Nº 1- Vinhateiro, São Pedro da Aldeia – RJ;

**PSF COLINA:** Rua Colinas nº 370 – Colina, São Pedro da Aldeia – RJ;

**PSF CAMPO REDONDO I:** Rua: Luiza Terra S/Nº - Campo Redondo, São Pedro da Aldeia – RJ;

**PSF CAMPO REDONDO II:** Rua: Luiza Terra S/Nº - Campo Redondo, São Pedro da Aldeia – RJ;

**PSF RECANTO DAS ORQUÍDEAS:** Rua: Lúcia Helena S/Nº - Recanto das Orquídeas, São Pedro da Aldeia – RJ;

**PSF SÃO JOÃO I:** Rua: São Jorge Nº432 – São João, São Pedro da Aldeia – RJ;

**PSF SÃO JOÃO II:** Estrada dos Passageiros nº2461- São João, São Pedro da Aldeia – RJ;

**PSF PORTO DO CARRO:** Estrada do Alecrim nº 365- Porto do Carro, São Pedro da Aldeia – RJ;

**PSF PONTA DO AMBRÓSIO:** Rua: Antônio Luis Araújo S/Nº- Ponta do Ambrósio, São Pedro da Aldeia – RJ;

**PSF BAIXO GRANDE:** Rua: Antônio Soares Santos Nº120 – Baixo Grande, São Pedro da Aldeia – RJ;



**UBS TRÊS VENDAS:** Rua: Rua: Jairo Azeredo S/Nº - Três Vendas, São Pedro da Aldeia – RJ;

**UBS RUA DO FOGO:** Rua: Projetada nº 25 – Jardim das Acácias 2, São Pedro da Aldeia – RJ;

**UBS CRUZ:** Estrada da Cruz 1 S/Nº - Cruz, São Pedro da Aldeia – RJ;

**UBS RETIRO:** Estrada do Retiro S/Nº - Retiro, São Pedro da Aldeia – RJ;

**UBS POÇO FUNDO:** Estrada do Boqueirão Nº619 - Poço Fundo, São Pedro da Aldeia – RJ;

**UBS PORTO DA ALDEIA:** Av. Saputiaba 0 Quadra07/Lote 4B – Mossoró, São Pedro da Aldeia – RJ;

**UBS BAIRRO FLUMINENSE:** Rua: Rezende Nº54 – Fluminense, São Pedro da Aldeia – RJ;

**UBS BALNEÁRIO:** Rua: São Jorge Nº31- Balneário das Conchas, São Pedro da Aldeia – RJ;

**UBS MOSSORÓ:** Trav. Ramiro Antunes 0 S/Nº. Mossoró, São Pedro da Aldeia – RJ;

## **12) RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO DO OBJETO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

**11.1)** O acompanhamento da Prestação de Serviços previstos no item 01 (um), deste Termo de Referência, se dará mediante a avaliação dos servidores, **ERNANI DOS SANTOS CAPUZZO**, Matrícula nº 31.061 e **SIMONE CERREIA DA COSTA**, Matrícula nº 30.964 ambos da Secretaria Municipal de Saúde, em que constatarão se os **SERVIÇOS** atendem a todas as exigências do presente Termo de Referência, fiscalizando o presente instrumento até o término da vigência contratual e emitindo o Termo de Recebimento Provisório de conclusão dos projetos.

**11.2)** Não obstante a licitante adjudicatária seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Secretaria competente reserva-se o direito de, sem prejuízo desta responsabilidade, exercer a mais completa e ampla fiscalização sobre os serviços, podendo para isso:



**11.3)** Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de qualquer empregado da Licitante adjudicatária que estiver sem crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja conduta julgar inconveniente;

**11.4)** Examinar os materiais, produtos, equipamentos utilizados, bem como peças repostas, podendo impugnar seu emprego se em desacordo com as condições estabelecidas neste TERMO DE REFERÊNCIA.

### **13) DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

**12.1)** Iniciar o atendimento imediatamente após o chamado da Secretaria correspondente e apresentar soluções conforme quadro abaixo:

<b>Tipo Usuário</b>	<b>Atendimento</b>
Unidades de Saúde	Até 03 (três) horas

**12.2)** Apresentar a cada manutenção preventiva ou corretiva, a Ordem de Serviço - "O.S." ao usuário do equipamento, que assinará e identificará mediante carimbo, deixando uma via para composição de ficha técnica, testemunhando a execução dos serviços, juntamente com o referido usuário.

**12.3)** Garantir que possui, por ocasião da assinatura deste contrato, pleno conhecimento do estado de conservação das instalações e equipamentos assumindo integral condição técnica e de custos necessários ao atendimento.

**12.4)** Garantir a execução dos serviços e as peças que estão inclusas nos preços, obrigando-se a substituí-las sempre que necessário, bem como efetuar manutenção corretiva quando solicitado pela Secretaria.

**12.5)** Refazer, sem quaisquer ônus para a Secretaria, os serviços ou substituições de peças executados, caso venham a apresentar qualquer defeito, durante o período de garantia.

**12.6)** Apresentar aos Fiscais da Secretaria, em mídia, a cada 06 (seis) meses, uma relação de equipamentos, com seus respectivos números de série, local de instalação, junção e dependências para efeito de conferência.

**12.7)** Respeitar a periodicidade das manutenções preventivas, conforme definido no Plano de Manutenção, Operação e Controle - "PMOC".



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



- 12.15)** Comunicar, verbalmente, ao responsável e, por escrito, à Secretaria, toda e qualquer irregularidade encontrada, proveniente da utilização indevida e manipulação incorreta dos equipamentos.
- 12.16)** Responsabilizar-se pelo fornecimento das ferramentas, instrumental técnico de aferição e medição, material de limpeza e lubrificação, materiais e equipamentos necessários para a execução dos serviços, bem como despesas dos técnicos, tais como: deslocamento, estadia, alimentação e outros.
- 12.17)** Manter nos equipamentos instalados nas dependências da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, ficha de controle de manutenção (PMOC), as quais deverão ser preenchidas em qualquer tipo de intervenção. Nas unidades também deverão ser mantidos, os projetos devidamente protegidos e assinados em atendimento a legislação vigente.
- 12.18)** Providenciar regularização dos problemas apontados nas vistorias efetuadas pela equipe da Secretaria durante a execução da manutenção preventiva.
- 12.19)** Assumir de maneira irrevogável e irretroatável, total e integral responsabilidade por quaisquer perdas e danos, pessoais ou materiais, que vierem a ser sofrido pela Secretaria ou terceiros, em razão da prestação de serviços ora avençada e que decorram da culpa da Contratada, de seus empregados ou prepostos.
- 12.20)** Apresentar uma cópia autenticada do Atestado de Responsabilidade Técnica – ART, em nome da Contratada em até 10 (dez) dias úteis após a formalização do Contrato.

#### **14) DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

- 13.1)** Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa cumprir suas obrigações dentro dos prazos e condições estabelecidas no contrato, disponibilizando instalações sanitárias para uso dos funcionários, local para guardar equipamentos, materiais, ferramentas e utensílios e fornecer água e energia, gratuitamente, nos pontos de redes existentes para prestação dos serviços objeto deste contrato.
- 13.2)** Relacionar as dependências das instalações físicas, bem como, os bens de sua propriedade que serão disponibilizados para a execução dos serviços, quando for o caso, com a indicação do estado de conservação.
- 13.3)** Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as respectivas especificações.
- 13.4)** Solicitar a substituição do empregado que não estiver desempenhando suas atividades a contento, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência.



- 13.5) Notificar a Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos serviços prestados, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.
- 13.6) Aplicar à Contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis.
- 13.7) Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial, aplicação de sanções e alterações do mesmo.
- 13.8) Solicitar à Contratada todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços.
- 13.9) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada.
- 13.10) Efetuar o pagamento dos serviços prestados nas condições estabelecidas no contrato.
- 15) CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:** O pagamento será realizado após a entrega, em até 30 (trinta) dias, contados o período de adimplemento a que se referir, mediante a Nota Fiscal/Fatura que deverá ser apresentada pela contratada, atestada e visada por 02 (dois) servidores da Secretaria pelo recebimento.

**Elaborador**

**Bruno de Souza Soares**  
**Matricula 32.794**





**ANEXO I**

**SEDE DA SECRETARIA DE SAÚDE**

**COZINHA**

ITEM	UNI	QUANT.	ESPECIFICAÇÃO
1	UNI	1	MANUTENÇÃO DE GELADEIRA CONSUL 280L

**ATENÇÃO BÁSICA**

ITEM	UNI	QUANT.	ESPECIFICAÇÃO
1	UNI	1	MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO SPLIT 18.000 BTUS LG
2	UNI	1	MANUTENÇÃO DE FRIGOBAR ELETROLUX R 122 L

**GABINETE DA SECRETARIA**

ITEM	UNI	QUANT.	ESPECIFICAÇÃO
1	UNI	1	MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO SPLIT 18.000 BTUS LG
2	UNI	1	MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO SPLIT 24.000 BTUS SPRINGER
3	UNI	1	MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADOSPLIT 12.000 BTUS SAMSUNG
4	UNI	1	MANUTENÇÃO DE FRIGOBAR CONSUL 120 L



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA**  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



<b>5</b>	<b>UNI</b>	<b>1</b>	<b>MANUTENÇÃO DE FRIGOBAR ELETROLUX R 122 L</b>
----------	------------	----------	---

**EDUCAÇÃO PERMANENTE**

<b>ITEM</b>	<b>UNI</b>	<b>QUANT.</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>
<b>1</b>	<b>UNI</b>	<b>1</b>	<b>MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO SPLIT 12.000 BTUS SAMSUNG</b>
<b>2</b>	<b>UNI</b>	<b>1</b>	<b>MANUTENÇÃO DE BEBEDOURO MASTER FRIO GARRAFÃO</b>

**SETOR DE CONTAS MEDICAS**

<b>ITEM</b>	<b>UNI</b>	<b>QUANT.</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>
<b>1</b>	<b>UNI</b>	<b>1</b>	<b>MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO SPLIT 9.000 BTUS LG</b>

**TRANSPORTE DE VIAGEM**

<b>ITEM</b>	<b>UNI</b>	<b>QUANT.</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>
<b>1</b>	<b>UNI</b>	<b>1</b>	<b>MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO DE JANELA 10.000 BTUS CONSUL</b>
<b>2</b>	<b>UNI</b>	<b>1</b>	<b>MANUTENÇÃO DE GELADEIRA CONSUL 280 L</b>
<b>3</b>	<b>UNI</b>	<b>1</b>	<b>MANUTENÇÃO DE BEBEDOURO MASTER FRIO GARRAFÃO</b>



### INFORMÁTICA

ITEM	UNI	QUANT.	ESPECIFICAÇÃO
1	UNI	1	MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO SPLIT 12.000 BTUS COMFEE'

### FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE E TESOUREARIA

ITEM	UNI	QUANT.	ESPECIFICAÇÃO
1	UNI	1	MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO SPLIT 18.000 BTUS ELGIN
2	UNI	1	MANUTENÇÃO DE AR DE JANELA 7.500 BTUS ELETROLUX
3	UNI	1	MANUTENÇÃO DE FRIGOBAR CONSUL 120 L

### T.I. TECNOLOGIA DA INFORMÁTICA

ITEM	UNI	QUANT.	ESPECIFICAÇÃO
1	UNI	1	MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO SPLIT 17.000 BTUS LG
2	UNI	1	MANUTENÇÃO DE GELADEIRA CONSUL 230 L



### REGULAÇÃO DE EXAME

ITEM	UNI	QUANT.	ESPECIFICAÇÃO
1	UNI	1	MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO SPLIT 12.000 BTUS COMFEE'
2	UNI	1	MANUTENÇÃO DE FRIGOBAR ELETROLUX RE 122 L

### DIRETOR DE ENFERMAGEM E DIRETOR DE SAÚDE

ITEM	UNI	QUANT.	ESPECIFICAÇÃO
1	UNI	1	MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO DE JANELA ELETROLUX 10.000 BTUS

### COMUNICAÇÃO

ITEM	UNI	QUANT.	ESPECIFICAÇÃO
1	UNI	1	MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO DE JANELA CONSUL 7.500 BTUS

### RECEPÇÃO

ITEM	UNI	QUANT.	ESPECIFICAÇÃO
1	UNI	1	MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO SPLIT 18.000 BTUS LG



### **NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO - SMS**

<b>ITEM</b>	<b>UNI</b>	<b>QUANT.</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>
<b>1</b>	<b>UNI</b>	<b>1</b>	<b>MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO SPLIT 18.000 BTUS LG</b>
<b>2</b>	<b>UNI</b>	<b>1</b>	<b>MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO SPLIT 9.000 BTUS LG</b>
<b>3</b>	<b>UNI</b>	<b>1</b>	<b>MANUTENÇÃO DE BEBEDOURO MASTER FRIO GARRAÇÃO</b>
<b>4</b>	<b>UNI</b>	<b>1</b>	<b>MANUTENÇÃO DE FRIGOBAR CONSUL 120 L</b>

### **OUVIDORIA**

<b>ITEM</b>	<b>UNI</b>	<b>QUANT.</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>
<b>1</b>	<b>UNI</b>	<b>1</b>	<b>MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO SPLIT 9.000 BTUS LG</b>

### **PROCURADORIA FAZENDARIA DA SAÚDE**

<b>ITEM</b>	<b>UNI</b>	<b>QUANT.</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>
<b>1</b>	<b>UNI</b>	<b>1</b>	<b>MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO SPLIT 9.000 BTUS GREE'</b>



**SALA DE DIRETORIA DE PROJETOS, INFRAESTRUTURA E OBRAS**

ITEM	UNI	QUANT.	ESPECIFICAÇÃO
1	UNI	1	MANUTENÇÃO DE AR CONDICINADO SPLIT 9.000 BTUS LG

**ALMOXARIFADO DA SAÚDE**

ITEM	UNI	QUANT.	ESPECIFICAÇÃO
1	UNI	1	MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO SPLIT 18.000 BTUS LG
2	UNI	1	MANUTENÇÃO DE GELADEIRA CONSUL 280 L

**POLICLINICA MORRO DOS MILAGRES**

**SALA DA COORDENAÇÃO**

ITEM	UNI	QUANT.	ESPECIFICAÇÃO
1	UNI	1	MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO SPLIT 12.000 BTUS ELGIN

**CONSULTORIO 1**

ITEM	UNI	QUANT.	ESPECIFICAÇÃO
1	UNI	1	MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO SPLIT 12.000 BTUS ELGIN



#### CONSULTORIO 4

ITEM	UNI	QUANT.	ESPECIFICAÇÃO
1	UNI	1	MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO SPLIT 12.000 BTUS ELGIN

#### CONSULTORIO 5

ITEM	UNI	QUANT.	ESPECIFICAÇÃO
1	UNI	1	MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO SPLIT 12.000 BTUS ELGIN

#### CONSULTORIO 6

ITEM	UNI	QUANT.	ESPECIFICAÇÃO
1	UNI	1	MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO SPLIT 18.000 BTUS LG
2	UNI	1	MANUTENÇÃO DE GELADEIRA CONSUL 280 L

#### CONSULTORIO 08

ITEM	UNI	QUANT.	ESPECIFICAÇÃO
1	UNI	1	MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO SPLIT 12.000 BTUS ELGIN





### CONSULTORIO 10

ITEM	UNI	QUANT.	ESPECIFICAÇÃO
1	UNI	1	MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO SPLIT 12.000 BTUS ELGIN

### CONSULTORIO DE OFTAMOLOGIA

ITEM	UNI	QUANT.	ESPECIFICAÇÃO
1	UNI	1	MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO SPLIT 18.000 BTUS MIDEA

### CORREDOR

ITEM	UNI	QUANT.	ESPECIFICAÇÃO
1	UNI	1	MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO SPLIT 30.000 BTUS MIDEA
2	UNI	1	MANUTENÇÃO DE BEBEDOURO MASTER FRIO ELETRÔNICO

### ARQUIVO

ITEM	UNI	QUANT.	ESPECIFICAÇÃO
1	UNI	1	MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO SPLIT 12.000 BTUS SAMSUNG



### ULTRASSONOGRRAFIA

ITEM	UNI	QUANT.	ESPECIFICAÇÃO
1	UNI	1	MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO SPLIT 12.000 BTUS ELGIN

### PEQUENO CENTRO CIRURGICO

ITEM	UNI	QUANT.	ESPECIFICAÇÃO
1	UNI	1	MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO SPLIT 9.000 BTUS CONSUL

### RECEPÇÃO

ITEM	UNI	QUANT.	ESPECIFICAÇÃO
1	UNI	2	MANUTENÇÃO DE AR SPLIT 30.000 BTUS MIDEA
2	UNI	1	MANUTENÇÃO DE BEBEDOURO MASTER FRIO TRÊS TORNEIRAS
3	UNI	1	MANUTENÇÃO DE BEBEDOURO MASTER FRIO ELETRÔNICO



### **SALA DE CURATIVOS INFECTADOS**

<b>ITEM</b>	<b>UNI</b>	<b>QUANT.</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>
<b>1</b>	<b>UNI</b>	<b>1</b>	<b>MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO DE JANELA CONSUL 7.500 BTUS</b>
<b>2</b>	<b>UNI</b>	<b>1</b>	<b>MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO SPLIT 9.000 BTUS LG</b>

### **SALA DE CURATIVOS**

<b>ITEM</b>	<b>UNI</b>	<b>QUANT.</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>
<b>1</b>	<b>UNI</b>	<b>1</b>	<b>MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO DE JANELA SPRINGER 10.000 BTUS</b>

### **SALA DE GESSO**

<b>ITEM</b>	<b>UNI</b>	<b>QUANT.</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>
<b>1</b>	<b>UNI</b>	<b>1</b>	<b>MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO DE JANELA ELETROLUX 7.500 BTUS</b>



### FARMÁCIA MUNICIPAL

ITEM	UNI	QUANT.	ESPECIFICAÇÃO
1	UNI	2	MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO DE JANELA ELETROLUX 7.500 BTUS
2	UNI	2	MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO SPLIT 12.000 BTUS COMFEE'
3	UNI	1	MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO SPLIT 9.000 BTUS LG
4	UNI	1	MANUTENÇÃO DE GELADEIRA CONSUL 280 L
5	UNI	1	MANUTENÇÃO DE GELADEIRA ELETROLUX R 280 L
6	UNI	1	MANUTENÇÃO DE GELADEIRA ELETROLUX 260 L

### VIGILÂNCIA SANITÁRIA

ITEM	UNI	QUANT.	ESPECIFICAÇÃO
1	UNI	1	MANUTENÇÃO DE GELADEIRA CONSUL 360 L
2	UNI	1	MANUTENÇÃO DE GELADEIRA CONSUL 280 L



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA**  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



2	UNI	1	MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO SPLIT 22.000 BTUS CONSUL
3	UNI	1	MANUTENÇÃO DE FRIGOBAR ELETROLUX RE 122

**VIGILÂNCIA AMBIENTAL**

ITEM	UNI	QUANT.	ESPECIFICAÇÃO
1	UNI	1	MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO DE JANELA ELETROLUX 10.000 BTUS
2	UNI	1	MANUTENÇÃO FRIGOBAR ELETROLUX RE 122

**C.P.D DA VIGILÂNCIA**

ITEM	UNI	QUANT.	ESPECIFICAÇÃO
1	UNI	1	MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO SPLIT 9.000 BTUS SAMSUNG
2	UNI	1	MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO DE JANELA ELETROLUX 10.000 BTUS
3	UNI	1	MANUTENÇÃO DE GELADEIRA CONSUL CRM 33



**VIGILANCIA AMBIENTAL COMBATE A DENGUE**

ITEM	UNI	QUANT.	ESPECIFICAÇÃO
1	UNI	1	MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO DE JANELA PROSDÓCIMO 10.000 BTUS
2	UNI	1	MANUTENÇÃO DE GELADEIRA CONSUL 280 L

**PROGRAMA DE ATENÇÃO INTEGRAL A SAÚDE DA  
MULHER CRIANÇA E ADOLESCENTE**

ITEM	UNI	QUANT.	ESPECIFICAÇÃO
1	UNI	3	MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO SPLIT 12.000 BTUS SAMSUNG
2	UNI	1	MANUTENÇÃO DE GELADEIRA CONSUL 360 L
3	UNI	1	MANUTENÇÃO DE GELADEIRA CONSUL 280 L
4	UNI	1	MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO SPLIT 9.000 BTUS LG
5	UNI	1	MANUTENÇÃO DE BEBEDOURO MASTER FRIO ELETRÔNICO
6	UNI	1	MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO DE JANELA ELETROLUX 7.500 BTUS



**SETOR DE IMUNIZAÇÃO VACINA**

ITEM	UNI	QUANT.	ESPECIFICAÇÃO
1	UNI	2	MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO SPLIT 12.000 BTUS CARRIER
2	UNI	2	MANUTENÇÃO DE GELADEIRA CONSUL 360 L
3	UNI	1	MANUTENÇÃO DE GELADEIRA CONSUL 280 L
4	UNI	1	MANUTENÇÃO DE GELADEIRA CONSUL 380 L
5	UNI	1	MANUTENÇÃO DE GELADEIRA CONSUL 230 L
6	UNI	1	MANUTENÇÃO DE CÂMARA DE INCUBAÇÃO MOD. 347
7	UNI	1	MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO SPLIT 7.500 BTUS YORK

**CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS**  
**ARQUIVO**

ITEM	UNI	QUANT.	ESPECIFICAÇÃO
------	-----	--------	---------------





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA**  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



<b>1</b>	<b>UNI</b>	<b>1</b>	<b>MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO DE JANELA ELETROLUX 7.500 BTUS</b>
----------	------------	----------	---

**CONSULTÓRIO DE CIRURGIAS**

<b>ITEM</b>	<b>UNI</b>	<b>QUANT.</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>
<b>1</b>	<b>UNI</b>	<b>1</b>	<b>MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO SPLIT 9.000 BTUS ELETROLUX</b>

**CONSULTÓRIO 01**

<b>ITEM</b>	<b>UNI</b>	<b>QUANT.</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>
<b>1</b>	<b>UNI</b>	<b>1</b>	<b>MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO SPLIT 12.000 BTUS SAMSUNG</b>

**CONSULTÓRIO 02**

<b>ITEM</b>	<b>UNI</b>	<b>QUANT.</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>
<b>1</b>	<b>UNI</b>	<b>1</b>	<b>MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO SPLIT 12.000 BTUS SAMSUNG</b>

**COORDENAÇÃO**

<b>ITEM</b>	<b>UNI</b>	<b>QUANT.</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>
-------------	------------	---------------	----------------------



<b>1</b>	<b>UNI</b>	<b>1</b>	<b>MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO SPLIT 12.000 BTUS SAMSUNG</b>
----------	------------	----------	--

### **ESTERELIZAÇÃO**

<b>ITEM</b>	<b>UNI</b>	<b>QUANT.</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>
<b>1</b>	<b>UNI</b>	<b>1</b>	<b>MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO SPLIT 12.000 BTUS SAMSUNG</b>

### **RECEPCÃO**

<b>ITEM</b>	<b>UNI</b>	<b>QUANT.</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>
<b>1</b>	<b>UNI</b>	<b>1</b>	<b>MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO SPLIT 12.000 BTUS SAMSUNG</b>
<b>2</b>	<b>UNI</b>	<b>1</b>	<b>MANUTENÇÃO DE BEBEDOURO BEGEL DUAS TORNEIRAS</b>
<b>3</b>	<b>UNI</b>	<b>1</b>	<b>MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO SPLIT 18.000 BTUS LG</b>

### **COZINHA**

<b>ITEM</b>	<b>UNI</b>	<b>QUANT.</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>
<b>1</b>	<b>UNI</b>	<b>1</b>	<b>MANUTENÇÃO DE GELADEIRA CONSUL 280 L</b>

### **CAPS – CENTRO ATENDIMENTO PSICOLÓGICO**



**SOCIAL**

ITEM	UNI	QUANT.	ESPECIFICAÇÃO
1	UNI	1	MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO SPLIT 18.000 BTUS MIDEA
2	UNI	1	MANUTENÇÃO DE BEBEDOURO MASTERFRIOELETRÔNICO
3	UNI	1	MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO SPLIT 18.000 BTUS LG
4	UNI	1	MANUTENÇÃO DE GELADEIRA CONSUL CRB 39
5	UNI	1	MANUTENÇÃO DE GELADEIRA CONSUL 280 L
6	UNI	1	MANUTENÇÃO DE GELADEIRA CONSUL 240 L

**DIP (DOENÇAS INFECTO PARASITÁRIAS)**

ITEM	UNI	QUANT.	ESPECIFICAÇÃO
1	UNI	2	MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO SPLIT 9.000 BTUS LG
2	UNI	1	MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO DE JANELA CONSUL 7.500 BTUS



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA**  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



3	UNI	2	MANUTENÇÃO DE GELADEIRA CONSUL 280 L
4	UNI	1	MANUTENÇÃO FRIGOBAR CONSUL 120 L
5	UNI	1	MANUTENÇÃO DE BEBEDOURO MASTERFRIO ELETRÔNICO
6	UNI	1	MANUTENÇÃO DE BEBEDOURO MASTERFRIO GARRAÇÃO

**RESIDÊNCIA TERAPEUTICA**

ITEM	UNI	QUANT.	ESPECIFICAÇÃO
1	UNI	3	MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO SPLIT 9.000 BTUS LG
2	UNI	1	MANUTENÇÃO DE BEBEDOURO MASTERFRIO ELETRÔNICO
3	UNI	2	MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO SPLIT 9.000 BTUS ELETROLUX
4	UNI	1	MANUTENÇÃO DE FREEZER VERTICAL CONSUL 200 L
5	UNI	1	MANUTENÇÃO DE GELADEIRA CONSUL 280 L



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA**  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



<b>6</b>	<b>UNI</b>	<b>1</b>	<b>MANUTENÇÃO DE GELADEIRA CONTINENTAL 500 L</b>
----------	------------	----------	--

**P.S.F. PRAIA LINDA**

<b>ITEM</b>	<b>UNI</b>	<b>QUANT.</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>
<b>1</b>	<b>UNI</b>	<b>2</b>	<b>MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO SPLIT 9.000 BTUS LG</b>
<b>2</b>	<b>UNI</b>	<b>1</b>	<b>MANUTENÇÃO DE GELADEIRA ELETROLUX RDE 30</b>
<b>3</b>	<b>UNI</b>	<b>1</b>	<b>MANUTENÇÃO DE GELADEIRA CONSUL 360 L</b>
<b>4</b>	<b>UNI</b>	<b>1</b>	<b>MANUTENÇÃO DE BEBEDOURO IBBL DUAS TORNEIRAS</b>
<b>5</b>	<b>UNI</b>	<b>1</b>	<b>MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO DE JANELA 9.000 BTUS LG</b>
<b>6</b>	<b>UNI</b>	<b>1</b>	<b>MANUTENÇÃO DE BEBEDOURO MASTERFRIO ELETRÔNICO</b>

**P.S.F. BOTAFOGO**

<b>ITEM</b>	<b>UNI</b>	<b>QUANT.</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>
-------------	------------	---------------	----------------------



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA**  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



1	UNI	1	MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO DE JANELA ELETROLUX 7.500 BTUS
2	UNI	1	MANUTENÇÃO DE GELADEIRA ELETROLUX RDE 30
3	UNI	1	MANUTENÇÃO DE GELADEIRA CONSUL 280 L
4	UNI	1	MANUTENÇÃO DE BEBEDOURO MASTER FRIO ELETRONICO
5	UNI	1	MANUTENÇÃO DE BEBEDOURO MASTER FRIO 3 TORNEIRAS

**P.S.F. SÃO MATEUS**

ITEM	UNI	QUANT.	ESPECIFICAÇÃO
1	UNI	1	MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO DE JANELA SPRINGER 7.500 BTUS
2	UNI	1	MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO DE JANELA SPRINGER 10.000 BTUS
3	UNI	1	MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO SPLIT 9.000 BTUS ELETROLUX



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA**  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



<b>4</b>	<b>UNI</b>	<b>1</b>	<b>MANUTENÇÃO DE GELADEIRA ELETROLUX RDE 30</b>
<b>5</b>	<b>UNI</b>	<b>1</b>	<b>MANUTENÇÃO DE GELADEIRA ELETROLUX R 28</b>
<b>6</b>	<b>UNI</b>	<b>1</b>	<b>MANUTENÇÃO DE BEBEDOURO MASTER FRIO TRÊS TORNEIRAS</b>

**P.S.F. ALECRIM**

<b>ITEM</b>	<b>UNI</b>	<b>QUANT.</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>
<b>1</b>	<b>UNI</b>	<b>1</b>	<b>MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO DE JANELA ELETROLUX 10.000 BTUS</b>
<b>2</b>	<b>UNI</b>	<b>1</b>	<b>MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO DE JANELA SPRINGER 7.500 BTUS</b>
<b>3</b>	<b>UNI</b>	<b>1</b>	<b>MANUTENÇÃO DE GELADEIRA ELETROLUX RDE30</b>
<b>4</b>	<b>UNI</b>	<b>1</b>	<b>MANUTENÇÃO DE GELADEIRA CONSUL 280 L</b>
<b>5</b>	<b>UNI</b>	<b>1</b>	<b>MANUTENÇÃO DE BEBEDOURO BEGEL DUAS TORNEIRAS</b>
<b>6</b>	<b>UNI</b>	<b>1</b>	<b>MANUTENÇÃO DE BEBEDOURO MASTER FRIO GARRAFÃO</b>





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA**  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



<b>7</b>	<b>UNI</b>	<b>1</b>	<b>MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO SPLIT 9.000 BTUS LG</b>
----------	------------	----------	--

**U.B.S. TRÊS VENDAS**

<b>ITEM</b>	<b>UNI</b>	<b>QUANT.</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>
<b>1</b>	<b>UNI</b>	<b>1</b>	<b>MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO DE JANELA ELETROLUX 10.000 BTUS</b>
<b>2</b>	<b>UNI</b>	<b>1</b>	<b>MANUTENÇÃO DE GELADEIRA ELETROLUX RDE 30</b>
<b>3</b>	<b>UNI</b>	<b>1</b>	<b>MANUTENÇÃO DE BEBEDOURO MASTER FRIO ELETRONICO</b>
<b>4</b>	<b>UNI</b>	<b>1</b>	<b>MANUTENÇÃO DE BEBEDOURO MASTER FRIO 3 TORNEIRAS</b>

**U.B.S. RUA DO FOGO**

<b>ITEM</b>	<b>UNI</b>	<b>QUANT.</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>
<b>1</b>	<b>UNI</b>	<b>1</b>	<b>MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO DE JANELA ELETROLUX 7.500 BTUS</b>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA**  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



2	UNI	1	MANUTENÇÃO DE GELADEIRA ELETROLUX RDE 30
3	UNI	1	MANUTENÇÃO DE GELADEIRA ELETROLUX RDE 37
4	UNI	1	MANUTENÇÃO DE BEBEDOURO MASTER FRIO ELETRONICO
5	UNI	1	MANUTENÇÃO DE BEBEDOURO BEGEL 3 TORNEIRAS

**P.S.F. FLEXEIRA**

ITEM	UNI	QUANT.	ESPECIFICAÇÃO
1	UNI	2	MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO SPLIT 18.000 BTUS LG
2	UNI	1	MANUTENÇÃO DE GELADEIRA CONSUL 280 L
3	UNI	1	MANUTENÇÃO DE BEBEDOURO MASTER FRIO DUAS TORNEIRAS
4	UNI	1	MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO SPLIT 9.000 BTUS LG
5	UNI	1	MANUTENÇÃO DE GELADEIRA CONSUL CRM 33



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA**  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



<b>6</b>	<b>UNI</b>	<b>1</b>	<b>MANUTENÇÃO DE BEBEDOURO MASTER FRIO ELETRÔNICO</b>
----------	------------	----------	---

**U.B.S. CRUZ**

<b>ITEM</b>	<b>UNI</b>	<b>QUANT.</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>
<b>1</b>	<b>UNI</b>	<b>1</b>	<b>MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO DE JANELA ELETROLUX 10.000 BTUS</b>
<b>2</b>	<b>UNI</b>	<b>1</b>	<b>MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO DE JANELA ELETROLUX 7.500 BTUS</b>
<b>3</b>	<b>UNI</b>	<b>1</b>	<b>MANUTENÇÃO DE GELADEIRA ELETROLUX RDE 30</b>
<b>4</b>		<b>1</b>	<b>MANUTENÇÃO DE GELADEIRA ELETROLUX R 280 L</b>
<b>5</b>	<b>UNI</b>	<b>1</b>	<b>MANUTENÇÃO DE BEBEDOURO MASTER FRIO DUAS TORNEIRAS</b>

**P.S.F. PARQUE ARRUDA**

<b>ITEM</b>	<b>UNI</b>	<b>QUANT.</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>
<b>1</b>	<b>UNI</b>	<b>2</b>	<b>MANUTENÇÃO DE GELADEIRA CONSUL 280</b>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA**  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



2	UNI	1	MANUTENÇÃO DE BEBEDOURO MASTER FRIO TRÊS TORNEIRAS
3	UNI	1	MANUTENÇÃO DE BEBEDOURO BELLIERE GARRAFÃO

**U.B.S. RETIRO**

ITEM	UNI	QUANT.	ESPECIFICAÇÃO
1	UNI	1	MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO DE JANELA ELETROLUX 10.000 BTUS
2	UNI	1	MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO DE JANELA ELETROLUX 7.500 BTUS
3	UNI	1	MANUTENÇÃO DE GELADEIRA CONSUL 280 L
4	UNI	1	MANUTENÇÃO DE GELADEIRA ELETROLUX RDE 30
5	UNI	1	MANUTENÇÃO DE BEBEDOURO MASTER FRIO ELETRÔNICO
6	UNI	1	MANUTENÇÃO DE BEBEDOURO MASTER FRIO 3 TORNEIRAS



**U.B.S. POÇO FUNDO**

<b>ITEM</b>	<b>UNI</b>	<b>QUANT.</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>
<b>1</b>	<b>UNI</b>	<b>1</b>	<b>MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO DE JANELA ELETROLUX 10.00 BTUS</b>
<b>2</b>	<b>UNI</b>	<b>1</b>	<b>MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO DE JANELA ELETROLUX 7.500 BTUS</b>
<b>3</b>	<b>UNI</b>	<b>1</b>	<b>MANUTENÇÃO DE GELADEIRA CONSUL 280 L</b>
<b>4</b>	<b>UNI</b>	<b>1</b>	<b>MANUTENÇÃO DE GELADEIRA ELETROLUX RDE 30</b>
<b>5</b>	<b>UNI</b>	<b>1</b>	<b>MANUTENÇÃO DE BEBEDOURO MASTER FRIO 3 TORNEIRAS</b>
<b>6</b>	<b>UNI</b>	<b>1</b>	<b>MANUTENÇÃO DE BEBEDOURO MASTER FRIO ELETRÔNICO</b>

**U.B.S. PORTO DA ALDEIA**

<b>ITEM</b>	<b>UNI</b>	<b>QUANT.</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>
<b>1</b>	<b>UNI</b>	<b>1</b>	<b>MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO SPLIT 9.000 BTUS ELETROLUX</b>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA**  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



<b>2</b>	<b>UNI</b>	<b>1</b>	<b>MANUTENÇÃO DE GELADEIRA ELETROLUX RDE 30</b>
<b>3</b>	<b>UNI</b>	<b>1</b>	<b>MANUTENÇÃO DE GELADEIRA CONSUL 360 L</b>
<b>4</b>	<b>UNI</b>	<b>1</b>	<b>MANUTENÇÃO DE BEBEDOURO MASTER FRIO 3 TORNEIRAS</b>
<b>5</b>	<b>UNI</b>	<b>1</b>	<b>MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO SPLIT 9.000 BTUS LG</b>
<b>6</b>	<b>UNI</b>	<b>1</b>	<b>MANUTENÇÃO DE BEBEDOURO MASTER FRIO ELETRÔNICO</b>

**U.B.S. BAIRRO FLUMINENSE**

<b>ITEM</b>	<b>UNI</b>	<b>QUANT.</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>
<b>1</b>	<b>UNI</b>	<b>1</b>	<b>MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO DE JANELA CONSUL 10.000 BTUS</b>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA**  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



2	UNI	1	MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO DE JANELA ELETROLUX 10.000 BTUS
3	UNI	1	MANUTENÇÃO DE GELADEIRA CONSUL 280 L
4	UNI	1	MANUTENÇÃO DE GELADEIRA ELETROLUX RDE 30
5	UNI	1	MANUTENÇÃO DE BEBEDOURO MASTER FRIO 3 TORNEIRAS
6	UNI	1	MANUTENÇÃO DE BEBEDOURO MASTER FRIO ELETRÔNICO
7	UNI	1	MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO SPLIT 9.000 BTUS LG

**P.S.F. VINHATEIRO**

ITEM	UNI	QUANT.	ESPECIFICAÇÃO
1	UNI	1	MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO SPLIT SAMSUNG 12.000 BTUS





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA**  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



2	UNI	1	MANUTENÇÃO DE GELADEIRA ELETROLUX RDE 30
3	UNI	1	MANUTENÇÃO DE GELADEIRA CONSUL 280 L
4	UNI	1	MANUTENÇÃO DE BEBEDOURO MASTERFRIO ELETRÔNICO

**P.S.F. COLINA**

ITEM	UNI	QUANT.	ESPECIFICAÇÃO
1	UNI	1	MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO DE JANELA SPRINGER 7.500 BTUS
2	UNI	1	MANUTENÇÃO DE GELADEIRA ELETROLUX RDE 30
3	UNI	1	MANUTENÇÃO DE GELADEIRA CONSUL 280 L
4	UNI	1	MANUTENÇÃO DE BEBEDOURO MASTER FRIO 3 TORNEIRAS
5	UNI	1	MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO SPLIT 9.000 BTUS LG
6	UNI	1	MANUTENÇÃO DE BEBEDOURO MASTER FRIO ELETRÔNICO



**U.B.S. BALNEÁRIO**

ITEM	UNI	QUANT.	ESPECIFICAÇÃO
1	UNI	1	MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO DE JANELA ELETROLUX 10.000 BTUS
2	UNI	1	MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO DE JANELA ELETROLUX 7.500 BTUS
3	UNI	1	MANUTENÇÃO DE GELADEIRA CONSUL 280 L
4	UNI	1	MANUTENÇÃO DE GELADEIRA ELETROLUX RDE 30
5	UNI	1	MANUTENÇÃO DE BEBEDOURO MASTER FRIO 3 TORNEIRAS
6	UNI	1	MANUTENÇÃO DE BEBEDOURO MASTER FRIO ELETRÔNICO
7	UNI	1	MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO SPLIT 9.000 BTUS LG

**P.S.F. CAMPO REDONDO I e II**

ITEM	UNI	QUANT.	ESPECIFICAÇÃO
------	-----	--------	---------------



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA**  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



1	UNI	2	MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO SPLIT 18.000 BTUS LG
2	UNI	1	MANUTENÇÃO DE GELADEIRA CONSUL 280 L
3	UNI	1	MANUTENÇÃO DE GELADEIRA ELETROLUX RDE 30
4	UNI	1	MANUTENÇÃO DE BEBEDOURO MASTER FRIO 3 TORNEIRAS
5	UNI	3	MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO SPLIT 9,000 BTUS LG

**P.S.F. RECANTO DAS ORQUÍDEAS**

ITEM	UNI	QUANT.	ESPECIFICAÇÃO
1	UNI	1	MANUTENÇÃO DE GELADEIRA ELETROLUX 280 L
2	UNI	1	MANUTENÇÃO DE GELADEIRA CONSUL 280 L
3	UNI	1	MANUTENÇÃO DE BEBEDOURO BEGEL 3 TORNEIRAS

**P.S.F. SÃO JOÃO I**

ITEM	UNI	QUANT.	ESPECIFICAÇÃO
------	-----	--------	---------------



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA**  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



1	UNI	1	MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO DE JANELA SPRINGER 7.500 BTUS
2	UNI	1	MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO DE JANELA LG 9.000 BTUS
3	UNI	1	MANUTENÇÃO DE GELADEIRA ELETROLUX RDE 30
4	UNI	1	MANUTENÇÃO DE GELADEIRA CONSUL 360 L
5	UNI	1	MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO SPLIT 9.000 BTUS LG
6	UNI	1	MANUTENÇÃO DE BEBEDOURO MASTER FRIO 3 TORNEIRAS

**P.S.F. SÃO JOÃO II**

ITEM	UNI	QUANT.	ESPECIFICAÇÃO
1	UNI	1	MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO SPLIT 9.000 BTUS ELETROLUX



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA**

ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



2	UNI	1	MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO SPLIT 12.000 BTUS ELGIN
3	UNI	1	MANUTENÇÃO DE GELADEIRA ELETROLUX RDE 30
4	UNI	1	MANUTENÇÃO DE GELADEIRA CONSUL 280 L
5	UNI	1	MANUTENÇÃO DE BEBEDOURO BEGEL 3 TORNEIRAS
6	UNI	2	MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO SPLIT 9.000 BTUS LG

**P.S.F. PORTO DO CARRO**

ITEM	UNI	QUANT.	ESPECIFICAÇÃO
1	UNI	1	MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO DE JANELA ELETROLUX 7.500 BTUS
2	UNI	1	MANUTENÇÃO DE GELADEIRA CONSUL 280 L
3	UNI	1	MANUTENÇÃO DE GELADEIRA ELETROLUX RDE 30
4	UNI	1	MANUTENÇÃO DE BEBEDOURO MASTER FRIO 3 TORNEIRAS



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA**  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



5	UNI	1	MANUTENÇÃO DE BEBEDOURO MASTER FRIO ELETRÔNICO
6	UNI	1	MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO SPLIT 9.000 BTUS LG

**P.S.F. PONTA DO AMBRÓSIO**

ITEM	UNI	QUANT.	ESPECIFICAÇÃO
1	UNI	1	MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO DE JANELAS PRINGER 7.500 BTUS
2	UNI	1	MANUTENÇÃO DE GELADEIRA CONSUL 280 L
3	UNI	1	MANUTENÇÃO DE GELADEIRA ELETROLUX RDE 38
4	UNI	1	MANUTENÇÃO DE BEBEDOURO MASTER FRIO 2 TORNEIRAS
5	UNI	1	MANUTENÇÃO DE BEBEDOURO MASTER FRIO ELETRÔNICO
6	UNI	2	MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO SPLIT 9.000 BTUS LG

**P.S.F. BAIXO GRANDE**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA**  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



ITEM	UNI	QUANT.	ESPECIFICAÇÃO
1	UNI	1	MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO DE JANELA ELETROLUX 7.500 BTUS
2	UNI	1	MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO DE JANELA SPRINGER 10.000 BTUS
3	UNI	1	MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO SPLIT 18.000 BTUS LG
4	UNI	1	MANUTENÇÃO DE GELADEIRA CONSUL 280 L
5	UNI	1	MANUTENÇÃO DE GELADEIRA ELETROLUX RD 30
6	UNI	1	MANUTENÇÃO DE BEBEDOURO MASTER FRIO 3 TORNEIRAS
7	UNI	1	MANUTENÇÃO DE BEBEDOURO MASTER FRIO ELETRÔNICO

**U.B.S. MOSSORÓ**

ITEM	UNI	QUANT.	ESPECIFICAÇÃO
1	UNI	1	MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO SPLIT 9.000 BTUS LG



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA**  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



<b>2</b>	<b>UNI</b>	<b>1</b>	<b>MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO SPLIT 12.000 BTUS ELGIN</b>
<b>3</b>	<b>UNI</b>	<b>1</b>	<b>MANUTENÇÃO DE GELADEIRA CONTINENTAL 270 L</b>
<b>4</b>	<b>UNI</b>	<b>1</b>	<b>MANUTENÇÃO DE GELADEIRA CONSUL 280 L</b>
<b>5</b>	<b>UNI</b>	<b>1</b>	<b>MANUTENÇÃO DE BEBEDOURO MASTER FRIO GARRAFÃO</b>





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO PEDRO DA ALI

Rua Marques da Cruz, 61  
Centro  
São Pedro da Aldeia - RJ

## Anexo II - Planilha de Composição de Preços

**Un. Gestora:** FMS

**Processo Adm:** 5612/2018

**Nº Edital:** 039/2018

**Modalidade:** Pregão Presencial **Tipo de Licitação:** Menor preço global

**Data:** 11/09/2018

**Horário:** 09:30

**Objeto:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA (MENSALMENTE) E CORRETIVA (ATRAVÉS DA SOLICITAÇÃO EM DATA E HORA ESTABELECIDADA PELA SECRETARIA DE SAÚDE), DE EQUIPAMENTOS DE REFRIGERAÇÃO.

**Tipo de Benefício:** -

Item	Produto	Und.	Qtd	Vi. Estimado	Vi. Total
1	EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA (MENSALMENTE) E CORRETIVA ( ATRAVÉS DA SOLICITAÇÃO EM DATA E HORA ESTABELECIDADA PELA SECRETARIA DE SAÚDE), BEM COMO INSTALAÇÃO E DESINSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE REFRIGERAÇÃO ( AR CONDICIONADO SPLIT E JANELA, BEBEDOURO, GELADEIRA, FREEZER E FRIGOBAR), COM FORNECIMENTO DE MATERIAL, PEÇAS NOVAS E ORIGINAIS NOS EQUIPAMENTOS DE REFRIGERAÇÃO CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA PELO PERÍODO DE 12 MESES.	SV	12,00	38.237,1130	458.845,36

**Descr:**

**Valor Global** **458.845,36**



# Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia

Estado do Rio de Janeiro

Secretaria Municipal de Saúde



## CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO MÁXIMO

**PROCESSO 5612/2018**

REFERÊNCIA	1º MÊS	2º MÊS	3 MÊS	4º MÊS	5º MÊS	6º MÊS
<b>Total no mês:</b>	38.237,11	38.237,11	38.237,11	38.237,11	38.237,11	38.237,11
<b>% do valor total</b>	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%
<b>Total Acumulado:</b>	38.237,11	76.474,22	114.711,33	152.948,44	191.185,55	229.422,66

7º MÊS	8º MÊS	9º MÊS	10º mês	11º mês	12º mês
38.237,11	38.237,11	38.237,11	38.237,11	38.237,11	38.237,15
8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,37%
267.659,77	305.896,88	344.133,99	382.371,10	420.608,21	458.845,36



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA

2018

Rua Marques da Cruz, 61

Centro

SÃO PEDRO DA ALDEIA - RJ

CNPJ: 28.909.604/0001-74

## Anexo III - Cronograma Mensal de Desembolso

Código	Descrição	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maior	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro	TOTAL
01.00.00	CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA	674.497,69	804.521,34	942.671,47	641.991,78	666.371,21	568.853,48	690.750,65	633.865,30	658.244,74	576.979,95	560.727,00	707.003,61	8.126.478,23
	<b>TOTAL DA DESPESA POR ÓRGÃO:</b>	<b>674.497,69</b>	<b>804.521,34</b>	<b>942.671,47</b>	<b>641.991,78</b>	<b>666.371,21</b>	<b>568.853,48</b>	<b>690.750,65</b>	<b>633.865,30</b>	<b>658.244,74</b>	<b>576.979,95</b>	<b>560.727,00</b>	<b>707.003,61</b>	<b>8.126.478,23</b>
<b>2 - PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA</b>														
02.00.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	407.525,82	486.085,01	569.554,15	387.886,02	402.615,87	343.696,47	417.345,72	382.976,07	397.705,92	348.606,42	338.786,52	427.165,62	4.909.949,60
03.00.00	PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	175.980,00	209.880,00	245.920,00	167.480,00	173.840,00	148.400,00	180.200,00	165.380,00	171.720,00	150.520,00	146.280,00	184.440,00	2.120.000,00
04.00.00	CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	77.304,54	92.206,62	108.040,08	73.579,02	76.373,16	65.196,60	79.167,30	72.647,64	75.441,78	66.127,98	64.265,22	81.030,06	931.380,00
05.01.00	SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	190.874,82	227.689,96	266.764,81	181.676,03	188.575,12	160.978,76	195.474,21	179.376,33	186.275,42	163.278,46	158.679,07	200.073,60	2.299.696,60
05.02.00	SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO	33.421,94	39.884,73	46.710,18	31.811,25	33.019,27	28.187,18	34.227,29	31.408,57	32.616,59	28.589,85	27.784,51	35.032,64	402.674,00
05.03.00	SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER	197.186,50	235.174,50	275.558,00	187.664,50	194.791,00	166.285,00	201.917,50	185.289,00	192.415,50	168.660,50	163.909,50	206.668,50	2.375.500,00
05.04.00	SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA	80.037,23	95.466,10	111.859,26	76.180,02	79.072,93	67.501,28	81.965,84	75.215,71	78.108,62	68.465,58	66.536,98	83.894,45	964.304,00
05.05.00	SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO	38.872,63	46.386,15	54.328,02	36.999,25	38.404,29	32.784,15	39.809,32	36.530,91	37.935,94	33.252,49	32.315,80	40.746,01	468.344,99
06.00.00	FUNDO MUNICIPAL DE TURISMO	94.122,00	112.266,00	131.544,00	89.588,00	92.988,00	79.380,00	96.390,00	88.452,00	91.854,00	80.514,00	78.246,00	98.658,00	1.134.000,00
07.00.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E HABITAÇÃO	839.726,23	1.001.601,17	1.173.593,29	799.257,50	829.609,05	708.202,85	859.960,60	789.140,32	819.491,87	718.320,03	698.085,66	880.194,97	10.117.183,53
08.00.00	FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO	8.300,00	9.900,00	11.600,00	7.900,00	8.200,00	7.000,00	8.500,00	7.800,00	8.100,00	7.100,00	6.900,00	8.700,00	100.000,00
09.00.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	2.034.196,47	2.426.330,73	2.842.973,38	1.936.162,91	2.009.688,08	1.715.587,39	2.083.213,26	1.911.654,52	1.985.179,69	1.740.095,78	1.691.079,00	2.132.230,04	24.508.391,24
10.00.00	FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA	3.665.363,00	4.371.939,00	5.122.676,00	3.488.719,00	3.621.202,00	3.091.270,00	3.753.685,00	3.444.556,00	3.577.041,00	3.135.431,00	3.047.109,00	3.842.007,00	44.161.000,00
11.01.00	SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ESTRATÉGICA	348.586,72	415.784,16	487.181,44	331.787,36	344.386,88	293.988,80	356.986,40	327.587,52	340.187,04	296.188,64	289.788,96	365.386,08	4.199.840,00
11.02.00	SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE PROLETOS	26.834,73	32.007,69	37.503,96	25.541,49	26.511,42	22.631,70	27.481,35	25.218,18	26.188,11	22.955,01	22.308,39	28.127,97	323.310,00
12.01.00	SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E PESCA	172.736,85	206.035,52	241.415,35	164.412,18	170.695,68	145.681,68	176.899,18	162.331,01	168.574,51	147.762,84	143.600,51	181.061,51	2.081.166,83
12.02.00	SUBSECRETARIA DE TRABALHO E RENDA	13.778,00	16.434,00	19.256,00	13.114,00	13.612,00	11.620,00	14.110,00	12.948,00	13.446,00	11.786,00	11.454,00	14.442,00	166.000,00
13.00.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS	705.998,00	842.094,00	986.696,00	671.974,00	697.492,00	595.420,00	723.010,00	663.468,00	688.986,00	603.926,00	586.914,00	740.022,00	8.506.000,00
14.00.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	898.090,83	1.059.289,06	1.241.187,19	845.291,27	877.390,94	748.992,27	909.490,61	834.591,38	866.691,05	759.692,16	738.292,38	930.890,39	10.699.898,53
15.00.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE AMBIENTE, LAGOA E SANEAMENTO	1.746.922,38	2.083.678,50	2.441.481,88	1.662.733,35	1.725.875,12	1.473.308,03	1.789.016,90	1.641.698,09	1.704.827,87	1.494.365,29	1.452.260,77	1.831.111,41	21.047.257,60
16.00.00	SECRETARIA DE SEGURANÇA E ORDEM PÚBLICA	599.885,82	715.526,46	838.394,64	570.975,66	592.656,28	505.927,80	614.340,90	563.749,12	585.430,74	513.155,34	498.700,26	628.795,98	7.227.540,00
17.00.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS	12.118,00	14.454,00	16.936,00	11.534,00	11.972,00	10.220,00	12.410,00	11.388,00	11.826,00	10.386,00	10.074,00	12.702,00	146.000,00





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO PEDRO DA ALDEIA

2018

Anexo III - Cronograma Mensal de Desembolso

Rua Marques da Cruz, 61  
Centro  
SÃO PEDRO DA ALDEIA - RJ  
CNPJ: 28.909.604/0001-74

Código	Descrição	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Mai	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro	TOTAL	
<b>3 - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL</b>															
18.00.00	INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE SÃO PEDRO DA ALDEIA	2.302.652,40	2.746.537,20	3.218.164,80	2.191.681,20	2.274.909,60	1.941.996,00	2.358.138,00	2.163.938,40	2.247.166,80	1.989.738,80	1.914.253,20	2.413.623,60	27.742.800,00	
<b>TOTAL DA DESPESA POR ÓRGÃO:</b>		<b>2.302.652,40</b>	<b>2.746.537,20</b>	<b>3.218.164,80</b>	<b>2.191.681,20</b>	<b>2.274.909,60</b>	<b>1.941.996,00</b>	<b>2.358.138,00</b>	<b>2.163.938,40</b>	<b>2.247.166,80</b>	<b>1.989.738,80</b>	<b>1.914.253,20</b>	<b>2.413.623,60</b>	<b>27.742.800,00</b>	
<b>4 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>															
19.00.00	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - RECURSOS VINCULADOS	77.274,88	92.171,24	107.998,62	73.550,79	76.343,85	66.171,58	79.136,92	72.619,76	75.412,83	66.102,60	64.240,56	80.998,97	931.022,60	
20.00.00	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - RECURSOS PRÓPRIOS	270.667,84	322.844,77	376.282,76	257.623,61	267.406,78	228.274,08	277.189,96	254.362,55	264.145,72	231.535,14	225.013,02	283.712,07	3.261.058,30	
<b>TOTAL DA DESPESA POR ÓRGÃO:</b>		<b>347.942,72</b>	<b>415.016,01</b>	<b>486.281,38</b>	<b>331.174,40</b>	<b>343.750,63</b>	<b>293.445,66</b>	<b>356.326,88</b>	<b>326.982,31</b>	<b>339.558,55</b>	<b>297.637,74</b>	<b>289.253,58</b>	<b>364.711,04</b>	<b>4.192.080,90</b>	
<b>5 - FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS CRIANÇA E ADOLESCENTE</b>															
21.00.00	FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE	37.599,91	44.848,08	52.549,27	35.787,86	37.146,90	31.710,77	38.505,93	35.334,85	36.693,89	32.163,78	31.257,75	39.411,95	453.010,94	
<b>TOTAL DA DESPESA POR ÓRGÃO:</b>		<b>37.599,91</b>	<b>44.848,08</b>	<b>52.549,27</b>	<b>35.787,86</b>	<b>37.146,90</b>	<b>31.710,77</b>	<b>38.505,93</b>	<b>35.334,85</b>	<b>36.693,89</b>	<b>32.163,78</b>	<b>31.257,75</b>	<b>39.411,95</b>	<b>453.010,94</b>	
<b>6 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE</b>															
22.00.00	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - ADMINISTRATIVO	548.459,85	654.187,05	786.522,20	522.028,05	541.851,90	462.556,50	561.675,75	515.420,10	535.243,95	469.164,45	455.948,55	574.891,65	6.607.950,00	
23.00.00	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - ATENÇÃO BÁSICA	1.666.326,79	1.987.546,41	2.328.842,28	1.586.021,89	1.646.250,56	1.405.335,85	1.706.479,24	1.565.945,66	1.626.174,34	1.425.412,07	1.385.259,62	1.746.631,70	20.076.226,40	
24.00.00	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - ATENÇÃO ESPECIALIZADA	2.090.490,79	2.493.476,96	2.921.649,78	1.989.744,24	2.065.304,15	1.763.064,52	2.140.864,06	1.964.557,61	2.040.117,52	1.788.251,16	1.737.877,88	2.191.237,33	25.186.636,00	
<b>TOTAL DA DESPESA POR ÓRGÃO:</b>		<b>4.305.277,43</b>	<b>5.135.210,42</b>	<b>6.017.014,24</b>	<b>4.097.794,18</b>	<b>4.253.406,61</b>	<b>3.630.956,87</b>	<b>4.409.019,05</b>	<b>4.045.923,37</b>	<b>4.201.535,81</b>	<b>3.682.827,68</b>	<b>3.579.086,05</b>	<b>4.512.760,68</b>	<b>51.870.812,40</b>	
<b>7 - FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE</b>															
25.00.00	FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	5.146,00	6.138,00	7.192,00	4.898,00	5.084,00	4.340,00	5.270,00	4.836,00	5.022,00	4.402,00	4.278,00	5.394,00	62.000,00	
<b>TOTAL DA DESPESA POR ÓRGÃO:</b>		<b>5.146,00</b>	<b>6.138,00</b>	<b>7.192,00</b>	<b>4.898,00</b>	<b>5.084,00</b>	<b>4.340,00</b>	<b>5.270,00</b>	<b>4.836,00</b>	<b>5.022,00</b>	<b>4.402,00</b>	<b>4.278,00</b>	<b>5.394,00</b>	<b>62.000,00</b>	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO PEDRO DA ALDEIA**

Rua Marques da Cruz, 61

Centro

SÃO PEDRO DA ALDEIA - RJ

CNPJ: 28.909.604/0001-74

2018  
Anexo III - Cronograma Mensal de Desembolso

Código	Descrição	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro	TOTAL
26.00.00	FUNDO DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO	13.280,00	15.840,00	18.560,00	12.640,00	13.120,00	11.200,00	13.600,00	12.480,00	12.960,00	11.360,00	11.040,00	13.920,00	160.000,00
	<b>TOTAL DA DESPESA POR ÓRGÃO:</b>	<b>13.280,00</b>	<b>15.840,00</b>	<b>18.560,00</b>	<b>12.640,00</b>	<b>13.120,00</b>	<b>11.200,00</b>	<b>13.600,00</b>	<b>12.480,00</b>	<b>12.960,00</b>	<b>11.360,00</b>	<b>11.040,00</b>	<b>13.920,00</b>	<b>160.000,00</b>
	<b>TOTAL GERAL DA DESPESA:</b>	<b>20.044.216,66</b>	<b>23.908.164,41</b>	<b>28.013.606,79</b>	<b>19.078.232,23</b>	<b>19.802.722,04</b>	<b>16.904.762,74</b>	<b>20.527.211,89</b>	<b>18.836.735,60</b>	<b>19.561.225,44</b>	<b>17.146.259,32</b>	<b>16.663.266,11</b>	<b>21.010.205,11</b>	<b>241.496.610,39</b>

*Silva*  
Silvana da Silva Pires  
Secretária de Gestão  
Estratégica  
Matrícula 32635

*Carlos Roberto Junior*  
Carlos Roberto Junior  
São Pedro da Aldeia - RJ  
Matrícula 20897  
Alcalde Municipal de Fazerenda  
de Janeiro de 2018

*Claudio Chumbinho*  
Claudio Chumbinho  
PREFEITO