



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCURUÍ
CNPJ 05.251.632/0001-41
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO

TERMO DE REFERÊNCIA

1- DO OBJETO

1.1. O presente termo de referência tem por objeto a FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA PARA OS APARELHOS DE AR CONDICIONADO TIPO SPLIT E AR CONDICIONADO TIPO JANELA PARA ATENDIMENTO DAS SECRETARIAS, FUNDOS E AUTARQUIAS, NO ÂMBITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCURUÍ/PA, PELO PRAZO DE 12 (DOZE) MESES.

1.2. A empresa contratada ficará à disposição para fornecer os serviços contratados conforme a necessidade da Prefeitura Municipal de Tucuruí e de acordo com as condições apresentadas neste Termo de Referência, ficando por responsabilidade da empresa o fornecimento do material em suas quantidades e especificações, conforme for requisitado/contratado.

2.0. DA JUSTIFICATIVA

2.1. É sabido que as estações climáticas no Estado do Pará são bem indefinidas, ou seja, um inverno rigoroso ou um verão com altas temperaturas, onde se exige que tenhamos um sistema de climatização adequado e que esteja em plenas condições de uso, de forma a manter um ambiente satisfatório para o bom desempenho na realização de atividades de todos os servidores nas diversas secretarias que compõem a Prefeitura Municipal.

2.2. Para que possamos manter o pleno exercício destas centrais de ar, com a devida manutenção e atender ao bem estar dos servidores, os vários setores, os departamentos e as secretarias necessitamos da manutenção preventiva e corretiva das centrais e principalmente que os equipamentos estejam sempre em boas condições de utilização, conforme portaria MS nº 3.523 de 28 de agosto de 1.998, Art. 1º.¹

2.3. O ar-condicionado garante um **ambiente climatizado e agradável durante o ano inteiro**. Mas, para que ele funcione bem, de forma eficiente e sem prejudicar a saúde de quem o utiliza, é necessário que se façam **higienizações e manutenções regulares**.

2.4. Quando o filtro e demais partes estão sujas, o **ar-condicionado não funciona tão bem**, consumindo mais energia e rendendo menos. Além disso, quando a limpeza não é feita, os **filtros passam a liberar a sujeira retida no ambiente**, causando rinites, sinusites e outros problemas de saúde.

2.5. A **manutenção preventiva é a limpeza completa do ar-condicionado**. Nela, o aparelho é totalmente desmontado e, por isso, só deve ser feita por um técnico profissional onde é completamente higienizado com produtos específicos para sua limpeza, o que garante sua durabilidade.

2.6. A manutenção corretiva das centrais de ar condicionado é realizada após o acontecimento de alguma falha de funcionamento ou pane no sistema do equipamento. Este tipo de reparo, porém, só

¹ Aprova o Regulamento Técnico contendo medidas básicas referentes aos procedimentos de verificação visual do estado de limpeza, remoção de sujidades por métodos físicos e manutenção do estado de integridade e eficiência de todos os componentes dos sistemas de climatização, para garantir a Qualidade do Ar de Interiores e prevenção de riscos à saúde dos ocupantes de ambientes climatizados.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCURUÍ
CNPJ 05.251.632/0001-41
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO

pode ser feito mediante uma avaliação cuidadosa para que seja identificado exatamente qual é o problema que está afetando o aparelho.

2.7. O principal objetivo dessa manutenção é analisar tecnicamente quais foram as causas que contribuíram para a quebra ou falha do equipamento. Diversos fatores podem levar à pane do ar condicionado, dentre os quais podemos citar o desgaste natural dos componentes, o acúmulo de sujeira, a má instalação e a falta de manutenção preventiva.

2.8. Trata-se de contratação de suma importância, haja vista que possuímos vários aparelhos de ar condicionado tipo Split e tipo janela aos quais devem ser assegurados a devida manutenção preventiva e corretiva, visando manter a utilização dos mesmos em perfeitas condições de uso e durabilidade.

3 – DOS QUANTITATIVOS ESTIMADOS E PREÇOS REFERENCIAIS DE MERCADO E DOS SERVIÇOS A SEREM REALIZADOS

3.1. Os equipamentos de Ar tipo Split e tipo Janela na qual deverão passar pelas devidas manutenções Preventiva e Corretiva, estão relacionadas na planilha abaixo, em sua totalidade e correspondem ao número de aparelhos existentes hoje na Administração municipal da Prefeitura Municipal de Tucuruí, suas Autarquias, Secretarias e Fundos.

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	QTDE DE CENTRAIS PATRIMONIADAS	UND	POTÊNCIA DAS CENTRAIS - BTU'S	QUANTIDADE DE LIMPEZA ANUAL	TOTAL DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA ANUAL	PREÇO MÉDIO		
01	MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE CENTRAIS DE AR TIPO SPLIT E TIPO JANELA	203	SERV	9.000	02	406	R\$ 146,86	R\$ 59.625,16	
		304	SERV	12.000	02	608	R\$ 147,28	R\$ 89.546,24	
		170	SERV	18.000	02	340	R\$ 190,41	R\$ 64.739,40	
		230	SERV	24.000	02	460	R\$ 193,29	R\$ 88.913,40	
		203	SERV	30.000	02	406	R\$ 162,76	R\$ 66.080,56	
		12	SERV	60.000	02	24	R\$ 278,44	R\$ 6.682,56	
VALOR TOTAL GERAL								R\$ 375.587,32	

3.2. O valor global estimado desta licitação é de **R\$ 375.587,32 (TREZENTOS E SETENTA E CINCO MIL, QUINHENTOS E OITENTA E SETE REAIS E TRINTA E DOIS CENTAVOS);**

3.3. DA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS.

3.3.1. Todos os serviços a serem realizados pela empresa contratada deverão ser precedidos de orçamento o qual deverá ser encaminhado pela empresa contratada à Secretaria participante, podendo a mesma aprová-lo ou não;

3.3.2. Deverá ser emitido um orçamento para cada equipamento, devendo constar neste:



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCURUÍ
CNPJ 05.251.632/0001-41
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO

3.3.2.1. Marca e tipo de equipamento;

3.3.2.2. Quantidade e preço das peças de reposição (caso necessário) e materiais de consumo;

3.3.2.3. Resumo dos serviços a serem realizados;

3.3.2.4. Tempo de garantia das peças e serviços;

3.3.3. Caso seja aprovado o orçamento, a empresa contratada receberá o orçamento original devidamente autorizado pelo ordenador da despesa da Secretaria Municipal participante;

3.3.4. Caso seja rejeitado o orçamento do equipamento será retirado da empresa contratada, sem que seja cobrado qualquer custo pelo orçamento ou pela estadia do equipamento em seu estabelecimento.

3.3.5. Independente das quantidades estimadas, as solicitações do fornecimento serão realizadas ao longo da vigência contratual, de acordo com as necessidades da administração pública e disponibilidade de orçamento, não havendo a obrigatoriedade contratação dos produtos em sua totalidade.

3.4. DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA

3.4.1. A manutenção e a operação dos aparelhos serão executadas com base no PLANO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA apresentado no presente Termo de Referência e nas prescrições dos fabricantes, em consonância com as orientações e demandas do fiscal do contrato e a própria experiência da CONTRATADA no ramo, tomando como base as inspeções, os procedimentos, as recomendações e as medidas corretivas determinadas pelas normas vigentes, em especial, dentre elas a Portaria n.º 3523/GM de 28 de agosto de 1998, do Ministério da Saúde, inclusive quanto ao:

3.4.2. A manutenção preventiva nos aparelhos compreenderá a execução dos serviços especificados nos itens abaixo relacionados, mesmo aqueles que, embora não citados, sejam indispensáveis para se atingir o perfeito funcionamento:

3.4.2.1. Serviços de manutenção preventiva em aparelhos condicionadores de ar tipo SPLIT e tipo Janela.

- ✓ Englobam os Serviços de Manutenção Preventiva todos os itens do abaixo listados:
- ✓ Limpeza dos painéis e filtros de ar e condicionador;
- ✓ Verificar e eliminar sujeira, danos e corrosão no gabinete, na moldura da serpentina e na bandeja;
- ✓ Verificar o estado de conservação do isolamento termo acústico (se está preservado e não contém bolor);
- ✓ Verificar a vedação dos painéis de fechamento do gabinete;
- ✓ Lavar a bandeja e serpentina com remoção do biofilme (lodo), sem o uso de produtos desengraxantes e corrosivos;
- ✓ Limpar o gabinete do condicionador;
- ✓ Verificar e eliminar nas frestas dos filtros;
- ✓ Limpar o elemento filtrante;
- ✓ Verificação de danos a pintura;
- ✓ Limpeza dos ventiladores (axial e centrifuga);
- ✓ Verificação de ruídos e vibrações anormais e corrigi-los se necessário;
- ✓ Verificação conexões de alimentação;
- ✓ Medir amperagem, tensão e temperaturas;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCURUÍ
CNPJ 05.251.632/0001-41
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO

- ✓ Verificar bornes e conexões;
- ✓ Remoção da frente plástica para limpeza;
- ✓ Limpeza com escova da parte frontal do evaporador;
- ✓ Verificação do funcionamento da chave seletora;
- ✓ Verificação do funcionamento do termostato;
- ✓ Verificação do estado da frente plástica;
- ✓ Verificação do rendimento do aparelho (medição de temperatura);
- ✓ Inspeção visual interna e externa;
- ✓ Colocação de gás;
- ✓ Remover e desmontar aparelhos para lavar serpentinas com bomba de alta pressão;
- ✓ Verificação do fluxo de gás refrigerante;
- ✓ Limpeza do painel de comando, hélices e turbinas do motor do ventilador;
- ✓ Limpeza e lubrificação das buchas do motor do ventilador;
- ✓ Verificação e ajuste dos componentes elétricos: chave rotativa, termostato, capacitores de fase e eletrolítico - Verificação de fixação dos compressores;
- ✓ Verificação de terminais elétricos eliminando aquecimento dos cabos e chaves;
- ✓ Medição das amperagens dos compressores e ventiladores;
- ✓ Montagens e teste geral de funcionamento;
- ✓ Relatório de Manutenção Preventiva.

3.4.4. Ao final de cada mês de serviços executados, a empresa apresentará o Relatório de Manutenção Preventiva, incluindo a descrição sumária dos serviços realizados em cada equipamento, com a indicação da marca, modelo, número de série e número de tombamento patrimonial do equipamento reparado, a relação de aparelhos vistoriados, identificando os serviços realizados em cada aparelho. Podendo apresentar no seu relatório a informação de rendimento do aparelho;

3.4.5. Devem constar do Relatório de Manutenção Preventiva o nome completo, o cargo e função do servidor da empresa e a assinatura do Representante da Secretaria responsável pelo acompanhamento dos serviços realizados em cada um dos equipamentos vistoriados que recebeu os serviços e equipamentos.

3.5. PLANOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E NORMATIVA A SEREM SEGUIDAS

3.4.1.1. Plano de Manutenção, Operação e Controle - PMOC², visando à preservação da qualidade do ar dos ambientes interiores e nos níveis definidos pelo Ministério da Saúde;

3.4.1.2. Norma ABNT NBR 14679³, que trata de sistemas de condicionamento de ar e ventilação - Execução de Higienização;

² PMOC (Plano de Manutenção Operação e Controle para Ar Condicionado) é um plano exigido pela [Portaria 3.523/GM agosto de 1998](#) que busca garantir a qualidade do ar ambiente e preservar a saúde das pessoas.

O PMOC então é o conjunto de documentos onde constam todos os dados da edificação, do sistema de climatização, do responsável técnico, bem como procedimentos e rotinas de manutenção comprovando sua execução.”

³ Esta Norma tem por objetivo estabelecer os procedimentos e diretrizes mínimas para execução dos serviços de higienização corretiva de sistemas de tratamento e distribuição de ar contaminados microbiologicamente.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCURUÍ
CNPJ 05.251.632/0001-41
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO

3.4.1.3. Norma ABNT NBR 13971/1997⁴, que trata de sistemas de refrigeração, condicionamento de ar e ventilação - Manutenção Programada;

3.4.1.4. O PLANO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA poderá ser alterado a qualquer tempo pelo CONTRATANTE, que poderá modificar as rotinas e a periodicidade dos serviços, bastando comunicar à CONTRATADA por escrito, a qual terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis para promover os acertos necessários.

3.4.2. Caso o técnico da CONTRATADA julgar necessárias alterações ou complementações nas rotinas de manutenção para o funcionamento seguro e eficiente dos aparelhos e sistemas, deverá submeter o assunto ao gestor do contrato.

3.6. DA MANUTENÇÃO CORRETIVA

3.6.1. A manutenção corretiva, caracterizada por serviços planejados ou não, possui o objetivo de reparação, restauração, conserto, substituição de aparelhos, componentes, acessórios ou peças na busca de corrigir falhas, devendo ser minimizada com a prática constante da prevenção e planejada quando da paralisação parcial ou total dos sistemas ou aparelhos envolvidos.

3.6.2. Todo equipamento, componente ou peça que necessitar ser removido para conserto em oficinas necessitará de prévia autorização do fiscal do contrato. As despesas com a retirada, a remessa, a devolução e a posterior reinstalação dos componentes correrão por conta da CONTRATADA.

3.6.3. Todas as peças, componentes e materiais porventura substituídos deverão ser entregues pela CONTRATADA ao fiscal do contrato para comprovação do serviço executado.

3.6.4. Nos aparelhos ou sistemas que se encontrem em período de garantia, os serviços de manutenção corretiva somente poderão ser executados após a constatação de que o problema não decorre de defeito coberto pela garantia e autorização expressa do CONTRATANTE.

3.6.5. Caso seja identificado um defeito no sistema ou equipamento, a CONTRATADA deverá apresentar laudo técnico com proposta de substituição de peças conforme detalhado no presente Termo de Referência.

3.7. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E DA APRESENTAÇÃO DO RELATÓRIO DE MANUTENÇÃO CORRETIVA

3.7.1. MANUTENÇÃO CORRETIVA:

3.7.1.1. A manutenção corretiva far-se-á sobre todo e qualquer defeito apresentado nos equipamentos a qualquer momento, e que inviabilizem o seu regular funcionamento;

3.7.1.2. A manutenção corretiva será solicitada por servidor credenciado pela secretaria participante para a verificação da necessidade da troca de peças para reposição e resolução do problema e após a devida aprovação de orçamento prévio que serão utilizadas no conserto dos equipamentos deverão apresentar a garantia de 90 (noventa) dias para defeitos de fabricação;

3.7.1.3. Após o chamado da CONTRATANTE, ocasionado por irregularidades no funcionamento dos equipamentos ou ainda detectadas anomalias pelos técnicos da CONTRATADA, esta, no prazo

⁴ Esta Norma estabelece orientações básicas para as atividades e serviços necessários na manutenção programada de conjuntos e componentes em sistemas e equipamentos de refrigeração, condicionamento de ar e ventilação.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCURUÍ
CNPJ 05.251.632/0001-41
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO

máximo de 03 (três) dias úteis, deverá apresentar o relatório de vistoria dos equipamentos com a indicação do motivo que ocasionou o defeito, acompanhado da relação das peças e orçamento prévio das quais poderão a virem ser substituídas, para fins de aprovação pela CONTRATANTE;

3.7.1.4. A Empresa CONTRATADA será responsável por disponibilizar equipamento similar quando houver necessidade de deslocamento para execução serviços de maior complexidade.

3.8. DA APRESENTAÇÃO DO RELATÓRIO DE MANUTENÇÃO CORRETIVA:

3.8.1. Sempre que realizar serviços de natureza corretiva, a empresa CONTRATADA deverá elaborar o Relatório da Manutenção Corretiva, entregando cópia à CONTRATANTE, em que deverá constar:

3.8.1.1. Descrição sumária dos serviços de consertos realizados em cada equipamento, com a relação das peças substituídas e orçamento prévio, com a indicação da marca, modelo, nº de série e nº de tombamento patrimonial do equipamento reparado;

3.8.1.2. Data, hora de início e término dos serviços;

3.8.1.3. Condições inadequadas encontradas ou eminência de ocorrências que possam prejudicar o perfeito funcionamento dos equipamentos consertados;

4.0. DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES

4.1. Participam do presente certame as Secretarias, Autarquias e Fundos Municipais de Tucuruí-PA, abaixo descritas:

4.1.1. GABINETE DO PREFEITO;

4.1.2. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA;

4.1.3. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL;

4.1.4. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE;

4.1.5. SECRETARIA DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E HABITAÇÃO;

4.1.6. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO;

4.1.7. SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA;

4.1.8. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO;

4.1.9. CONTROLADORIA DO MUNICÍPIO;

4.1.10. PROCURADORIA JURÍDICA;

4.1.11. SECRETARIA MUNICIPAL DE APOIO A SEGURANÇA PÚBLICA;

4.1.12. COMPANHIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTE URBANO DE TUCURUÍ;

4.1.13. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL;

4.1.14. SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE TUCURUÍ;

4.1.15. SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE E ESPORTE;

4.1.16. SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE.

5.0. DA DISTRIBUIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS POR SECRETARIA

5.1. De acordo com o explicitado no item 3.1, segue abaixo a distribuição por Secretaria do quantitativo da Manutenção Preventiva e Corretiva e os valores de referência em cada Secretaria, Fundo e Autarquia que compõe a Prefeitura Municipal de Tucuruí;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCURUI
CNPJ 05.251.632/0001-41
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO

ITEM	POTÊNCIA DAS CENTRAIS	SEMMA	NOSSA ÁGUA	SEMEC	SEMAS	JUV. ESPORTE	GABINETE	ADM	SEFAZ	PROCURADORIA	CONTROLADORIA	PLANEJAMENTO	DES. RURAL	SEC. DE OBRAS	PATRIMONIO	SEG. PÚBLICA	SAÚDE	CTTUC	TOTAL GERAL
1	9.000	4	0	35	22	0	9	4	4	0	1	2	3	12	6	0	97	4	203
2	12.000	3	2	116	34	5	6	3	6	2	0	0	2	2	0	1	121	1	304
3	18.000	0	0	127	16	0	0	0	2	1	0	0	0	1	1	1	21	0	170
4	24.000	0	0	218	4	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	6	0	230
5	30.000	0	0	200	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	203
6	60.000	0	0	6	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	12
TOTAL																			

SEMMA

	QTDE DE EQUIP	MANUT	TOTAL ANO	UNIT	TOTAL	
1	9.000	4	2	8	R\$ 146,86	R\$ 1.174,88
2	12.000	3	2	6	R\$ 147,28	R\$ 883,68
3	18.000	0	2	0	R\$ 190,41	R\$ -
4	24.000	0	2	0	R\$ 193,29	R\$ -
5	30.000	0	2	0	R\$ 162,76	R\$ -
6	60.000	0	2	0	R\$ 278,44	R\$ -
					R\$	2.058,56

NOSSA ÁGUA

	QTDE DE EQUIP	MANUT	TOTAL ANO	UNIT	TOTAL	
1	9.000	0	2	0	R\$ 146,86	R\$ -
2	12.000	2	2	4	R\$ 147,28	R\$ 589,12
3	18.000	0	2	0	R\$ 190,41	R\$ -
4	24.000	0	2	0	R\$ 193,29	R\$ -
5	30.000	0	2	0	R\$ 162,76	R\$ -
6	60.000	0	2	0	R\$ 278,44	R\$ -
					R\$	589,12

SEMEC

	QTDE DE EQUIP	MANUT	TOTAL ANO	UNIT	TOTAL	
1	9.000	35	2	70	R\$ 146,86	R\$ 10.280,20



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCURUÍ
CNPJ 05.251.632/0001-41
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO

2	12.000	116	2	232	R\$ 147,28	R\$ 34.168,96
3	18.000	127	2	254	R\$ 190,41	R\$ 48.364,14
4	24.000	218	2	436	R\$ 193,29	R\$ 84.274,44
5	30.000	200	2	400	R\$ 162,76	R\$ 65.104,00
6	60.000	6	2	12	R\$ 278,44	R\$ 3.341,28
						R\$ 245.533,02

SEMAS

		QTDE DE EQUIP	MANUT	TOTAL ANO	UNIT	TOTAL
1	9.000	22	2	44	R\$ 146,86	R\$ 6.461,84
2	12.000	34	2	68	R\$ 147,28	R\$ 10.015,04
3	18.000	16	2	32	R\$ 190,41	R\$ 6.093,12
4	24.000	4	2	8	R\$ 193,29	R\$ 1.546,32
5	30.000	0	2	0	R\$ 162,76	R\$ -
6	60.000	2	2	4	R\$ 278,44	R\$ 1.113,76
						R\$ 25.230,08

JUVENTUDE E ESPORTE

		QTDE DE EQUIP	MANUT	TOTAL ANO	UNIT	TOTAL
1	9.000	0	2	0	R\$ 146,86	R\$ -
2	12.000	5	2	10	R\$ 147,28	R\$ 1.472,80
3	18.000	0	2	0	R\$ 190,41	R\$ -
4	24.000	0	2	0	R\$ 193,29	R\$ -
5	30.000	0	2	0	R\$ 162,76	R\$ -
6	60.000	0	2	0	R\$ 278,44	R\$ -
						R\$ 1.472,80

GABINETE

		QTDE DE EQUIP	MANUT	TOTAL ANO	UNIT	TOTAL
1	9.000	9	2	18	R\$ 146,86	R\$ 2.643,48
2	12.000	6	2	12	R\$ 147,28	R\$ 1.767,36
3	18.000	0	2	0	R\$ 190,41	R\$ -
4	24.000	1	2	2	R\$ 193,29	R\$ 386,58
5	30.000	0	2	0	R\$ 162,76	R\$ -
6	60.000	0	2	0	R\$ 278,44	R\$ -
						R\$ 4.797,42

ADMINISTRAÇÃO



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCURUÍ
CNPJ 05.251.632/0001-41
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO

		QTDE DE EQUIP	MANUT	TOTAL ANO	UNIT	TOTAL
1	9.000	4	2	8	R\$ 146,86	R\$ 1.174,88
2	12.000	3	2	6	R\$ 147,28	R\$ 883,68
3	18.000	0	2	0	R\$ 190,41	R\$ -
4	24.000	0	2	0	R\$ 193,29	R\$ -
5	30.000	0	2	0	R\$ 162,76	R\$ -
6	60.000	0	2	0	R\$ 278,44	R\$ -
						R\$ 2.058,56

FAZENDA

		QTDE DE EQUIP	MANUT	TOTAL ANO	UNIT	TOTAL
1	9.000	4	2	8	R\$ 146,86	R\$ 1.174,88
2	12.000	6	2	12	R\$ 147,28	R\$ 1.767,36
3	18.000	2	2	4	R\$ 190,41	R\$ 761,64
4	24.000	1	2	2	R\$ 193,29	R\$ 386,58
5	30.000	0	2	0	R\$ 162,76	R\$ -
6	60.000	0	2	0	R\$ 278,44	R\$ -
						R\$ 4.090,46

PROCURADORIA

		QTDE DE EQUIP	MANUT	TOTAL ANO	UNIT	TOTAL
1	9.000	0	2	0	R\$ 146,86	R\$ -
2	12.000	2	2	4	R\$ 147,28	R\$ 589,12
3	18.000	1	2	2	R\$ 190,41	R\$ 380,82
4	24.000	0	2	0	R\$ 193,29	R\$ -
5	30.000	0	2	0	R\$ 162,76	R\$ -
6	60.000	0	2	0	R\$ 278,44	R\$ -
						R\$ 969,94

CONTROLADORIA

		QTDE DE EQUIP	MANUT	TOTAL ANO	UNIT	TOTAL
1	9.000	1	2	2	R\$ 146,86	R\$ 293,72
2	12.000	0	2	0	R\$ 147,28	R\$ -
3	18.000	0	2	0	R\$ 190,41	R\$ -
4	24.000	0	2	0	R\$ 193,29	R\$ -
5	30.000	0	2	0	R\$ 162,76	R\$ -
6	60.000	0	2	0	R\$ 278,44	R\$ -



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCURUÍ
CNPJ 05.251.632/0001-41
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO

R\$ 293,72

PLANEJAMENTO

		QTDE DE EQUIP	MANUT	TOTAL ANO	UNIT	TOTAL
1	9.000	2	2	4	R\$ 146,86	R\$ 587,44
2	12.000	0	2	0	R\$ 147,28	R\$ -
3	18.000	0	2	0	R\$ 190,41	R\$ -
4	24.000	0	2	0	R\$ 193,29	R\$ -
5	30.000	0	2	0	R\$ 162,76	R\$ -
6	60.000	0	2	0	R\$ 278,44	R\$ -
						R\$ 587,44

DESENVOLVIMENTO RURAL

		QTDE DE EQUIP	MANUT	TOTAL ANO	UNIT	TOTAL
1	9.000	3	2	6	R\$ 146,86	R\$ 881,16
2	12.000	2	2	4	R\$ 147,28	R\$ 589,12
3	18.000	0	2	0	R\$ 190,41	R\$ -
4	24.000	0	2	0	R\$ 193,29	R\$ -
5	30.000	0	2	0	R\$ 162,76	R\$ -
6	60.000	0	2	0	R\$ 278,44	R\$ -
						R\$ 1.470,28

SECRETARIA DE OBRAS

		QTDE DE EQUIP	MANUT	TOTAL ANO	UNIT	TOTAL
1	9.000	12	2	24	R\$ 146,86	R\$ 3.524,64
2	12.000	2	2	4	R\$ 147,28	R\$ 589,12
3	18.000	1	2	2	R\$ 190,41	R\$ 380,82
4	24.000	0	2	0	R\$ 193,29	R\$ -
5	30.000	0	2	0	R\$ 162,76	R\$ -
6	60.000	0	2	0	R\$ 278,44	R\$ -
						R\$ 4.494,58

PATRIMÔNIO

		QTDE DE EQUIP	MANUT	TOTAL ANO	UNIT	TOTAL
1	9.000	6	2	12	R\$ 146,86	R\$ 1.762,32
2	12.000	0	2	0	R\$ 147,28	R\$ -



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCURUI
CNPJ 05.251.632/0001-41
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO

3	18.000	1	2	2	R\$ 190,41	R\$ 380,82
4	24.000	0	2	0	R\$ 193,29	R\$ -
5	30.000	0	2	0	R\$ 162,76	R\$ -
6	60.000	0	2	0	R\$ 278,44	R\$ -
						R\$ 2.143,14

SEGURANÇA PÚBLICA

		QTDE DE EQUIP	MANUT	TOTAL ANO	UNIT	TOTAL
1	9.000	0	2	0	R\$ 146,86	R\$ -
2	12.000	1	2	2	R\$ 147,28	R\$ 294,56
3	18.000	1	2	2	R\$ 190,41	R\$ 380,82
4	24.000	0	2	0	R\$ 193,29	R\$ -
5	30.000	0	2	0	R\$ 162,76	R\$ -
6	60.000	0	2	0	R\$ 278,44	R\$ -
						R\$ 675,38

SAÚDE

		QTDE DE EQUIP	MANUT	TOTAL ANO	UNIT	TOTAL
1	9.000	97	2	194	R\$ 146,86	R\$ 28.490,84
2	12.000	121	2	242	R\$ 147,28	R\$ 35.641,76
3	18.000	21	2	42	R\$ 190,41	R\$ 7.997,22
4	24.000	6	2	12	R\$ 193,29	R\$ 2.319,48
5	30.000	3	2	6	R\$ 162,76	R\$ 976,56
6	60.000	4	2	8	R\$ 278,44	R\$ 2.227,52
						R\$ 77.653,38

CTTUC

		QTDE DE EQUIP	MANUT	TOTAL ANO	UNIT	TOTAL
1	9.000	4	2	8	R\$ 146,86	R\$ 1.174,88
2	12.000	1	2	2	R\$ 147,28	R\$ 294,56
3	18.000	0	2	0	R\$ 190,41	R\$ -
4	24.000	0	2	0	R\$ 193,29	R\$ -
5	30.000	0	2	0	R\$ 162,76	R\$ -
6	60.000	0	2	0	R\$ 278,44	R\$ -
						R\$ 1.469,44



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCURUÍ
CNPJ 05.251.632/0001-41
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO

QUADRO GERAL			
SECRETARIA	TOTAL GERAL	GESTORES DE FUNDO	
SEMMA	R\$ 2.058,56	SEMEC	R\$ 245.533,02
NOSSA ÁGUA	R\$ 589,12	SEMAS	R\$ 25.230,08
SEMEC	R\$ 245.533,02	SAÚDE	R\$ 77.653,38
SEMAS	R\$ 25.230,08	PMT	R\$ 27.170,84
JUV. ESPORTE	R\$ 1.472,80		
SAÚDE	R\$ 77.653,38		
GABINETE	R\$ 4.797,42		
ADMINISTRAÇÃO	R\$ 2.058,56		
FAZENDA	R\$ 4.090,46		
PROCURADORIA	R\$ 969,94		
CONTROLADORIA	R\$ 293,72		
CTTUC	R\$ 1.469,44		
PLANEJAMENTO	R\$ 587,44		
DES. RURAL	R\$ 1.470,28		
SEC. OBRAS	R\$ 4.494,58		
PATRIMÔNIO	R\$ 2.143,14		
SEG. PÚBLICA	R\$ 675,38		
	R\$ 375.587,32		
		TOTAL GERAL	R\$ 375.587,32

6.0. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 6.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características com os objetos da licitação através da apresentação de, no mínimo, a 01 (um) atestado de desempenho anterior, fornecido por Pessoa Jurídica de direito público ou privado, comprobatório da Capacidade Técnica para atendimento ao objeto da presente licitação;
- 6.2. Licença de funcionamento, atualizada, emitida pela Vigilância Sanitária Municipal;
- 6.3. Alvará de Funcionamento do município da sede da empresa;
- 6.4. Licença Ambiental de Operações da sede da licitante.
- 6.5. Certificado de Licenciamento do Corpo de Bombeiros da sede da Licitante.
- 6.6. A licitante deverá comprovar de que possui até a data prevista para assinatura do contrato, 01 (um) Engenheiro Elétrico, devidamente registrado no CREA-PA;
- 6.7. Para efeito de elaboração da proposta a empresa fica obrigada a realizar visita técnica nas dependências das secretarias participantes, até 48 (quarenta e oito) horas antes do pregão, no qual será acompanhado por um funcionário designado pelo Departamento de Patrimônio;

7.0. DAS NORMAS TÉCNICAS E EXIGÊNCIAS DE SEGURANÇA A SEREM OBSERVADAS

- 7.1. A execução dos serviços deverá ser de acordo com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, e/ou de outras normas reconhecidas sobre segurança, as quais deverão ser submetidas à aprovação da Fiscalização, e ainda, de acordo com o Plano de Manutenção, Operação e



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCURUÍ
CNPJ 05.251.632/0001-41
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO

Controle – PMOC⁵, conforme Artigo 1º da Portaria normativa nº 3523⁶ de 28/08/98 e NBR 13971/97 do Ministério da Saúde, e Protocolo de Referência nº 03 da ANVISA⁷, (Base legal: Lei nº 6437/77, portaria nº 3523/98, e NBR 14679 – sistemas de condicionamento de ar e ventilação – execução de serviços de higienização).

7.2. Deverão ser observadas durante a execução dos serviços, todas as exigências sobre segurança, higiene e medicina do trabalho, durante o prazo de execução dos serviços, com o estrito cumprimento da legislação vigente (Portaria nº 3.214 de 08/06/1978, Portaria 33 de 17 de outubro de 1983, do Ministério do Trabalho e Portaria 53 de 17 de dezembro de 1997 - NR-29 Norma Reguladora de Segurança e Saúde no Trabalho Portuário), bem como o cumprimento da legislação ambiental.

8.0. DA ENTREGA, DA GARANTIA E DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

8.1. DA ENTREGA DOS SERVIÇOS:

8.1.1. Nos preços propostos já deverão estar inclusos todos os custos necessários para fornecimento dos itens do objeto do presente Termo, bem como todos os impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, transporte e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado constante da proposta. Não será permitido, portanto, que tais encargos sejam discriminados em separado;

8.1.2. Os serviços especificados deverão respeitar as exigências previstas pela Prefeitura Municipal de Tucuruí, atentando sempre pela qualidade do produto, a data de entrega e a validade.

8.1.3. O prazo para início dos serviços é imediatamente após a Assinatura do Contrato e de acordo com autorização expedida pela Secretaria Municipal participante, que requisitará os serviços de manutenção necessários através de “REQUISIÇÕES” com o prazo de início dos trabalhos em até 72 (setenta e duas) horas.

8.1.4. O Objeto deste Termo de Referência deverá ser exercido nas dependências da contratada, mediante REQUISIÇÃO da Contratante, correndo por conta da contratada as despesas de seguros, transportes, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes da execução do Objeto.

8.1.5. A empresa contratada deverá executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva mediante a apresentação de requisição assinada por servidor responsável, autorizado pelo Secretário Municipal da secretaria participante.

8.1.6. Deverá ser emitido um orçamento para cada equipamento, devendo constar neste:

8.1.6.1. Marca e tipo de equipamento;

8.1.6.2. Quantidade e preço das peças de reposição (caso necessária a troca) e materiais de consumo;

⁵ Plano de Manutenção, Operação e Controle – PMOC trata-se de um plano obrigatório estabelecido pela Portaria nº 3.523, de 28 de agosto de 1998 e a Resolução nº 09 da Anvisa de 16 de Janeiro de 2003 aos proprietários, locatários e prepostos, responsáveis por sistemas de climatização com capacidade acima de 5 TR (15.000 kcal/h = 60.000 BTU/H), assim como a presença de um responsável técnico habilitado

⁶ Art. 1º Aprovar Regulamento Técnico contendo medidas básicas referentes aos procedimentos de verificação visual do estado de limpeza, remoção de sujidades por métodos físicos e manutenção do estado de integridade e eficiência de todos os componentes dos sistemas de climatização, para garantir a Qualidade do Ar de Interiores e prevenção de riscos à saúde dos ocupantes de ambientes climatizados.

⁷ Padronização dos procedimentos para gestão da qualidade do ar em ambientes climatizados.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCURUÍ
CNPJ 05.251.632/0001-41
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO

8.1.6.3. Resumo dos serviços a serem realizados em cada equipamento;

8.1.6.4. Tempo de garantia das peças e serviços;

8.1.7. Caso seja aprovado o orçamento, a empresa contratada receberá o orçamento original devidamente autorizado;

8.1.8. Caso seja rejeitado o orçamento do equipamento enviado para a manutenção, o mesmo será retirado da empresa contratada, sem que seja cobrado qualquer custo pelo orçamento ou pela estadia do equipamento em seu estabelecimento.

8.1.9. Caso a entrega dos serviços não ocorra no prazo previsto, ou em caso de nova rejeição, estará à empresa incorrendo em atraso na entrega, sujeitando-se à aplicação de penalidades.

8.2. DO PRAZO DE GARANTIA:

8.2.1. A contratada deverá fornecer garantia de 90 (noventa) dias para os serviços executados, quando não houver utilização de peças, contados a partir da emissão da nota fiscal e fatura;

8.2.2. Os serviços de manutenção corretiva terão garantia mínima de 90 (noventa) dias;

8.2.3. Durante o prazo de garantia, sem quaisquer ônus para a contratante, a Contratada, às suas expensas, estará obrigada a:

8.2.3.1. Corrigir serviços que não estejam de acordo com a demanda solicitada;

8.2.4. Todos os serviços executados fornecidos pela contratada estarão sujeitos à aceitação da contratante que aferirá se atendem as exigências desta;

8.2.5. A contratada fornecerá garantia para todos os serviços executados contemplados nas ordens de serviço, não repassando qualquer tipo de ônus à contratante.

8.2.6. No período de garantia deverá ser prestada assistência técnica, manutenção preventiva e manutenção corretiva a fim de manter os equipamentos em perfeitas condições de uso, sem ônus adicionais para a Prefeitura Municipal de Tucuruí;

8.2.7. O termo de recebimento definitivo somente poderá ser emitido pelo fiscal formalmente designado pela Prefeitura Municipal de Tucuruí ou pela Secretaria Municipal participante, a ser assinado pelas partes, em até 05 (cinco) 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;

8.3. DO RECEBIMENTO DOS MATERIAIS:

8.3.1. Os serviços serão recebidos e aceitos após sumária inspeção realizada por servidor devidamente designado e caso desatenda às especificações exigidas, serão recusados, devendo ser refeitos ou, dependendo do caso, ser trocada a peça no prazo máximo de 02 (dois) dias, arcando a adjudicatária com todos os ônus.

8.3.2. Os serviços serão recebidos **provisoriamente** no prazo de até 03 (três) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência.

8.3.3. Os serviços serão recebidos **definitivamente** no prazo de até 03 (três) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCURUI
CNPJ 05.251.632/0001-41
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO

8.3.4. Caso as verificações acima sejam insatisfatórias, lavrar-se-á um Termo de Recusa, no qual se consignarão desconformidades com as especificações contidas neste Termo de Referência. Nesta hipótese, os objetos rejeitados, devem ser refeitos ou, dependendo do caso, ser trocada a peça no prazo máximo de 02 (dois) dias, quando se realizarão novamente as verificações de qualidade.

9.0. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

9.1. A CONTRATADA deve executar os serviços de manutenção em conformidade aos requisitos previstos neste Termo de Referência;

9.2. Deverá a CONTRATADA cumprir o prazo previsto para entrega das intervenções, estimado em 12 (doze) meses;

9.3. Cumprir o prazo de entrega e vigência da garantia prevista;

9.4. Obter, por sua conta, todas as licenças, franquias e impostos municipais, estaduais e federais que incidirem sobre a prestação dos serviços;

9.5. Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de idoneidade exigidas na licitação; mais especificamente nas condições exigidas para os documentos de habilitação relativos à regularidade fiscal, de modo que as certidões devem estar válidas ou mesmo renovadas, durante o período de contratação;

9.6. Fornecer todos os documentos à Secretaria Municipal participante sempre que for solicitado ;

9.7. A CONTRATADA deve se submeter à fiscalização da CONTRATANTE, sendo o departamento de manutenção/patrimônio responsável para fazer as vistorias e correções caso seja necessário.

9.8. A CONTRATADA deve assumir a responsabilidade técnica do fornecimento das peças.

9.9. A CONTRATADA obriga-se a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital.

9.10. A CONTRATADA submeter-se-á às normas de segurança do trabalho em vigor, sendo responsável por quaisquer acidentes de trabalho, referente ao seu pessoal, decorrente da função de serviços executado e/ou por ela causada a terceiros.

9.11. Todos os equipamentos, veículos e insumos necessários para a execução do fornecimento inclusive fotocópias, impressões encadernações, mobilização de equipes serão, as expensas, custeados pela contratada.

9.12. A empresa CONTRATADA deverá proceder previamente ao estudo e análise do processo antes de sua contratação, para que não haja nenhuma dúvida ou falta de informação que possa prejudicar o andamento dos fornecimentos.

9.13. Caberá à CONTRATADA todo o seguro dos materiais e equipamentos sob sua responsabilidade, e também seguro de acidente de trabalho para todos os que trabalham sob sua supervisão.

9.14. Efetuar entrega dos serviços executados em perfeitas condições, no prazo e local indicados pela CONTRATANTE, em estrita observância das especificações deste Termo de Referência e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as indicações da marca, fabricante, tipo, procedência e prazo de garantia.

9.15. Executar diretamente o fornecimento, inclusive a garantia, sem transferência de responsabilidade ou subcontratação.

9.16. Informar nome, número de telefone e e-mail do responsável, a fim de atender as solicitações da CONTRATANTE, bem como para atendimento a assistência técnica durante a garantia.

9.17. Arcar com todos os encargos decorrentes da presente aquisição, especialmente os referentes a frete, taxas, seguros, encargos sociais e trabalhistas.

9.18. Dispor de meios necessários ao transporte, para a devida entrega dos bens no local de destino e arcar com os custos desta operação.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCURUÍ
CNPJ 05.251.632/0001-41
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO

10.0. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

10.1 A CONTRATANTE deve observar para que sejam mantidas durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação da licitante contratada exigidas na lei, incluindo o cumprimento das obrigações e encargos sociais e trabalhistas pela contratada.

10.2 Notificar por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, avarias, materiais fora do prazo de validade ou fora dos padrões estipulados, no curso da prestação dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

10.3 Comunicar por escrito e tempestivamente a CONTRATADA qualquer alteração ou irregularidade apontadas pelo Departamento de manutenção/patrimônio na execução deste Contrato.

10.4 Aplicar as penalidades regulamentares e contratuais, em caso de inadimplemento.

10.5 Promover, através de seu representante, o acompanhamento e a fiscalização do contrato, e efetuar os pagamentos nas condições e preço pactuados.

10.6 Realizar a Fiscalização do fornecimento dos serviços por meio da equipe técnica do Departamento de manutenção/patrimônio da Prefeitura Municipal de Tucuruí – PA.

10.7 Fornecer todos os elementos e dados necessários à perfeita execução do objeto deste Contrato.

10.8 Determinar os locais onde serão entregues os materiais solicitados, mediante REQUISICÃO da Secretaria participante e aprovada pelo gestor da Secretaria participante, que então encaminhará a execução junto a empresa.

10.9 Receber ou rejeitar a execução dos serviços após verificar a qualidade do mesmo, podendo rejeitar, no todo ou em parte, os materiais entregues em desacordo com as obrigações assumidas.

10.10 O fiscal responsável devidamente designado pela secretaria participante deve fazer a aferição “in loco” dos serviços executados.

10.11. Receber provisoriamente o bem mediante regular aferição de quantitativos, disponibilizando local, data e horário.

10.12. Comunicar a empresa sobre possíveis irregularidades observadas nos bens fornecidos para substituição;

10.13. Designar por portaria, o fiscal da obra e do contrato, para a realização do seu acompanhamento e fiscalização.

10.14. O fiscal designado na realização do acompanhamento e fiscalização dos fornecimentos dos serviços deverá aferir os resultados da contratação observando se a execução está em conformidade com as exigências do presente TERMO DE REFERÊNCIA.

10.15. Atestar a Nota Fiscal e enviar a mesma ao setor competente para o pagamento.

10.16. Efetuar o pagamento das faturas apresentadas, desde que atendidas às condições estabelecidas e às condições previstas em cláusula contratual.

11.0. DAS PENALIDADES

11.1. O descumprimento das obrigações e demais condições deste Termo de Referência, sujeitará a empresa às seguintes sanções, quando for o caso:

11.1.1. Advertência;

11.1.2. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com o Município de Tucuruí;

11.1.3. Multa pelo atraso na execução da entrega das peças;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCURUÍ
CNPJ 05.251.632/0001-41
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO

11.1.4. Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 05 (cinco) anos.

11.1.5. Fica facultada a defesa prévia da Licitante, em qualquer caso de aplicação de penalidade, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação do ato.

11.1.6. As sanções previstas neste Instrumento poderão ser relevadas na hipótese de caso fortuito e força maior, ou a ausência de culpa da Licitante, devidamente comprovada perante a Entidade de Licitação.

11.1.7. As demais sanções pelo descumprimento das obrigações contratuais deverão estar previstas no Contrato.

12.0. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

12.1. O prazo de vigência do contrato será de **12 (DOZE) MESES**, a contar da data da sua Assinatura.

12.2. O prazo contratual estabelecido poderá ser prorrogado dentro da sua vigência, em conformidade com o disposto no Artigo 57⁸, Inciso II da Lei nº 8.666 de 21 de Junho de 1993 e suas alterações.

13.0. DO PREÇO

13.1. O objeto do presente TERMO DE REFERÊNCIA será fornecido pelo menor preço ofertado, em conformidade com a proposta da licitante vencedora, que será fixo e irrevogável, podendo, contudo, ser revisto, observado o disposto na legislação em vigor.

13.2. O valor estimado para a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA PARA OS APARELHOS DE AR CONDICIONADO TIPO SPLIT E AR CONDICIONADO TIPO JANELA PARA ATENDIMENTO DAS SECRETARIAS, FUNDOS E AUTARQUIAS, NO ÂMBITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCURUÍ/PA., foi obtido através de cotação de preços entre as empresas pertencentes ao ramo e com notória expertise segmental.

13.3. O custo estimado da contratação e o respectivo valor máximo foram apurados mediante preenchimento de planilha de custos e formação de preços e pesquisas de preços praticados no mercado em contratações similares.

14.0. DO FATURAMENTO E FORMA DE PAGAMENTO

14.1. DO FATURAMENTO:

14.1.1. As Notas Fiscais/ faturas serão emitidas pela CONTRATADA, de acordo com a autorização da SECRETARIA MUNICIPAL PARTICIPANTE referente à competência da entrega das peças, em nome da CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCURUÍ.

14.1.2. O QUANTITATIVO A SER FATURADO PELA CONTRATADA SERÁ OBRIGATORIAMENTE O RESULTADO DA ENTREGA DAS PEÇAS AUTOMOTIVAS AFERIDAS NA MEDIÇÃO FEITA NA PRESENÇA DO FISCAL DO CONTRATO OU DO SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCURUÍ.

14.2. DA FORMA DE PAGAMENTO

⁸ Art. 57. A duração dos contratos regidos por esta Lei ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, exceto quanto aos relativos:

II - à prestação de serviços a serem executados de forma contínua, que poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitada a sessenta meses; ([Redação dada pela Lei nº 9.648, de 1998](#))



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCURUÍ
CNPJ 05.251.632/0001-41
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO

14.2.1. Os pagamentos das obrigações oriundas do contrato serão efetuados até no máximo 30 (Trinta) dias após a apresentação dos seguintes documentos:

14.2.1.1. Nota Fiscal emitida em nome da CONTRATANTE;

14.2.1.2. Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e INSS;

14.2.1.3. Certidão Negativa de Débitos do FGTS;

14.2.1.4. Ordem de Serviços;

14.2.1.5. Ateste do fiscal do contrato.

14.2.2.6. Os pagamentos serão efetuados mediante crédito em conta-corrente da CONTRATADA, por ordem bancária, conforme dados fornecidos pela mesma.

14.2.3. O CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, nos termos deste Contrato.

14.2.4. Ocorrendo erro no documento da cobrança, este será devolvido e o pagamento será suspenso para que o fornecedor tome as medidas necessárias, passando o prazo para o pagamento a ser contado a partir da data da reapresentação do mesmo;

14.2.5. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira, sem que isso gere direito à alteração dos preços, ou de compensação financeira por atraso de pagamento.

15.0. DA FISCALIZAÇÃO

15.1. Durante a vigência do contrato, o Fiscal de Contrato designado pela secretaria participante, deverá fazer a fiscalização do recebimento do objeto deste Termo de Referência.

15.2. A entrega dos itens será acompanhada e fiscalizada por Servidor competente, pertencente ao quadro funcional da Prefeitura e devidamente designado para tal fim.

15.3. O servidor designado será responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto e apresentará à CONTRATANTE, relatório comunicando qualquer inadimplência ocorrida na execução contratual, sendo sua responsabilidade efetuar o atesto acerca do recebimento dos produtos;

15.4. A presença da fiscalização não elide nem diminui a responsabilidade da Empresa Contratada.

15.5. O fiscal do contrato será responsável pelo recebimento das Notas Fiscais/Faturas, como também, realizar a devida conferência, para verificar a conformidade com a solicitação, e ainda:

15.5.1. Pelas anotações em registro próprio, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato;

15.5.2. Observar todos os aspectos estipulados (prazo e local de entrega, observância acerca das especificações, qualidade e quantidade do objeto contratado);

15.5.3. A Fiscalização poderá, inclusive, fazer cumprir as especificações do objeto e demais condições constantes do Instrumento Contratual e do Termo de Referência;

15.6. O fiscal poderá suspender o fornecimento do objeto julgado inadequado, no caso de inobservância, pela CONTRATADA, de quaisquer de suas exigências, dentro do prazo por ela fixado, ou pela prática de irregularidade ou omissão no comprimento do objeto do contrato;

15.7. Quaisquer entendimentos entre a fiscalização e a CONTRATADA, desde que não infrinja nenhuma cláusula contratual, será feito por escrito, não sendo tomadas em considerações quaisquer alegações da CONTRATADA com fundamento em ordens ou declarações verbais;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCURUÍ
CNPJ 05.251.632/0001-41
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO

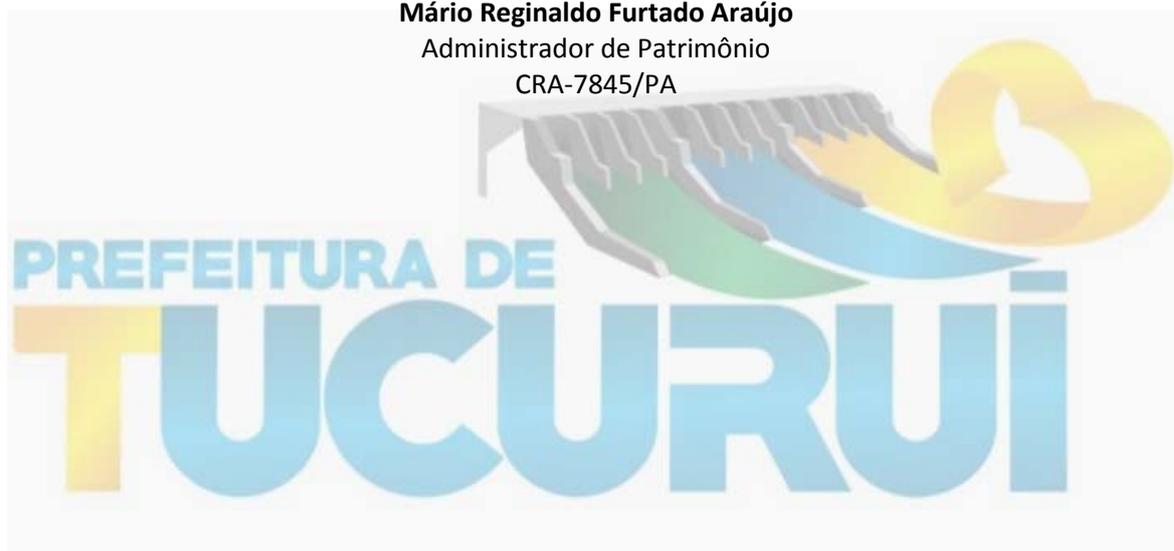
15.8. A atuação ou omissão, total parcial, da fiscalização da CONTRATANTE não eximirá a CONTRATADA de total responsabilidade pelo cumprimento das obrigações estabelecidas no Contrato.

16.0. DA ORIGEM DO RECURSO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1. Dispensa-se a indicação de dotação orçamentária com base no § 2º do art. 7º⁹ do Decreto da União nº 7.892/2013, contudo, será indicada somente antes da formalização do contrato.

Tucuruí, 12 de dezembro de 2019.

Mário Reginaldo Furtado Araújo
Administrador de Patrimônio
CRA-7845/PA



⁹ “Art. 7º A licitação para registro de preços será realizada na modalidade de concorrência, do tipo menor preço, nos termos da Lei nº 8.666, de 1993, ou na modalidade de pregão, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, e será precedida de ampla pesquisa de mercado.

§ 1º (...)

§ 2º Na licitação para registro de preços não é necessário indicar a dotação orçamentária, que somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil.”