



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

ADVERTÊNCIA

A MUNICIPALIDADE de HORTOLÂNDIA adverte a todos os licitantes, que não está hesitando penalizar empresas que descumpram o pactuado.

Solicitamos que as empresas apresentem suas propostas e lances de forma consciente, com a certeza de que poderão entregar os objetos da forma como foi pedido no edital e dentro dos prazos, preços e padrões de qualidade exigidos.

Vale lembrar também que os pedidos de realinhamento de preço são exceções à regra, destinados sempre a situações excepcionalíssimas e somente serão deferidos, se em total consonância com a lei.

Ratificamos, portanto, que as propostas sejam efetivadas de forma séria e consciente, visando evitar problemas, tanto para a administração pública como para as empresas licitantes.



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 166/2021
EDITAL Nº 200/2021
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4300/2021
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO
TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO GLOBAL
ÓRGÃO REQUISITANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CADASTRAMENTO, ABERTURA E INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS

INÍCIO DO CADASTRO DAS PROPOSTAS (iniciais/documentos de habilitação)	16/09/2.021 a partir das 09:00 horas
PRAZO FINAL PARA CADASTRAMENTO (Propostas iniciais/documentos de habilitação)	28/09/2.021 até as 9:00 horas
INÍCIO DO PREGÃO (fase competitiva)	28/09/2.021 às 9:30
Tempo de Disputa:	
Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).	

O MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA, através de sua Pregoeira, **Valeria Cristina de Sousa Correa**, nomeada nos termos da **Portaria nº 2.223/2021**, usando das atribuições que lhe são conferidas, torna público, nos termos da Lei Municipal nº 1.887/2.007, para conhecimento de quantos possam se interessar, que fará a abertura licitação na modalidade de Pregão Eletrônico para a **“Contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos de manutenção preventiva e corretiva dos aparelhos de ar condicionado dos prédios da secretaria da saúde, com o fornecimento de mão de obra, materiais, ferramentas, máquinas e equipamentos, estabelecendo procedimento operacional de manutenção e limpeza dos aparelhos de ar condicionado e condicionadores de ar tipo janela, conforme especificações contidas no ANEXO I – Memorial Descritivo”, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL**, que passa a fazer parte integrante do presente Edital, como se aqui transcrito fosse. O certame deverá ser processado e julgado em conformidade com o Decreto Federal n.º 10.024, de 20 de setembro de 2019, Decreto Municipal nº 1.423, de 09 de setembro de 2005, com a Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2.002, Lei Complementar



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

nº 123/2006, subsidiariamente, com base nas disposições legais contidas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, e demais normas complementares de direito privado e disposições deste instrumento.

1 – DO OBJETO

1.1. Constitui objeto deste Pregão Eletrônico a “**contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos de manutenção preventiva e corretiva dos aparelhos de ar condicionado dos prédios da secretaria da saúde, com o fornecimento de mão de obra, materiais, ferramentas, máquinas e equipamentos, estabelecendo procedimento operacional de manutenção e limpeza dos aparelhos de ar condicionado e condicionadores de ar tipo janela, conforme especificações contidas no ANEXO I – Memorial Descritivo**”, que passa a fazer parte integrante do presente edital, como se aqui transcrito fosse.

1.2. Para o fornecimento do serviço haverá um contrato, que será firmado entre o Município de Hortolândia e a proponente classificada em primeiro lugar.

2 – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da **INTERNET**, mediante condições de segurança – criptografia e autenticação - em todas as suas fases por meio do **Sistema de Pregão Eletrônico (licitações) da Bolsa Brasileira de Mercadorias**.

2.2 Os trabalhos serão conduzidos pela pregoeira Valeria Cristina de Sousa Correa, com auxílio da Equipe de Apoio de Amanda Iamarino, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo “Licitações” constante da página eletrônica da Bolsa Brasileira de Mercadorias (www.bbmnetlicitacoes.com.br).

3 – RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DATA DO PREGÃO

3.1. O fornecedor deverá observar as datas e os horários limites previstos para a abertura da proposta, atentando também para a data e horário para início da disputa.

4 – DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

4.1. O Contrato terá validade de 12 (doze) meses, contados da data de



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme estabelece o inciso II, do art. 57, da Lei 8.666/93 e alterações posteriores.

5 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

5.1. Poderão participar deste **PREGÃO** as empresas que:

5.1.1. Tenham objeto social pertinente e compatível com o objeto licitado; e,

5.1.2. Atendam a todas as exigências deste edital.

5.2. O licitante deverá estar credenciado até no mínimo meia hora antes do horário fixado no edital para apresentação da proposta e início do pregão.

5.3. O custo de operacionalização e uso do sistema, ficará a cargo dos licitantes do certame, que pagarão à Bolsa Brasileira de Mercadorias, provedora do sistema eletrônico, o equivalente aos custos pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, consoante tabela fornecida/emitida pela entidade, nos termos do Artigo 5º, inciso III, da Lei n.º 10.520/2002.

5.4. Será vedada a participação de empresas:

5.4.1. Declaradas inidôneas para licitar e contratar com o Poder Público;

5.4.2. Suspensas de participar de licitações realizadas pelo Município de Hortolândia;

5.4.3. Que estejam em processo de falência, recuperação judicial (caso não seja apresentado plano de recuperação homologado pelo juízo competente, apto a comprovar a viabilidade econômico-financeira) ou extrajudicial ou dissolução;

5.4.4. Empresas das quais participe, seja a que título for, servidor público municipal de Hortolândia; e

5.4.5. Empresas reunidas em consórcio, qualquer que seja a sua forma de constituição.

6 – REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

6.1 O certame será conduzido pela Pregoeira, com o auxílio da equipe de apoio, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

- a) acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
- b) responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
- c) abrir as propostas de preços;
- d) analisar a aceitabilidade das propostas;
- e) desclassificar propostas indicando os motivos;
- f) conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;
- g) verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
- h) declarar o vencedor;
- i) adjudicar o bem objeto da licitação, caso não haja manifestação de nenhum licitante quanto a intenção de apresentar recursos;
- j) receber, examinar e encaminhar os recursos para decisão da autoridade competente;
- k) elaborar a ata da sessão com o auxílio eletrônico;
- l) encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação e
- m) encaminhar o processo à autoridade superior para abrir processo administrativo para apuração de irregularidades ocorridas durante a licitação, visando a aplicação de penalidades previstas na legislação.

7 – CREDENCIAMENTO DO LICITANTE NO SISTEMA DE LICITAÇÕES DA BOLSA BRASILEIRA DE MERCADORIAS

7.1. Os interessados deverão nomear por meio de instrumento de mandato, operador devidamente credenciado, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar os demais atos e operações no site: www.bbmnetlicitacoes.com.br;

7.2. A participação do licitante no pregão eletrônico se dará através de seu representante designado, o qual deverá manifestar em campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital;

7.3. O acesso do operador ao pregão, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa;



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

7.4. Os procedimentos para credenciamento e obtenção da chave de acesso poderão ser iniciados diretamente no site de licitações, no endereço eletrônico www.bbmnetlicitacoes.com.br acesso “credenciamento – licitantes (fornecedores)”. As dúvidas e esclarecimentos sobre credenciamento no sistema eletrônico poderão ser dirimidas através da central de atendimento aos licitantes, por telefone, WhatsApp, Chat ou e-mail, disponíveis no endereço eletrônico www.bbmlicitacoes.com.br.

7.5. A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da Bolsa Brasileira de Mercadorias;

7.6. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a Bolsa Brasileira de Mercadorias a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros;

7.7. O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

8 – PARTICIPAÇÃO/PROPOSTAS/LANCES

8.1. A participação no certame dar-se-á por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, por meio do sistema eletrônico no sítio www.bbmnetlicitacoes.com.br, **opção “Login” opção “Licitação Pública” “Sala de Negociação”**.

8.1.1. As propostas de preço deverão ser encaminhadas eletronicamente até a data e horário definidos, conforme indicação na primeira página deste edital.

8.2. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão;

8.3. Qualquer dúvida dos interessados em relação ao acesso no sistema



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

BBMNET Licitações poderá ser esclarecida através dos canais de atendimento da Bolsa Brasileira de Mercadorias, informados no site www.bbmnetlicitacoes.com.br, de segunda a sexta-feira, das 8h00 às 18h00 horas (horário de Brasília).

9 – ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES

9.1. A partir do horário previsto no Edital e no sistema, terá início à sessão pública do pregão eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando a Pregoeira a avaliar a aceitabilidade das propostas;

9.1.1. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências essenciais do edital, considerando-se como tais as que não possam ser supridas no ato da sessão eletrônica, por simples manifestação de vontade do representante da proponente.

9.2. Aberta a etapa competitiva, os representantes dos fornecedores deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor;

9.3. Somente serão aceitos lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente registrado no sistema;

9.4. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar;

9.5. Após o credenciamento das propostas, durante a sessão de disputa de lances não serão aceitos pedidos de desclassificação do licitante alegando como motivo “erro de cotação” ou qualquer equívoco da mesma natureza.

9.6. Após a sessão de disputa de lances, durante a fase de aceitação/habilitação não será aceito pedido de desclassificação do licitante aduzindo em defesa causas, razões ou circunstâncias que visivelmente só ocorreram por responsabilidade objetiva do licitante.

9.7. O licitante que não mantiver a proposta ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios pelo prazo de até 05 (cinco) anos conforme regra do artigo 7º da Lei Federal n.º 10.520/02.



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

9.8. Estarão excluídos da aplicação das penalidades do **item 9.7**, os fatos decorrentes de “caso fortuito” ou “força maior”.

9.9. Durante o transcurso da sessão pública os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema **não identificará** o autor dos lances aos demais participantes;

9.10. Caso haja desconexão com a Pregoeira, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retornando a Pregoeira, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízos dos atos realizados;

9.11. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão será suspensa e terá reinício somente após reagendamento/comunicação expressa aos participantes, via Chat do sistema eletrônico, onde será designado dia e hora para continuidade da sessão;

9.12. A etapa de lances da sessão pública terá a duração inicial de 10 (dez) minutos. Após esta etapa, a duração da etapa de lances será prorrogada automaticamente pelo sistema, por mais 2 (dois) minutos, visando à continuidade da disputa, quando houver lance admissível ofertado nos últimos 2 (dois) minutos, o sistema prorrogará automaticamente por mais 2 (dois) minutos, e assim sucessivamente, até que não sejam registrados quaisquer lances. Não havendo novos lances ofertados nas condições estabelecidas, a duração da prorrogação encerrar-se-á, automaticamente, quando finalizado o segundo minuto contado a partir do registro no sistema, do último lance que ensejar prorrogação;

9.13. Devido à imprevisão de tempo extra, as Empresas participantes deverão estimar o seu valor mínimo de lance a ser ofertado, evitando assim, cálculos de última hora, que poderá resultar em uma disputa frustrada por falta de tempo hábil;

9.14. O sistema informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pela Pregoeira acerca da aceitação do lance de menor valor;

9.15. Concluída a fase de classificação das propostas, os documentos relativos à habilitação da empresa vencedora, bem como a proposta de preços atualizada, deverão ser impressos pela Administração Municipal, subsidiando o



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

processo administrativo autuado para processamento da presente licitação.

9.16. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se o fornecedor desatender às exigências habilitatórias, a Pregoeira examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital. Também nessa etapa a Pregoeira poderá negociar com o participante para que seja obtido preço melhor;

9.17. Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e o valor estimado para a contratação;

9.18. Constatando o atendimento das exigências fixadas no Edital, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço.

9.19. Ocorrendo a situação a que se referem os subitens 9.17 deste Edital, a Pregoeira poderá negociar com a licitante para que seja obtido melhor preço.

9.20. Da sessão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

9.21. Deverá ser emitida pelo sistema eletrônico de pregão a COV – Confirmação de Venda, contendo as qualificações e especificações técnicas detalhadas do objeto ofertado.

9.22. Caso haja a necessidade de ser suspenso o Pregão, tendo em vista a complexidade da contratação do serviço a ser licitado, a Pregoeira designará novo dia e horário para a continuidade do certame.

10 – PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO

10.1 O encaminhamento de proposta para o sistema eletrônico pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. O Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances

10.1.1 A não inserção de informações exigidas no sistema implicará na desclassificação da Empresa, face à ausência de informação suficiente para



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

classificação da proposta.

10.2. O objeto deverá estar totalmente dentro das especificações contidas no **ANEXO I – Memorial Descritivo**;

10.3. A validade da proposta será de **90 (noventa) dias**, contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

10.4. Serão aceitas até 02 (duas) casas decimais no preço unitário do item ofertado.

10.5. O preço apresentado deverá abranger todas as despesas incidentes sobre o objeto da licitação (impostos, fretes, seguros, taxas, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, gastos com transportes, prêmios de seguros etc.), bem como os descontos porventura concedidos;

10.6. Na proposta deverá conter a especificação completa dos serviços oferecidos com informações técnicas que possibilitem a sua completa avaliação, totalmente conforme descrito no **ANEXO I - Memorial Descritivo**, deste Edital;

10.7. Data e assinatura do Representante Legal da proponente deverão estar discriminadas na proposta;

10.8. Serão desclassificadas as propostas que conflitem com as normas deste Edital ou da legislação em vigor.

11 – DO EDITAL

11.1. Além da plataforma eletrônica disponível no website www.bbmnetlicitacoes.com.br, o Edital e seus anexos poderão ser obtidos no sítio eletrônico oficial da Prefeitura: www.hortolandia.sp.gov.br > Acesso rápido > Portal Hortolândia Fácil > ou junto ao Departamento de Suprimentos, da Prefeitura de Hortolândia, localizado na Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585, bairro Remanso Campineiro, no Município de Hortolândia – SP, no horário das 08:00 às 17:00 horas, mediante o recolhimento aos cofres públicos da importância do equivalente ao custo por folha da Administração.

11.1.1. Este recolhimento deverá ser feito através da guia de arrecadação competente.



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

12 – DAS INFORMAÇÕES

12.1. As informações administrativas relativas a este **PREGÃO** poderão ser obtidas junto ao Departamento de Suprimentos do Município de Hortolândia, através do telefone (19) 3965-1400 – ramal 6915, ou do e-mail licitacao@hortolandia.sp.gov.br.

12.2. Em caso de não solicitação pelas proponentes de esclarecimentos e informações, pressupõe-se que os elementos fornecidos são suficientemente claros e precisos, não cabendo, portanto, posteriormente, o direito a qualquer reclamação.

13 – DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

13.1. Qualquer pessoa, física ou jurídica, é parte legítima para solicitar esclarecimentos ou providências em relação ao presente **PREGÃO**, ou ainda, para impugnar este edital, desde que o faça com antecedência de até 02 (dois) dias úteis da data fixada para recebimento das propostas, observado o disposto no art. 41, parágrafo 2º, da Lei Federal nº. 8.666/1993 e o artigo 9º da Lei Federal nº. 10.520/2002.

13.1.1. A Administração deverá decidir sobre a impugnação e responder os pedidos de esclarecimentos no prazo de **até 1 (um) dia antes** da data de abertura da sessão eletrônica do certame, **preferencialmente**.

13.1.2. Quando o acolhimento da impugnação implicar em alteração do edital, capaz de afetar a formulação das propostas, será designada nova data para a realização deste **PREGÃO**.

13.2. A impugnação feita tempestivamente pela licitante, não a impedirá de participar deste **PREGÃO** até o trânsito em julgado da decisão.

13.3. Os recursos administrativos serão disciplinados nos termos do artigo 4º, inciso XVIII, da Lei Federal nº 10.520/2002, observados os procedimentos lá estabelecidos.

13.4. A impugnação ao edital deverá ser dirigida à Pregoeira, com indicação do procedimento licitatório a que se refere, devendo ser protocolizado por meio eletrônico, através do e-mail licitacao@hortolandia.sp.gov.br, ou junto ao



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

Departamento de Suprimentos, situado na Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585, bairro Remanso Campineiro, no Município de Hortolândia/SP, no horário das 08h00min às 17h00min.

14 – DA HABILITAÇÃO

14.1. A documentação relativa à habilitação deverá estar **válida na data da sessão**, sob pena de inabilitação. A documentação deverá, ainda, ser anexada na aba própria do sistema (documentos de habilitação), com arquivos nomeados expressamente conforme pedido, **até o prazo final fixado no preâmbulo deste edital** para o cadastro das propostas iniciais e habilitação.

14.2. A documentação relativa à regularidade jurídica é a seguinte:

14.2.1. Registro comercial, no caso de empresa individual;

14.2.2. Ato constitutivo consolidado, com objeto compatível, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial, e no caso de sociedades por ações, acompanhados de documentos de eleição dos seus administradores;

14.2.3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada da prova de diretoria em exercício;

14.2.4. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

14.3. A documentação relativa à **regularidade fiscal** é a seguinte:

14.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda – **CNPJ/MF**;

14.3.2. Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal** da sede ou domicílio da licitante, dentro do prazo de validade.

14.3.3. Prova de inscrição no **Cadastro Municipal** de contribuintes da sede ou domicílio da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado;



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

14.3.4. Prova de regularidade para com a Seguridade Social – **INSS**, com a Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante a apresentação de Certidão de Débitos Relativos a Tributos Federais e Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal ou via “internet”, dentro do prazo de validade;

14.3.5. Prova de regularidade para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço – **FGTS**, que deverá ser feita através da apresentação do CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal, ou pela “internet”, dentro do prazo de validade;

14.4. A documentação relativa à **qualificação econômico-financeira** é a seguinte:

14.4.1. Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial ou Extrajudicial, emitida pelo foro em que a proponente tem domicílio, expedida em data não anterior a 180 (cento e oitenta) dias da abertura da sessão pública, se outro prazo não constar do documento, nos termos do artigo 31, inciso II, da Lei Federal 8.666/1993.

14.4.1.1. Na hipótese da proponente estar em recuperação judicial, possibilita-se a apresentação de certidão positiva, com o Plano de Recuperação homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, apto a comprovar sua viabilidade econômico-financeira, inclusive, pelo atendimento de todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos no edital.

14.5. A documentação relativa à **regularidade trabalhista** é a seguinte:

14.5.1. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa.

14.6. Outros documentos necessários para habilitação da licitante:

14.6.1. Declaração assinada pelo responsável da licitante de que não outorga trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 (dezoito) anos, e qualquer trabalho a menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme modelo constante do **Anexo II**, em cumprimento do disposto no artigo 27, inciso V da Lei Federal nº 8.666/93.



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

14.6.2. Declaração de inexistência de fatos impeditivos para sua habilitação na presente licitação e de que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, conforme o modelo constante do **Anexo III**.

15 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS DOCUMENTOS

15.1. Todos os documentos expedidos pela licitante deverão estar subscritos por seu representante legal ou procurador, com identificação clara do subscritor.

15.2. Os documentos devem estar com seu prazo de validade em vigor. Se este prazo não constar de lei específica ou do próprio documento, será considerado o prazo de validade de 180 (cento e oitenta) dias, a partir da data de sua emissão.

15.3. Os documentos emitidos pela internet poderão ser conferidos pela equipe de apoio da Pregoeira.

15.4. Os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome da licitante e, preferencialmente, com o número do CNPJ/MF. Se a licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz. Se for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza ou determinação legal, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz ou cuja validade abranja todos os estabelecimentos da empresa.

15.5. Não serão aceitos protocolos ou requerimentos.

15.6. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição;

15.6.1 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelando o débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa;



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

15.6.2. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se a convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do art. 4º, inc. XXIII, da Lei nº 10.520/2.002.

15.7. As certidões deverão ser negativas ou positivas com efeitos de negativas.

16 – DOS PROCEDIMENTOS

16.1. Os procedimentos deste **PREGÃO** serão conduzidos por Valeria Cristina de Sousa Correa, Pregoeira, contando com equipe de apoio de Amanda lamarino, segundo a legislação vigente e as fases apontadas abaixo.

16.2. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências essenciais do Edital, considerando-se como tais as que não possam ser supridas no ato, por simples manifestação de vontade do representante da proponente.

16.3. As demais propostas serão classificadas provisoriamente, em ordem crescente de preços, consoante critério de julgamento previsto abaixo.

16.4. Definida a classificação provisória, será registrada na ata da sessão pública o resumo das ocorrências até então havidas, consignando-se o rol de participantes, os preços ofertados, as propostas eventualmente desclassificadas e a fundamentação de sua desclassificação e a ordem de classificação provisória, conforme critério de julgamento.

16.5. Não poderá haver desistência de lances ofertados, sujeitando-se a desistente às penalidades previstas neste Edital.

16.6. Declarada finda a etapa competitiva, a Sra. Pregoeira procederá à classificação definitiva das propostas, consignando-a em ata.

16.7. A Sra. Pregoeira poderá negociar com a autora da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

17 – DOS RECURSOS



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

17.1. Após o encerramento da avaliação das propostas comerciais e documentos habilitatórios, a Pregoeira informará aos licitantes, por meio de mensagem lançada no sistema, que poderão interpor recurso, imediata e motivadamente, por meio eletrônico, utilizando para tanto, exclusivamente, campo próprio disponibilizado no sistema www.bbmnetlicitacoes.com.br.

17.2. Havendo interposição de recurso, a Pregoeira, por mensagem lançada no sistema via Chat, informará aos recorrentes que poderão apresentar memoriais com as razões de recurso, no prazo de 3 (três) dias após o encerramento da sessão pública, e aos demais licitantes que poderão apresentar contrarrazões, em igual número de dias, os quais começarão a correr do término do prazo para apresentação das razões recursais, nos termos do art. 4º, XVIII, da Lei Federal n.º 10.520/2002;

17.3. As razões recursais e as contrarrazões serão oferecidas exclusivamente por meio eletrônico, no sítio, www.bbmnetlicitacoes.com.br, opção RECURSO;

17.4. A falta de interposição de recurso importará a decadência do direito de recurso e a Pregoeira adjudicará o objeto do certame ao vencedor, na própria sessão, propondo à autoridade competente a homologação do procedimento licitatório;

17.5. Na hipótese de interposição de recurso, a Pregoeira encaminhará os autos devidamente fundamentado à autoridade competente.

17.6. O recurso contra decisão da Pregoeira terá efeito suspensivo e o seu acolhimento resultará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

17.7. Uma vez decididos os recursos administrativos eventualmente interpostos e, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente, no interesse público, adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório.

18 – DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

18.1. No julgamento das propostas será considerada vencedora a Licitante que ofertar o **MENOR PREÇO GLOBAL**, desde que atendidas as especificações e exigências contidas neste Edital e seus Anexos.



**Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL**

19 – DOS PREÇOS, DAS COTAÇÕES E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

19.1. Os preços ofertados deverão incluir todos os custos diretos e indiretos da proponente, inclusive encargos sociais, trabalhistas e fiscais que recaiam sobre o objeto licitado.

19.1.1. Serão desclassificadas as propostas cujo preço seja incompatível com a realidade do mercado.

19.2. No exercício de 2021, as despesas correrão por conta das seguintes fichas orçamentárias: D.R. 01.310.0000 – Ficha 608 – Saúde Geral; D.R. 05.300.0001 – Ficha 543 – PAB; D.R. 01.310.0000 – Ficha 608 – Saúde Geral e D.R. 05.300.0001 – Ficha 543 – PAB.

19.3. No exercício seguinte, as despesas correrão à conta de dotação orçamentária própria, consignada no respectivo Orçamento Programa.

20 – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

20.1. O Gestor do Contrato, ao final de cada serviço prestado pela CONTRATADA, deverá proceder a verificação do registro da Ordem de Serviço (OS) correspondente e constatar a realização dos serviços contratados. Somente após a constatação da normalidade deverá ser aceita e assinada a OS do serviço prestado.

20.2. O pagamento será efetuado 10 (dez) dias fora a dezena, mediante apresentação da Nota Fiscal e após o ateste do gestor contratual.

20.3. Os faturamentos das notas deverão ser efetuados para o FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – CNPJ Nº. 13.843.145/0001-04.

20.4. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$= I \times N \times VP$$

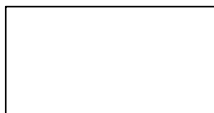


Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

EM = Encargos Moratórios a serem acrescidos ao valor originalmente devido.

I = Índice de atualização financeira, calculado segundo a fórmula:

$$I = \frac{(6/100)}{365}$$



N = Número de dias entre a data limite prevista para o pagamento e a data do efetivo pagamento.

VP = Valor da parcela em atraso.

21 – DAS DISPOSIÇÕES DO CONTRATO

21.1. As obrigações resultantes deste PREGÃO constam do Contrato e demais Anexos que acompanham este Edital.

21.2. A contratação terá a vigência de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme estabelece o inciso II, do art. 57, da Lei 8.666/93 e alterações posteriores.

21.3. Fica estabelecido o prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de homologação da licitação, para que o adjudicatário assine o Contrato.

21.4. O Contrato deverá ser assinado pelo representante legal da adjudicatária, mediante apresentação do contrato social ou procuração e cédula de identidade do representante.

21.5. A critério da Administração, o prazo para a assinatura do contrato, poderá ser prorrogado uma única vez, desde que haja tempestiva e formal solicitação da adjudicatária.

22 – DAS PENALIDADES

22.1. São aplicáveis as sanções previstas no Decreto Municipal n.º 4.309/2019, de 28 de novembro de 2019, conforme **ANEXO VI**.



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

22.2. As pessoas jurídicas serão responsabilizadas objetivamente, nos âmbitos administrativo e civil, pela prática de atos lesivos contra a Administração Pública, nos termos da Lei nº 12.846/2013.

23 – DA RESCISÃO CONTRATUAL

23.1. A Prefeitura Municipal de Hortolândia reserva-se no direito de rescindir o futuro Contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que caiba à proponente vencedora, direito a indenização de qualquer espécie, quando ocorrer:

- a)** falência, recuperação judicial (caso não seja apresentado plano de recuperação homologado pelo juízo competente, apto a comprovar a viabilidade econômico-financeira) ou extrajudicial ou dissolução da proponente vencedora;
- b)** inadimplência de qualquer cláusula e/ou condição do futuro Contrato, por parte da proponente vencedora;
- c)** o não recolhimento, nos prazos previstos, das multas impostas à proponente vencedora;
- d)** descumprimento, pela proponente vencedora, das determinações da fiscalização da Prefeitura Municipal de Hortolândia;
- e)** a subcontratação ou cessão total ou parcial do futuro contrato;
- f)** outros, conforme previsto no art. 78 da Lei nº 8.666, de 21/06/1.993.

23.2. A Prefeitura Municipal de Hortolândia poderá, também, rescindir o Contrato, independente dos motivos relacionados nas alíneas “a” a “f” do subitem anterior, por mútuo acordo.

23.3. Rescindido o Contrato, por qualquer um dos motivos citados nas alíneas “a” a “f” do **subitem 23.1**, a proponente vencedora sujeitar-se-á a multa de **20% (vinte por cento)** calculada sobre a parte inadimplente, respondendo, ainda, por perdas e danos decorrentes da rescisão contratual. Neste caso, serão avaliados e pagos, de acordo com a fiscalização da Prefeitura do Município de Hortolândia, os serviços já prestados, podendo a mesma, segundo a gravidade do fato ou da falta, promover processo administrativo, a fim de se apurar as respectivas responsabilidades. Caso a proponente vencedora seja considerada inidônea, poderá ser suspensa para transacionar com o Município de Hortolândia, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

24 – DO REAJUSTE



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

24.1. Mediante solicitação da CONTRATADA, e decorrido o prazo de 12 (doze) meses, a contar da apresentação da proposta, os preços poderão ser reajustados após negociação entre as partes, observando-se como limite máximo a variação do índice IPCA/IBGE.

24.2. Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito, ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da contratada e a retribuição do Município de Hortolândia para a justa remuneração da execução contratual poderá ser revisada, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial.

24.3. Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data de apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes para mais ou menos, conforme o caso.

24.4. Na hipótese de solicitação de revisão de preços pela contratada, esta deverá comprovar o desequilíbrio econômico-financeiro, em prejuízo da Municipalidade.

24.5. Fica facultado ao Município de Hortolândia realizar ampla pesquisa de mercado para subsidiar, em conjunto com a análise dos requisitos dos itens anteriores, a decisão quanto à revisão de preços solicitada pela contratada.

24.6. A eventual autorização da revisão de preços será concedida após a análise técnica e jurídica do Município de Hortolândia, porém, contemplará os serviços a partir da data do protocolo do pedido no protocolo geral pela Contratante.

24.6.1. Enquanto eventuais solicitações de revisão de preços estiverem sendo analisadas, a contratada não poderá suspender a prestação dos serviços e os pagamentos serão realizados conforme os preços vigentes.

24.6.2. O Município de Hortolândia deverá, quando autorizada a revisão dos preços, lavrar Termo Aditivo com os preços revisados e emitir Nota de Empenho complementar, inclusive para cobertura das diferenças devidas, sem



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

juros e correção monetária, em relação aos serviços realizados após o protocolo do pedido de revisão.

24.7. O novo preço só terá validade após a sua publicação nos devidos meios de comunicação e, para efeito de pagamento dos serviços porventura prestados entre a data do pedido de adequação e a data da publicação do novo preço, retroagirá à data do pedido de adequação formulado pela contratada.

25 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

25.1. A apresentação de proposta implica na aceitação de todas as condições estabelecidas neste edital, não podendo qualquer licitante invocar desconhecimento dos termos do ato convocatório ou das disposições legais aplicáveis à espécie, para furtar-se ao cumprimento de suas obrigações.

25.2. O presente **PREGÃO** poderá ser anulado ou revogado, nas hipóteses previstas em lei, sem que tenham as licitantes direito a qualquer indenização.

25.3. A proponente vencedora deverá manter durante toda a vigência do Contrato, todas as condições de habilitação.

25.4. A empresa vencedora deverá apresentar, em até 03 (três) dias úteis após o encerramento da sessão, planilha de composição de custos e formação de preços, para análise da economista do Departamento de Suprimentos, quanto à regularidade e atendimento dos requisitos legais.

25.5. Com base no art. 43, § 3º, da Lei Federal nº 8.666/1.993 e suas alterações, é facultado à Pregoeira e sua equipe de apoio, em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

25.6. Os casos omissos e dúvidas serão resolvidas pela Pregoeira com a assistência de sua Equipe de Apoio e, sempre que possível, utilizando-se de legislação aplicável à espécie e dos princípios que norteiam o processo licitatório, como também dos princípios gerais de direito.

25.7. As normas deste **PREGÃO** serão sempre interpretadas a favor da ampliação da disputa entre os interessados e o desatendimento de exigências formais, desde que não comprometa a aferição da habilitação da licitante e



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

nem a exata compreensão de sua proposta, não implicará o afastamento de qualquer licitante.

25.8. Os atos praticados neste pregão, após sua abertura, serão publicados no Diário Oficial do Estado e no Diário Oficial Eletrônico do Município de Hortolândia.

25.9. O presente **PREGÃO** poderá ser anulado ou revogado, nas hipóteses previstas em lei, sem que tenham as licitantes direito a qualquer indenização.

25.10. A licitante vencedora deverá apresentar junto com o Contrato, o Termo de Ciência e Notificação, conforme modelo do **Anexo V**, devidamente preenchido.

26 – DOS ANEXOS

26.1. Constituem anexos deste Edital:

ANEXO I – MEMORIAL DESCRITIVO

ANEXO II – MODELO DE DECLARAÇÃO

ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

ANEXO IV – MINUTA DE CONTRATO

ANEXO V – TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

ANEXO VI – DECRETO MUNICIPAL Nº 4.309 DE 28 DE NOVEMBRO DE 2019

Hortolândia, 08 de setembro de 2021.

Ieda Manzano de Oliveira
Secretária Municipal de Administração e Gestão de Pessoal



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

ANEXO I
MEMORIAL DESCRITIVO

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos de manutenção preventiva e corretiva dos aparelhos de ar condicionado dos prédios da secretaria da saúde, com o fornecimento de mão de obra, materiais, ferramentas, máquinas e equipamentos, estabelecendo procedimento operacional de manutenção e limpeza dos aparelhos de ar condicionado e condicionadores de ar tipo janela.

2. JUSTIFICATIVA

O serviço, constante no objeto deste, se faz indispensável para a contribuição do bem-estar e saúde dos servidores e pessoas que são atendidas, para manter a eficiência e longevidade dos equipamentos, além de colaborar com a diminuição de gastos excessivos com componentes e consumo de energia.

Demais, o ambiente climatizado é imprescindível, não só pelas altas temperaturas onde estão situadas as unidades citadas abaixo, mas pela composição dos ambientes, com utilização de equipamentos. Todos os aparelhos necessitam de ambiente com temperatura adequada para o seu funcionamento, mesmo porque são fontes geradoras de calor, podendo na inexistência de ar condicionado, aumentar a temperatura ambiente, inclusive gerando algum dano, por serem utilizados sob calor intenso, ou seja, sem refrigeração.

Destaque-se ainda que as manutenções preventivas, são necessárias para que sejam mantidos em perfeito estado de funcionamento os diversos componentes de cada um dos aparelhos, minimizando-se, dessa forma, a incidência de gastos elevados na recuperação dos referidos equipamentos.



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

Os insumos necessários para a execução dos serviços, quando possível, deverão atender às normas ambientais vigentes, principalmente no que tange ao uso de produtos biodegradáveis.

3. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

3.1. A MANUTENÇÃO preventiva e corretiva dos equipamentos será executada de acordo com a **DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS** contidas nas prescrições dos fabricantes, em consonância com as orientações, tomando como base as inspeções, os procedimentos.

3.2. Caso o responsável da **CONTRATADA VENCEDORA** julgar necessárias alterações ou complementações nas rotinas de manutenção, para o funcionamento seguro e eficiente dos equipamentos, deverá submeter o assunto ao Setor de Manutenção da Saúde para análise e aprovação.

3.3. O **Plano de Manutenção, Operação e Controle, PMOC**, conforme anexo A, poderá ser alterado a qualquer tempo pelo **CONTRATANTE**, que poderá modificar as rotinas e a periodicidade dos serviços, bastando comunicar à **CONTRATADA VENCEDORA** por escrito, a qual terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis para promover os acertos necessários, aprovar ou reprovar as alterações solicitadas.

3.4. MANUTENÇÃO é entendida como o conjunto de atividades técnico-administrativas, de natureza preventiva, com vistas à preservação da vida útil, sem perda das características, integridade física, rendimento e ponto ótimo de operação do equipamento, instalações, sistemas ou suas partes.

3.5. OPERAÇÃO é entendida como o conjunto de atividades e rotinas apropriadas ao acionamento, funcionamento e preservação de equipamentos.



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

3.6. Zelar pela segurança de seus empregados contra qualquer tipo de acidente, aplicando para tanto as normas de segurança recomendadas pelo Ministério do Trabalho, e em especial as normas regulamentadoras da Portaria número 3523, de 28/08/98, e norma NBR 13.971.

4. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Para a manutenção preventiva, a **CONTRATADA VENCEDORA** deverá incluir todos os materiais necessários, conforme descrição abaixo, incluindo a troca de fusíveis, parafusos, correias, imãs, terminais elétricos, graxas, solventes, produtos químicos de limpeza, materiais contra a corrosão e para proteção antiferruginosa, tinta, lixa, neutrol, fita isolante, espuma de vedação, massa de vedação, vaselina, estopas, sacos plásticos para acondicionamento de detritos, materiais para solda, vaselina, trapo, óleos lubrificantes, oxigênio, nitrogênio, phaselogeplus, dacetileno, materiais e produtos de limpeza em geral e desincrustantes, filtros e produtos anti-bactericida.

Os serviços preventivos compreendem-se das seguintes providências:

- a) Coleta de dados das condições de funcionamento;
- b) Serviços preventivos, conforme portaria 3523 de 28/08/98 do Ministério da Saúde e Secretaria da Vigilância Sanitária e NBR 13.971/14 Normas Técnicas Programadas.

5. DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE AR CONDICIONADO

A MANUTENÇÃO PREVENTIVA das instalações tem por objetivo antecipar-se, por meio de ensaios e rotinas, ao aparecimento de defeitos causados pelo uso normal e rotineiro dos equipamentos e instalações ou desuso.

Segue abaixo a especificação das rotinas periódicas relativas à MANUTENÇÃO PREVENTIVA que deverão ser realizadas pela CONTRATADA, com base na Portaria do M.S. nº 3523/GM e NBR 1397/97 e nas características técnicas dos equipamentos de ar condicionado:



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

a. Deverá fazer a manutenção **MENSALMENTE**:

Especificações
Verificar ruídos e vibrações anormais.
Limpeza de evaporador.
Limpeza de filtro de ar.
Medir o diferencial de pressão.
Verificar e eliminar frestas dos filtros.
Limpar/lavar (quando recuperável) ou substituir (quando descartável) o elemento filtrante.
Verificar grades de ventilação/ exaustão.
Verificar chave seletora.
Verificar atuação do termostato.
Verificar válvula reversora.
Medir e registrar tensão elétrica na alimentação, do compressor e motores.
Medir e registrar corrente elétrica ventilador/compressor.
Medir e registrar temperatura ar insuflamento, retorno e ambiente.
Efetuar reaperto dos terminais, parafusos e molas.
Verificar estado de fiação, terminais e contatos elétricos.
Limpar bandeja condensação e dreno e sua operação.
Verificar a vedação dos painéis de fechamento do gabinete.
Verificar a tensão das correias, para evitar o escorregamento nas polias.
Lavar as serpentinas e bandejas com remoção do biofilme (lodo) sem o uso de produto desengraxante e corrosivo.
Limpar o gabinete do condicionador e ventiladores (carcaça e rotor).
Verificar o funcionamento da resistência de aquecimento do cárter.
Verificar filtro e secador.
Verificar carga de gás refrigerante e vazamentos.
Verificar nível de óleo do compressor.
Verificar a operação da válvula de expansão.
Verificar e calibrar os dispositivos de segurança (pressostatos de alta/baixa e óleo).
Verificar e calibrar os dispositivos de segurança, relés térmicos e fusíveis .
Verificar a calibragem e regulagem do termostato de controle de temperatura do ambiente.

b. Deverá fazer a manutenção **TRIMESTRALMENTE**:

Especificação
Eliminar danos e sujeiras e corrosão no gabinete, na moldura da serpentina e na bandeja.
Verificar e eliminar sujeiras, danos e corrosão.



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

c. Deverá fazer manutenção **SEMESTRALMENTE**

Especificação
Verificar a operação dos controles de vazão.
Verificar resistência de isolamento dos motores e compressores.

d. Deverá fazer manutenção **ANUALMENTE**:

Especificação
Limpeza de condensador.
Verificar protetor térmico compressor.
Verificar estado de conservação do isolamento termo-acústico do gabinete.

6. DA MANUTENÇÃO CORRETIVA DE AR CONDICIONADO

6.1 Para cada serviço preventivo identificado na relação do item 5, fica também estabelecido que a CONTRATADA tem obrigação de executar, se aprovado e disponível o material de reposição, o correspondente serviço de MANUTENÇÃO CORRETIVA (substituição de partes e peças, recomposição, reparo, conserto, etc.).

7. DOS MATERIAIS, PEÇAS E EQUIPAMENTOS DE MANUTENÇÃO DO AR CONDICIONADO.

7.1. A CONTRATADA fornecerá os equipamentos, ferramentas, aparelhos de medições e testes, bem como seu transporte e tudo o mais que for necessário para disponibilizá-los, a fim de assegurar a prestação dos serviços de manutenção ora licitados, devendo, obrigatoriamente, a CONTRATADA incluir no preço do serviço os correspondentes custos.

7.2 A estocagem de equipamento e material da CONTRATADA nas dependências da CONTRATANTE será permitida somente pelo tempo que durar o serviço executado. Tão logo este seja concluído, a CONTRATADA deverá providenciar, às suas expensas, a retirada dos remanescentes.



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

7.3 Todo o transporte vertical e horizontal de equipamentos e materiais ficará a cargo da CONTRATADA.

7.4 Representa ônus da CONTRATADA a disponibilização, livre de qualquer pagamento adicional, de todo MATERIAL DE CONSUMO E LIMPEZA destinado a viabilizar os trabalhos dos profissionais envolvidos na execução do objeto contratual, bem como imprescindíveis à execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de ar condicionados, tais como álcool, água destilada, óleos lubrificantes, detergentes, sabões, vaselina, estopas, panos, palha de aço, utensílios e produtos químicos de limpeza, graxas e desengraxantes, desencrustantes, produtos anti-ferrugem, spray lubrificante, solventes, materiais de escritório, fitas isolantes, fitas teflon veda rosca, colas e adesivos para tubos de PVC, epóxi, colas Araldite e Super

Bonder, Durepoxi, pilhas para lanterna e buchas de nylon, lixas, escovas de aço e nylon, massa de vedação, material de soldagem, brocas, oxigênios, nitrogênio, acetileno e outros similares. Desse modo, a CONTRATADA deverá incluir no preço dos serviços os correspondentes custos.

7.5 A CONTRATADA, durante a execução contratual, também deverá fornecer, **sem fazer jus a pagamento adicional**, o seguinte MATERIAL DE REPOSIÇÃO: fusíveis, relés de proteção, capacitores, parafusos, rolamentos, terminais elétricos, cabos elétricos, disjuntores, fluidos, filtros e circuitos de controle de temperatura e pilhas. Desse modo, a CONTRATADA deverá considerar, na sua proposta de preço, os correspondentes custos.

7.6 Correrá por conta da CONTRATANTE os seguintes MATERIAIS DE REPOSIÇÃO: compressores, ventiladores, controle remoto, placa eletrônica e demais peças não abrangidas.



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

7.7 Os custos com a instalação de materiais, inclusive os citados no item 6.2.6, deverão correr por conta da CONTRATADA, não podendo cobrar “serviços extras” e/ou alterar a composição dos preços unitários.

7.8 Na hipótese de ser necessária a aquisição de MATERIAL DE REPOSIÇÃO, cujo fornecimento seja responsabilidade da CONTRATANTE, a CONTRATADA se obriga a apresentar, de imediato, com a completa identificação individualizada dos itens necessários aos serviços de manutenção, indicando obrigatoriamente a marca e modelo dos mesmos.

8. Limpeza e Higienização dos Sistemas de Climatização e Análises Microbiológicas

8.1. Os serviços deverão ser executados, após o recebimento da Ordem de Serviço, os procedimentos de limpeza e higienização dos sistemas climatizados, incluindo as casas de máquinas, tomadas de ar exterior, unidades condicionadoras, redes de dutos de insuflamento de ar, rede de dutos de

retorno, forros pleno de retorno, grelhas e difusores e conforme as análises assim indicarem sua necessidade.

8.2. Estes serviços deverão ser acompanhados por profissional qualificado, conforme as seguintes normativas:

- A Norma Brasileira, ABNT 14679/2012 - Estabelece os procedimentos e diretrizes mínimas para execução dos serviços de higienização corretiva de sistema de tratamento e distribuição de ar, caracterizados como contaminados por agentes microbiológicos, físicos ou químicos.
- A Norma Brasileira, 15848/2010 – Procedimentos e requisitos relativos às atividades de construção, reformas, operação e manutenção das instalações que afetam a qualidade do ar de interior, conforme Portaria 3523/1998 do Ministério da Saúde e a RE 9, da ANVISA.



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

9. DOS ENCARGOS DAS PARTES

A CONTRATADA deve:

9.1 Manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação exigidas na licitação, devendo comunicar à CONTRATANTE a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições:

9.2. responsabilizar-se por todas as despesas com material, mão de obra, acidentes de trabalho, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, transportes, fretes, equipamentos, seguros, tarifas, taxas, tributos, contribuições de qualquer natureza ou espécie, salários e quaisquer outras despesas necessárias à perfeita execução dos serviços contratados;

9.3 Respeitar as normas e procedimentos de controle interno, inclusive de acesso às dependências da CONTRATANTE;

9.4. Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens da CONTRATANTE, ou ainda a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução deste contrato;

9.5. Comunicar à CONTRATANTE qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;

9.6. Ser responsável exclusivo por quaisquer acidentes na execução dos serviços contratados, pelo uso indevido de patentes registradas e pela destruição ou danificação dos documentos, causados por seus funcionários;

9.7. Refazer os serviços que, a juízo do representante da CONTRATANTE, não forem considerados satisfatórios, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado;



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

9.8. Manter os seus empregados devidamente identificados por crachá e uniforme;

9.9. Cuidar para que o preposto indicado mantenha permanente contato com a unidade responsável pela fiscalização do contrato, adotando as providências requeridas relativas à execução dos serviços pelos empregados;

9.10. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito, por meio do preposto;

9.11. Instruir os seus empregados quanto à prevenção de acidentes e de incêndios;

9.12. Solicitar à CONTRATANTE autorização formal para retirada de quaisquer equipamentos pertencentes à CONTRATADA;

9.13. Colocar à disposição da CONTRATANTE os equipamentos e ferramentas solicitados para a perfeita realização dos serviços, os quais deverão estar em ótimas e permanentes condições de funcionamento, com qualidade e tecnologia adequadas;

9.14. Realizar a manutenção dos equipamentos e seus acessórios, necessários à execução dos serviços;

9.15. Fornecer e exigir dos empregados o uso de todos os equipamentos de segurança recomendados pelas normas regulamentares, quando for o caso, afastando do serviço aqueles empregados que se negarem a usá-los, bem como manter nas dependências das Unidades de Saúde, quando exigido pelas normas de segurança do trabalho;



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

9.16. Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência da CONTRATANTE;

9.17. A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos supracitados, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à CONTRATANTE, nem pode onerar o objeto deste contrato.

10. A CONTRATANTE deve:

10.1. Expedir as ordens de serviço, com todas as informações necessárias à execução dos serviços contratados;

10.2. Prestar informações e esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante ou preposto da CONTRATADA;

10.3. Proceder às medições e efetuar o pagamento mensal devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato;

10.4. Exercer a fiscalização dos serviços prestados, por servidores designados para esse fim;

10.5. Comunicar oficialmente à CONTRATADA quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato;

10.6. Observar o cumprimento dos requisitos exigidos nas especificações técnicas, solicitando à CONTRATADA as substituições e as correções que se verificarem necessárias.

11. PLANOS DE MANUTENÇÃO



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

11.1. Segue a formatação do plano de manutenção: Desmontagem geral dos equipamentos para higienização, aplicação de bactericida e carga de gás dos aparelhos de ar-condicionado, com o fornecimento de mão de obra, materiais, ferramentas, máquinas e equipamentos, para atender às necessidades.

UVZ					
Marca	Local	Capacidade	Patrimônio	SPLIT	Piso/Teto
ELGIN	AMINISTRATIVO	24000 BTU/H	43814	SPLIT	
ELGIN	AMINISTRATIVO	24000 BTU/H	43815	SPLIT	
ELGIN	LABORATÓRIO	30000 BTU/H	43727		PISO/TETO
ELGIN	LABORATÓRIO	30000BTU/H	43739		PISO/TETO
ELGIN	CENTRO CIRURGICO	12000 BTU/H	43844	SPLIT	
ELGIN	CENTRO CIRURGICO	12000 BTU/H	43845	SPLIT	

AMDAH					
Marca	Local	Capacidade	Patrimônio	SPLIT	Piso/Teto
MIDEA	VACINA	9000 BTUS	14005	SPLIT	
MIDEA	FARMÁCIA	9000 BTUS	13374	SPLIT	
MIDEA	CONSULTÓRIO	9000 BTUS	13554	SPLIT	

CESM					
Marca	Local	Capacidade	Patrimônio	SPLIT	Piso/Teto
ALCY	SALA -9	9000 BTUS	70583	SPLIT	
ALCY	ALMOXARIFADO	9000 BTUS	70678	SPLIT	
ALCY	COORDENAÇÃO	9000 BTUS	SEM	SPLIT	
ALCY	LAV/DESINFECÇÃO	9000 BTUS	69350	SPLIT	
ALCY	ESTERELIZAÇÃO	9000 BTUS	69907	SPLIT	
ELGIN	ADMINISTRAÇÃO	12000BTUS	69847	SPLIT	
ALCY	RECEP.ENTRADA	9000 BTUS	70555	SPLIT	
ALCY	EDUCAÇÃO SAUDE	9000 BTUS	70512	SPLIT	
ALCY	SALA 8/LAUDOS	9000 BTUS	69933	SPLIT	
ALCY	SALA 2	9000 BTUS	70783	SPLIT	



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

ALCY	SALA -06	9000 BTUS	70773	SPLIT	
ALCY	SALA 4	9000 BTUS	70754	SPLIT	
ALCY	SALA -05	9000 BTUS	70334	SPLIT	
ALCY	SALA -03	9000 BTUS	70688	SPLIT	
ALCY	SALA -03	9000 BTUS	69921	SPLIT	
BRIZE	SALA -07(ULTRASSON)	9000 BTUS	33430	SPLIT	
ALCY	SALA 10(MAMOGRAFIA)	9000 BTUS	70633	SPLIT	
ELGIN	SALA 10(MAMOGRAFIA)	12000BTUS	70636	SPLIT	
ELGIN	SALA 10(MAMOGRAFIA)	12000BTUS	70630	SPLIT	
ELGIN	SALA ASS. SOCIAL	12000BTUS	70494	SPLIT	
ALCY	SALA ESPERA	9000 BTUS	70480	SPLIT	

CIER

Marca	Local	Capacidade	Patrimônio	SPLIT	Piso/Teto
ELGIN	RECEPÇÃO	12.000 BTU/H	75431	SPLIT	
ELGIN	ADMINISTRATIVO	9.000 BTU/H	75239	SPLIT	
ELGIN	CONSULTÓRIO 02	9.000 BTU/H	75359	SPLIT	
ELGIN	CONSULTÓRIO 05	12.000 BTU/H	75517	SPLIT	
ELGIN	CONSULTÓRIO 09	9.000 BTU/H	75239	SPLIT	

CRF

Marca	Local	Capacidade	Patrimônio	SPLIT	Piso/Teto
HITACHI	SALA NEURO	22.000 BTUS	SEM		PISO/TETO
HITACHI	RECEPÇÃO	22.000 BTUS	SEM		PISO/TETO
SPRINGER	SALA DE GRUPO	22.000 BTUS	SEM		PISO/TETO
SPRINGER	ADMINISTRATIVO 1	12.000 BTUS	13867	SPLIT	
ELGIN	ADMINISTRATIVO 2	12.000 BTUS	13867	SPLIT	
RHEEN	BOX	22.000 BTUS	SEM		PISO/TETO
CARRIER	CINESIOTERAPIA	22.000 BTUS	SEM		PISO/TETO



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

CEM					
Marca	Local	Capacidade	Patrimônio	SPLIT	Piso/Teto
ELGIN	SALA DE TESTE ERGOMÉTRICO	9.000 BTU/H	71180	SPLIT	
ELGIN	CONSULTÓRIO 05	9.000 BTU/H	91467	SPLIT	
ELGIN	SALA US	9.000 BTU/H	71381	SPLIT	
ELGIN	PEQUENA CIRURGIA	12.000 BTUS	71053	SPLIT	
AGRATO	SALA 01	9.000 BTUS	89171	SPLIT	
ELGIN	SALA 02	9.000 BTU/H	80745	SPLIT	
ELGIN	SALA OF TALMO	12.000 BTUS	71552	SPLIT	
SPRINGER	COORDENAÇÃO	9.000 BTU/H	70792	SPLIT	
CARRIER	SALA ADM 2	9.000 BTU/H	50624	SPLIT	
ELGIN	SALA OSTOMIA	9.000 BTU/H	71524	SPLIT	
LG	SALA ADM 1	9.000 BTU/H	91029	SPLIT	
ELGIN	SALA EEG	9.000 BTU/H	71084	SPLIT	
ELGIN	SALA 11	9.000 BTU/H	71136	SPLIT	
ELGIN	SALA OTORRINO	9.000 BTU/H	71060	SPLIT	

UBS SANTA CLARA - REGULAÇÃO					
Marca	Local	Capacidade	Patrimônio	SPLIT	Piso/Teto
ELGIN	REGULAÇÃO	12.000Btu/h	92195	SPLIT	
ELGIN	REGULAÇÃO	12.000Btu/h	92216	SPLIT	
ELGIN	REGULAÇÃO	12.000Btu/h	92219	SPLIT	
ELGIN	REGULAÇÃO	12.000Btu/h	92221	SPLIT	

UBS SANTA CLARA					
Marca	Local	Capacidade	Patrimônio	SPLIT	Piso/Teto
MIDEA	ACOLHIMENTO	9.000 BTU/H	66815/121369	SPLIT	
AGRATTO	CONSULTÓRIO	12.000 BTU	96817	SPLIT	
ELGIN	CONSULTÓRIO 10	12.000 BTU	92212	SPLIT	
ELGIN	CONSULTÓRIO 11	12.000 BTU	92213	SPLIT	
ELGIN	CONSULTÓRIO 02	12.000 BTU	92199	SPLIT	
ELGIN	CONSULTÓRIO 03	12.000 BTU	92217	SPLIT	
ELGIN	CONSULTÓRIO 05	12.000 BTU	92214	SPLIT	
ELGIN	CONSULTÓRIO 07	12.000 BTU	92220	SPLIT	
ELGIN	CONSULTÓRIO 08	12.000 BTU	92222	SPLIT	
ELGIN	CONSULTÓRIO 09	12.000 BTU	92197	SPLIT	
ELGIN	COORDENAÇÃO	12.000 BTU	135879	SPLIT	



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

ELGIN	FARMÁCIA	12.000 BTU	92198	SPLIT	
AGRATTO	NUCLEO VIGILANCIA	12.000 BTU	96816	SPLIT	
ELGIN	RECEPÇÃO	12.000 BTU	92225	SPLIT	
ELGIN	RECEPÇÃO	12.000 BTU	92226	SPLIT	
AGRATTO	REGULAÇÃO	12.000 BTU	96815	SPLIT	
ELGIN	CURATIVO	12.000 BTU	92215	SPLIT	
ELGIN	OBSERVAÇÃO	12.000 BTU	92224	SPLIT	
ELGIN	REUNIÕES	12.000 BTU	92223	SPLIT	
ELGIN	VACINA	12.000 BTU	92218	SPLIT	

UBS SÃO SEBASTIÃO

Marca	Local	Capacidade	Patrimônio	SPLIT	Piso/Teto
PHILCO	GERÊNCIA	9000 BTUS	91895	SPLIT	
PHILCO	SALA GRUPO	9000 BTUS	91897	SPLIT	
PHILCO	SALA ACS	9000 BTUS	91896	SPLIT	
PHILCO	CONSULTÓRIO 1	9000 BTUS	91905	SPLIT	
PHILCO	CONSULTÓRIO 2	9000 BTUS	91898	SPLIT	
PHILCO	CONSULTÓRIO 3	9000 BTUS	91907	SPLIT	
PHILCO	CONSULTÓRIO 4	9000 BTUS	91908	SPLIT	
PHILCO	CONSULTÓRIO 5	9000 BTUS	91901	SPLIT	
PHILCO	CONSULTÓRIO 6	9000 BTUS	91906	SPLIT	
PHILCO	CONSULTÓRIO 7	9000 BTUS	91902	SPLIT	
PHILCO	CONSULTÓRIO 8	9000 BTUS	91903	SPLIT	
SPRINGER	ODONTO	9000 BTUS	S/ PATRIMÔNIO	SPLIT	
SPRINGER	ODONTO	9000 BTUS	S/ PATRIMÔNIO	SPLIT	
SPRINGER	SALA TI	9000 BTUS	S/ PATRIMÔNIO	SPLIT	
SPRINGER	SALA TI	9000 BTUS	S/ PATRIMÔNIO	SPLIT	
SPRINGER	FARMÁCIA	9000 BTUS	S/ PATRIMÔNIO	SPLIT	
PHILCO	SALA VACINA	9000 BTUS	91899	SPLIT	
PHILCO	SALA CURATIVO	9000 BTUS	91909	SPLIT	
PHILCO	SALA APLICAÇÃO MEDICAÇÃO	9000 BTUS	91904	SPLIT	
PHILCO	SALA APLICAÇÃO MEDICAÇÃO	9000 BTUS	91900	SPLIT	

UBS AMANDA I

Marca	Local	Capacidade	Patrimônio	SPLIT	Piso/Teto
--------------	--------------	-------------------	-------------------	--------------	------------------



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

ELECTROLUX	ODONTO	18000 BTUS	055686	SPLIT	
ELECTROLUX	ODONTO	18000 BTUS	055374	SPLIT	
ELECTROLUX	ODONTO	18000 BTUS	056619	SPLIT	
ELECTROLUX	SALA DE VACINA	12000BTUS	055684	SPLIT	
ELECTROLUX	SALA DE ESTERILIZAÇÃO	7000 BTUS	80600845	SPLIT	
ELECTROLUX	SALA DE INALAÇÃO	9000 BTUS	55584	SPLIT	
ELGIN	SALA COORD.	12000 BTU	92141	SPLIT	
ELGIN	FARMÁCIA	12000 BTU	92142	SPLIT	
ELGIN	CONS. MÉDICO 1	12000 BTU	92143	SPLIT	
ELGIN	CONS. MÉDICO 2	12000 BTU	92144	SPLIT	
ELGIN	CONS. MÉDICO 3	12000 BTU	92161	SPLIT	
ELGIN	CONS. MÉDICO 4	12000 BTU	92162	SPLIT	
ELGIN	ENFERMAGEM	12000 BTU	92163	SPLIT	
ELGIN	SALA C. O	12000 BTU	92164	SPLIT	
ELGIN	ACOLHIMENTO	12.000 BTU	92165	SPLIT	

UBS AMANDA II					
Marca	Local	Capacidade	Patrimônio	SPLIT	Piso/Teto
PHILCO	CONSULTÓRIO 1	12.000 BTU	091887	SPLIT	
PHILCO	CONSULTÓRIO 2	12.000 BTU	091890	SPLIT	
PHILCO	CONSULTÓRIO 3	12.000 BTU	091883	SPLIT	
PHILCO	CONSULTÓRIO 4	12.000 BTU	091894	SPLIT	
PHILCO	CONSULTÓRIO 5	12.000 BTU	091889	SPLIT	
PHILCO	CONSULTÓRIO 6	12.000 BTU	091881	SPLIT	
PHILCO	CONSULTÓRIO 7	12.000 BTU	091892	SPLIT	
PHILCO	CONSULTÓRIO 8	12.000 BTU	091891	SPLIT	
PHILCO	SALA 9	12.000 BTU	091884	SPLIT	
PHILCO	COORDENAÇÃO	12.000 BTU	091882	SPLIT	
PHILCO	ATIVIDADES COLETIVAS	12.000 BTU	091879	SPLIT	
PHILCO	REGULAÇÃO INTERNA	12.000 BTU	091888	SPLIT	
PHILCO	ESTERILIZAÇÃO	12.000 BTU	091893	SPLIT	
PHILCO	VIGILÂNCIA	12.000 BTU	091886	SPLIT	
PHILCO	ENFERMAGEM	12.000 BTU	091880	SPLIT	
ELGIN	VACINA	12.000 BTU	091468	SPLIT	
MIDEA	ODONTO	12.000 BTU		SPLIT	
MIDEA	FARMÁCIA	12.000 BTU		SPLIT	



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

MIDEA	ODONTO SALA 1	12.000 BTU		SPLIT	
PHILCO	CURATIVOS	12.000 BTU	091885	SPLIT	
MIDEA	TI	12.000 BTU		SPLIT	
MIDEA	TI	12.000 BTU		SPLIT	
AGRATTO	COORDENAÇÃO	12.000 BTU	96813	SPLIT	
AGRATTO	ATIVIDADES COLETIVAS	12.000 BTU	96812	SPLIT	

UBS JD SÃO BENTO

Marca	Local	Capacidade	Patrimônio	SPLIT	Piso/Teto
LG	COORDENAÇÃO	9000 BTUS	121995	SPLIT	
LG	ODONTO	9000 BTUS	121996	SPLIT	
LG	CONSULTÓRIO ENFERMAGEM	9000 BTUS	121994	SPLIT	
ELGIN	VACINA	12.000 BTU	92167	SPLIT	
ELGIN	CONSULTÓRIO ENFERMEIRA	12.000 BTU	92168	SPLIT	
ELGIN	FARMÁCIA	12.000 BTU	92166	SPLIT	
TCL	ACOLHIMENTO/ ENFERMAGEM	12.000 BTU	96203	SPLIT	
TCL	CONSULTÓRIO MÉDICO 6	12.000 BTU	96201	SPLIT	
TCL	SALA DOS AGENTES	12.000 BTU	96199	SPLIT	
TCL	VACINA	12.000 BTU	96200	SPLIT	
TCL	ODONTO	9000 BTUS	43175	SPLIT	

UBS TAQUARA BRANCA

Marca	Local	Capacidade	Patrimônio	SPLIT	Piso/Teto
TCL	ADM	12.000 BTU	96212	SPLIT	
GREE	ADM	9000 BTUS	57334	SPLIT	
GREE	VACINA	9000 BTUS	57212	SPLIT	
ELGIN	ACOLHIMENTO	12.000 BTU	92169	SPLIT	
GREE	CONSULTORIO MEDICO	12.000 BTU	57195	SPLIT	
GREE	ODONTO	12.000 BTU	57425	SPLIT	
GREE	ENFERMARIA	12.000 BTU		SPLIT	

UBS DOM BRUNO

Marca	Local	Capacidade	Patrimônio	SPLIT	Piso/Teto
ELGIN	ODONTO	12.000	7420	SPLIT	



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

		BTUS			
ELGIN	ODONTO	12.000 BTUS	92207	SPLIT	
ECO INVERTER	CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO 12	12.000 BTUS	92204	SPLIT	
ECO INVERTER	CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO 13	12.000 BTUS	7213	SPLIT	
Rheem/RB1PT48AC2B	CENTRAL DE VACINA	14055W	89017		PISO/TETO
Rheem/RB1PT48AC2B	CENTRAL DE VACINA	14055W	7381		PISO/TETO
Rheem/RB1PT48AC2B	CENTRAL DE VACINA	14055W	96243		PISO/TETO
ECO INVERTER	SALA DE VACINA	12 000BTUS	96507	SPLIT	
ECO INVERTER	SALA DE REGULAÇÃO	12 000BTUS	92202	SPLIT	
ECO INVERTER	SALA DE REGULAÇÃO	12 000BTUS	92206	SPLIT	
ECO INVERTER	SALA DE VIGILANCIA	12 000BTUS	92208	SPLIT	
ECO INVERTER	SALA DA FARMACIA	12 000BTUS	92201	SPLIT	
ECO INVERTER	ALMOXARIFADO FARMACIA	12 000BTUS	92158	SPLIT	

UBS PARQUE DO HORTO

Marca	Local	Capacidade	Patrimônio	SPLIT	Piso/Teto
GREE	ODONTO	9000 BTUS	139967	SPLIT	
GREE	ODONTO	9000 BTUS	139968	SPLIT	

UBS ORESTES ONGARO

Marca	Local	Capacidade	Patrimônio	SPLIT	Piso/Teto
ELGIN	SALA DA VACINA	12 000BTUS	92153	SPLIT	
ELGIN	FARMACIA	12 000BTUS	92152	SPLIT	
ELGIN	SALA DE ODONTO	12 000BTUS	9216	SPLIT	
TCL	SALA DO MEDICO	12 000BTUS	não tem	SPLIT	
TCL	ENFERMEIRA	12 000BTUS	96208	SPLIT	



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

UBS ROSOLEM					
Marca	Local	Capacidade	Patrimônio	SPLIT	Piso/Teto
ELGIN	1- SALA DE VACINA	12 000BTUS	92190	SPLIT	
ELGIN	2- SALA DE ODONTO	12 000BTUS	92183	SPLIT	
ELGIN	3- FARMÁCIA	12 000BTUS	92187	SPLIT	
ELGIN	4- SALA DE ENFERMAGEM	12 000BTUS	92188	SPLIT	
ELGIN	5- SALA DE COORDENAÇÃO	9000 BTUS	38667/132541	SPLIT	
ELGIN	7- SALA DE AGENDAMENTO - INTERNO	12 000BTUS	92186	SPLIT	
ELGIN	8- SALA DE VIGILÂNCIA	12 000BTUS	92189	SPLIT	
ELGIN	9- CONSULTÓRIO - 01	9000 BTUS	136937	SPLIT	
ELGIN	11-CONSULTÓRIO - 03	12 000BTUS	92184	SPLIT	
AGRATTO	12- CONSULTÓRIO- 04	12 000BTUS	95992	SPLIT	
ELGIN	13- CONSULTÓRIO - 05	12 000BTUS	92185	SPLIT	
AGRATTO	15-CONSULTÓRIO - 07	12 000BTUS	95990	SPLIT	
AGRATTO	16- CONSULTÓRIO - 08	12 000BTUS	95993	SPLIT	
AGRATTO	17- CONSULTÓRIO- 09	12 000BTUS	95991	SPLIT	
ELGIN	18- CONSULTÓRIO- 10	12 000BTUS	133497/38956	SPLIT	
AGRATTO	19- CONSULTÓRIO - 11	12 000BTUS	95989	SPLIT	
AGRATTO	20- CONSULTÓRIO - 12	12 000BTUS	95994	SPLIT	
ADMIRAL	22- SALA DE REGULAÇÃO -	22000BTUS	132485		PISO/TETO

UBS SANTA ESMERALDA					
Marca	Local	Capacidade	Patrimônio	SPLIT	Piso/Teto
RHEEM	SALÃO	9000 BTUS	41548	SPLIT	
RHEEM	SALÃO	9000 BTUS	41550	SPLIT	
RHEEM	SALA VACINA	18.000 BTUS	41576	SPLIT	
RHEEM	SALA INALAÇÃO	9000 BTUS	41575	SPLIT	
GREE	SALA ENFERMAGEM	9000 BTUS	41856	SPLIT	
RHEEM	SALA ACOLHIMENTO	9000 BTUS	42079	SPLIT	
RHEEM	CONSULTÓRIO MÉDICO	9000 BTUS	42069	SPLIT	
RHEEM	SALA ENFERMEIRA	9000 BTUS	42336	SPLIT	
RHEEM	SALA COORDENAÇÃO	9000 BTUS	42091	SPLIT	
ELGIN	SALA ODONTO	12 000BTUS	92200	SPLIT	
RHEEM	SALA AGENTES	9000 BTUS	42318	SPLIT	



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

UBS ADELAIDE

Marca	Local	Capacidade	Patrimônio	SPLIT	Piso/Teto
ELGIN	SALA DE INALAÇÃO	12000 BTUS	92177	SPLIT	
ELGIN	SALA DE REUNIÃO	12000 BTUS	92192	SPLIT	
ELGIN	SALA DE GO	12000 BTUS	92193	SPLIT	
ELGIN	ALMOXARIFADO	12000 BTUS	92194	SPLIT	
TCL - HI WALL	SALA DA ODONTO	12000 BTUS	96547	SPLIT	
AGRATTO	SALA DE VACINA	12000 BTUS	95987	SPLIT	
AGRATTO	FARMÁCIA	12000 BTUS	95988	SPLIT	

UBS GHIRALDELLI CAMPOS VERDE

Marca	Local	Capacidade	Patrimônio	SPLIT	Piso/Teto
GREE	ODONTO	9.000BTUS	67925	SPLIT	
GREE	ODONTO	9.000BTUS	67940	SPLIT	
GREE	ODONTO	9.000BTUS	67960	SPLIT	
GREE	ACOLHIMENTO	12.000BTUS	67826	SPLIT	
GREE	COORDENAÇÃO	12.000BTUS	66391	SPLIT	
ELGIN	ENFERMEIRO	12.000BTUS	92210	SPLIT	
ELGIN	VACINA	12 000BTUS	92211	SPLIT	
ELGIN	FARMACIA	12 000BTUS	92209	SPLIT	

UBS GHIRALDELLI CAMPOS VERDE

Marca	Local	Capacidade	Patrimônio	SPLIT	Piso/Teto
Elgin	consultorio 1	12 000BTUS	92182	SPLIT	
Elgin	consultorio 2	12 000BTUS	92176	SPLIT	
Elgin	consultorio 3	12 000BTUS	92180	SPLIT	
Elgin	odonto	12 000BTUS	92178	SPLIT	
Elgin	farmacia	12 000BTUS	92181	SPLIT	
Elgin	vacina	12 000BTUS	92179	SPLIT	
TCL	COORDENAÇÃO	12 000BTUS	96210	SPLIT	
Agratto	Sala 01	12000 BTUS	96824	SPLIT	
Agratto	Sala de curativo	12000 BTUS	96826	SPLIT	
ELGIN	Sala de medicação	12000 BTUS	92173	SPLIT	
Agratto	SALA VACINA	12000 BTUS	96825	SPLIT	
ELGIN	SALA VACINA	12000 BTUS	92171	SPLIT	
ELGIN	SALA 4	12000 BTUS	92175	SPLIT	
ELGIN	SALA SAÚDE BUCAL	12000 BTUS	92174	SPLIT	
TCL	SALA SAÚDE BUCAL	12000 BTUS	96544	SPLIT	
ELGIN	FARMÁCIA	12000 BTUS	92170	SPLIT	



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

CAS - CENTRAL DE ABASTECIMENTO					
Marca	Local	Capacidade	Patrimônio	SPLIT	Piso/Teto
LG	ESCRITORIO	9.000BTUS	SEM PATRIMONIO	SPLIT	
LG	ESCRITORIO	9.000BTUS	SEM PATRIMONIO	SPLIT	
LG	SALA DE REUNIÃO	9.000BTUS	SEM PATRIMONIO	SPLIT	
ELGEIN	ESCRITORIO	24000BTUS	83295	SPLIT	

SETOR MANUTENÇÃO DA SAÚDE					
Marca	Local	Capacidade	Patrimônio	SPLIT	Piso/Teto
ELGIN	ADM	9.000 BTU'S	15314	SPLIT	
LG	ADM	11.000 BTU'S	S/ PMH	SPLIT	

FARMÁCIA DE ALTO CUSTO					
Marca	Local	Capacidade	Patrimônio	SPLIT	Piso/Teto
ELGIN	FARMACÊUTICO/COORDENAÇÃO	9.000BTUS	14273	SPLIT	
AGRATTO	ADMINISTRAÇÃO	12.000BTUS	99982	SPLIT	
AGRATTO	RECEPÇÃO	12.000BTUS	99983	SPLIT	
AGRATTO	ADMINISTRAÇÃO	12.000BTUS	99984	SPLIT	

CAPS III					
Marca	Local	Capacidade	Patrimônio	SPLIT	Piso/Teto
CONSUL	ADMINISTRATIVO	9.000BTUS		SPLIT	
LG	FARMÁCIA	12000 BTUS		SPLIT	
LG	SALA DE ACOLHIMENTO	9.000BTUS		SPLIT	

12. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E PRAZOS

No caso de manutenção preventiva e corretiva, os serviços deverão ser agendados com setor de manutenção durante o horário de funcionamento das Unidades Básicas da Saúde, ou seja, das 08:00 às 15:00 horas.

13. PRAZO DE VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

A contratação terá a vigência de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme estabelece o inciso II, do art. 57, da Lei 8.666/93 e alterações posteriores.

14. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

14.1. O Gestor do Contrato, ao final de cada serviço prestado pela CONTRATADA, deverá proceder a verificação do registro da Ordem de Serviço (OS) correspondente e constatar a realização dos serviços contratados. Somente após a constatação da normalidade deverá ser aceita e assinada a OS do serviço prestado.

14.2. O pagamento será efetuado 10 (dez) dias fora a dezena, mediante apresentação da Nota Fiscal e após o ateste do gestor contratual.

14.3. Os faturamentos das notas deverão ser efetuados para o FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – CNPJ Nº. 13.843.145/0001-04.

15. ORDENADOR DE DESPESAS

O Ordenador de despesa é o Secretário de Saúde.

16. SUBCONTRATAÇÃO E DA PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS EM CONSÓRCIO

Será vedada a subcontratação ou cessão total ou parcial, bem como a participação de empresas em consórcio, por se tratar de serviço de baixa complexidade e pequeno vulto.

17. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS:



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

Os faturamentos das notas deverão ser efetuados para o FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – CNPJ Nº. 13.843.145/0001-04.

O objeto descrito neste Memorial Descritivo não conduz à marca e/ou fornecedor, portanto, a definição do material licitado é precisa suficiente e clara, de modo que não são definições excessivas, irrelevantes, subjetivas ou desnecessárias e não limitam a competição.

O gestor, suplente de gestor e fiscal do contrato de aquisição serão nomeados através de portaria.

Quanto as datas constantes em documentos impressos do sistema, como a requisição de compras e mapas de preços se referem a data do Sistema de Contabilidade.

Dênis André José Crupe
Secretário de Saúde



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

ANEXO A

Presidência da República
Secretaria-Geral
Subchefia para Assuntos Jurídicos

LEI Nº 13.589, DE 4 DE JANEIRO DE 2018.

Mensagem de veto

Dispõe sobre a manutenção de instalações e equipamentos de sistemas de climatização de ambientes.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Todos os edifícios de uso público e coletivo que possuem ambientes de ar interior climatizado artificialmente devem dispor de um Plano de Manutenção, Operação e Controle – PMOC dos respectivos sistemas de climatização, visando à eliminação ou minimização de riscos potenciais à saúde dos ocupantes.

§ 1º Esta Lei, também, se aplica aos ambientes climatizados de uso restrito, tais como aqueles dos processos produtivos, laboratoriais, hospitalares e outros, que deverão obedecer a regulamentos específicos.

§ 2º (VETADO).

Art. 2º Para os efeitos desta Lei, são adotadas as seguintes definições:

I - ambientes climatizados artificialmente: espaços fisicamente delimitados, com dimensões e instalações próprias, submetidos ao processo de climatização por meio de equipamentos;

II – sistemas de climatização: conjunto de instalações e processos empregados para se obter, por meio de equipamentos em recintos fechados, condições específicas de conforto e boa qualidade do ar, adequadas ao bem-estar dos ocupantes; e

III – manutenção: atividades de natureza técnica ou administrativa destinadas a preservar as características do desempenho técnico dos componentes dos sistemas de climatização, garantindo as condições de boa qualidade do ar interior.

Art. 3º Os sistemas de climatização e seus Planos de Manutenção, Operação e Controle - PMOC devem obedecer a parâmetros de qualidade do ar em ambientes climatizados artificialmente, em especial no que diz respeito a poluentes de natureza física, química e biológica, suas tolerâncias e métodos de controle, assim como obedecer aos requisitos estabelecidos nos projetos de sua instalação.

Parágrafo único. Os padrões, valores, parâmetros, normas e procedimentos necessários à garantia da boa qualidade do ar interior, inclusive de temperatura, umidade, velocidade, taxa de renovação e grau de pureza, são os regulamentados pela Resolução nº 9, de 16 de janeiro de 2003, da Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA, e posteriores alterações, assim como as normas técnicas da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas.

Art. 4º Aos proprietários, locatários e prepostos responsáveis por sistemas de climatização já instalados é facultado o prazo de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da regulamentação desta Lei, para o cumprimento de todos os seus dispositivos.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

Brasília, 4 de janeiro de 2018; 197º da Independência e 130º da República.
MICHEL TEMER
Torquato Jardim

Este texto não substitui o publicado no DOU de 5.1.2018
Fonte: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/l13589.htm.



**Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL**

ANEXO II

**(MODELO)
DECLARAÇÃO**

Ref. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 166/2021

A empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Cédula de Identidade R.G. nº _____ e inscrito no CPF/MF sob o nº _____, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de Outubro de 1.993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1.999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: () emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz .

(local e data)

(representante legal)

(Obs: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

ANEXO III
DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS
(MODELO)

Ref. Pregão Eletrônico nº 166/2021

_____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade R.G. nº _____ e inscrito no CPF/MF sob o nº _____, DECLARA, sob as penas da lei, que até a presente data, inexistem fatos que impeçam a sua habilitação na presente licitação e que a empresa está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

(local e data)

(representante legal)



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

ANEXO IV

MINUTA DO CONTRATO Nº _____/2021

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA/FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

CONTRATADA: _____

PROCESSO ADMINISTRATIVO: Nº 4300/2021

PROCESSO LICITATÓRIO: Pregão Eletrônico nº 166/2021

REGIME DE EXECUÇÃO: EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de dois mil e vinte, nesta cidade de Hortolândia, Estado de São Paulo, as partes, de um lado o **MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA**, pessoa jurídica de direito público interno, sediada na Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585, Bairro Remanso Campineiro, no Município de Hortolândia – SP, cadastrada junto ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF) sob nº 67.995.027/0001-32, e o **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**, pessoa jurídica de direito público interno, sediada na Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585, Remanso Campineiro, cadastrada junto ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF) sob nº 13.843.145/0001-04, neste ato, ambos representado pelo(a) Secretário(a) Municipal, Sr.(a) _____, (nacionalidade), (estado civil), (qualificação profissional), portador da Cédula de Identidade (R.G.) nº _____, devidamente inscrito junto ao Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda (C.P.F./M.F.) sob o nº, doravante denominados **CONTRATANTES**, e, de outro lado, a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, sediada na Avenida / Rua _____, Bairro _____, no Município de _____, Estado de _____, cadastrada junto ao CNPJ/MF sob o nº _____, com Inscrição Estadual registrada sob nº _____, neste ato representado por seu Diretor / Sócio Sr. _____, (nacionalidade), (estado civil), (qualificação profissional), portador da Cédula de Identidade (R.G.) nº _____, com CPF/MF sob nº _____, doravante denominada **CONTRATADA** firmam o presente Contrato, conforme decisão exarada no Processo Administrativo protocolado sob nº3743/2020.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO AMPARO LEGAL



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

1.1. O presente Contrato Administrativo é regido pelas disposições contidas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1.993, com as alterações introduzidas pela legislação posterior pertinente, e subsidiariamente pelo Decreto Municipal nº 1.423, de 09 de setembro de 2.005 e a Lei Federal nº 10.520, de 14 de agosto de 2.002, aplicando-se supletivamente as disposições de direito privado, bem como as disposições contidas no Processo Administrativo protocolado sob nº **4300/2021**, originário do Procedimento Licitatório instaurado na modalidade de Pregão Eletrônico nº **166/2021**, seus Anexos, tudo fazendo parte integrante do presente instrumento contratual, como se no mesmo transcritos fossem.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

2.1. Constitui objeto deste contrato a **“Contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos de manutenção preventiva e corretiva dos aparelhos de ar condicionado dos prédios da secretaria da saúde, com o fornecimento de mão de obra, materiais, ferramentas, máquinas e equipamentos, estabelecendo procedimento operacional de manutenção e limpeza dos aparelhos de ar condicionado e condicionadores de ar tipo janela, conforme especificações contidas no ANEXO I – Memorial Descritivo”**.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

3.1. No exercício de 2021, as despesas correrão por conta das seguintes fichas orçamentárias: D.R. 01.310.0000 – Ficha 608 – Saúde Geral; D.R. 05.300.0001 – Ficha 543 – PAB; D.R. 01.310.0000 – Ficha 608 – Saúde Geral e D.R. 05.300.0001 – Ficha 543 – PAB.

3.2. No exercício seguinte, as despesas correrão à conta de dotação orçamentária própria, consignada no respectivo Orçamento-Programa, ficando a Administração obrigada a apresentar, no início de cada exercício, a respectiva Nota de Empenho estimativa e, havendo necessidade, emitir Nota de Empenho complementar, respeitadas as mesmas classificações orçamentárias.

CLÁUSULA QUARTA – DOS PRAZOS

4.1. O prazo de vigência do presente contrato é de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, por iguais e sucessivos



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme estabelece o inciso II, do art. 57, da Lei 8.666/93 e alterações posteriores.

4.2. No caso de manutenção preventiva e corretiva, os serviços deverão ser agendados com setor de manutenção durante o horário de funcionamento das Unidades Básicas da Saúde, ou seja, das 08:00 às 15:00 horas.

CLÁUSULA QUINTA – DOS PREÇOS

5.1. O valor total do presente contrato é de R\$ _____ (_____) decorrente da “prestação de serviços contínuos de manutenção preventiva e corretiva dos aparelhos de ar condicionado dos prédios da secretaria da saúde, com o fornecimento de mão de obra, materiais, ferramentas, máquinas e equipamentos, estabelecendo procedimento operacional de manutenção e limpeza dos aparelhos de ar condicionado e condicionadores de ar tipo janela”, conforme proposta apresentada pela CONTRATADA.

5.2. Os preços propostos serão considerados completos e abrangem todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), bem como o valor do frete até o local da entrega e demais custos diretos e indiretos relacionados ao objeto contratual.

CLÁUSULA SEXTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

6.1 O Gestor do Contrato, ao final de cada serviço prestado pela CONTRATADA, deverá proceder a verificação do registro da Ordem de Serviço (OS) correspondente e constatar a realização dos serviços contratados. Somente após a constatação da normalidade deverá ser aceita e assinada a OS do serviço prestado.

6.2. O pagamento será efetuado 10 (dez) dias fora a dezena, mediante apresentação da Nota Fiscal e após o ateste do gestor contratual.

6.3. Os faturamentos das notas deverão ser efetuados para o FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – CNPJ Nº. 13.843.145/0001-04.

6.4. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma deverá ser acrescido de encargos mtórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à taxa de



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

6% (seis por cento) ao ano, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times$$

VP

EM = Encargos Moratórios a serem acrescidos ao valor originalmente devido

I = Índice de atualização financeira, calculado seguindo a fórmula:

$$I = \frac{(6/100)}{365}$$



N = Número de dias entre a data limite prevista para o pagamento e a data do efetivo pagamento.

VP = Valor da parcela em atraso.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. A **MANUTENÇÃO** preventiva e corretiva dos equipamentos será executada de acordo com a **DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS** contidas nas prescrições dos fabricantes, em consonância com as orientações, tomando como base as inspeções, os procedimentos.

7.2. Caso o responsável da **CONTRATADA VENCEDORA** julgar necessárias alterações ou complementações nas rotinas de manutenção, para o funcionamento seguro e eficiente dos equipamentos, deverá submeter o assunto ao Setor de Manutenção da Saúde para análise e aprovação.

7.3. O **Plano de Manutenção, Operação e Controle, PMOC**, conforme anexo A, poderá ser alterado a qualquer tempo pelo **CONTRATANTE**, que poderá modificar as rotinas e a periodicidade dos serviços, bastando comunicar à **CONTRATADA VENCEDORA** por escrito, a qual terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis para promover os acertos necessários, aprovar ou reprovando as alterações solicitadas.



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

7.4. MANUTENÇÃO é entendida como o conjunto de atividades técnico-administrativas, de natureza preventiva, com vistas à preservação da vida útil, sem perda das características, integridade física, rendimento e ponto ótimo de operação do equipamento, instalações, sistemas ou suas partes.

7.5. OPERAÇÃO é entendida como o conjunto de atividades e rotinas apropriadas ao acionamento, funcionamento e preservação de equipamentos.

7.6. Zelar pela segurança de seus empregados contra qualquer tipo de acidente, aplicando para tanto as normas de segurança recomendadas pelo Ministério do Trabalho, e em especial as normas regulamentadoras da Portaria número 3523, de 28/08/98, e norma NBR 13.971.

7.7. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Para a manutenção preventiva, a **CONTRATADA VENCEDORA** deverá incluir todos os materiais necessários, conforme descrição abaixo, incluindo a troca de fusíveis, parafusos, correias, imãs, terminais elétricos, graxas, solventes, produtos químicos de limpeza, materiais contra a corrosão e para proteção antiferruginosa, tinta, lixa, neutrol, fita isolante, espuma de vedação, massa de vedação, vaselina, estopas, sacos plásticos para acondicionamento de detritos, materiais para solda, vaselina, trapo, óleos lubrificantes, oxigênio, nitrogênio, phaselogeplus, dacetileno, materiais e produtos de limpeza em geral e desincrustantes, filtros e produtos anti-bactericida.

Os serviços preventivos compreendem-se das seguintes providências:

- .Coleta de dados das condições de funcionamento;
- .Serviços preventivos, conforme portaria 3523 de 28/08/98 do Ministério da Saúde e Secretaria da Vigilância Sanitária e NBR 13.971/14 Normas Técnicas Programadas.

7.8 DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE AR CONDICIONADO



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

A MANUTENÇÃO PREVENTIVA das instalações tem por objetivo antecipar-se, por meio de ensaios e rotinas, ao aparecimento de defeitos causados pelo uso normal e rotineiro dos equipamentos e instalações ou desuso.

Segue abaixo a especificação das rotinas periódicas relativas à MANUTENÇÃO PREVENTIVA que deverão ser realizadas pela CONTRATADA,

com base na Portaria do M.S. nº 3523/GM e NBR 1397/97 e nas características técnicas dos equipamentos de ar condicionado:

.Deverá fazer a manutenção **MENSALMENTE**:

Especificações
Verificar ruídos e vibrações anormais.
Limpeza de evaporador.
Limpeza de filtro de ar.
Medir o diferencial de pressão.
Verificar e eliminar frestas dos filtros.
Limpar/lavar (quando recuperável) ou substituir (quando descartável) o elemento filtrante.
Verificar grades de ventilação/ exaustão.
Verificar chave seletora.
Verificar atuação do termostato.
Verificar válvula reversora.
Medir e registrar tensão elétrica na alimentação, do compressor e motores.
Medir e registrar corrente elétrica ventilador/compressor.
Medir e registrar temperatura ar insuflamento, retorno e ambiente.
Efetuar reaperto dos terminais, parafusos e molas.



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

Verificar estado de fiação, terminais e contatos elétricos.
Limpar bandeja condensação e dreno e sua operação.
Verificar a vedação dos painéis de fechamento do gabinete.
Verificar a tensão das correias, para evitar o escorregamento nas polias.
Lavar as serpentinas e bandejas com remoção do biofilme (lodo) sem o uso de produto desengraxante e corrosivo.
Limpar o gabinete do condicionador e ventiladores (carcaça e rotor).
Verificar o funcionamento da resistência de aquecimento do cárter.
Verificar filtro e secador.
Verificar carga de gás refrigerante e vazamentos.
Verificar nível de óleo do compressor.
Verificar a operação da válvula de expansão.
Verificar e calibrar os dispositivos de segurança (pressostatos de alta/baixa e óleo).
Verificar e calibrar os dispositivos de segurança, relés térmicos e fusíveis .
Verificar a calibragem e regulagem do termostato de controle de temperatura do ambiente.

.Deverá fazer a manutenção **TRIMESTRALMENTE**:

Especificação
Eliminar danos e sujeiras e corrosão no gabinete, na moldura da serpentina e na bandeja.
Verificar e eliminar sujeiras, danos e corrosão.

.Deverá fazer manutenção **SEMESTRALMENTE**

Especificação
Verificar a operação dos controles de vazão.



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

Verificar resistência de isolamento dos motores e compressores.

.Deverá fazer manutenção **ANUALMENTE**:

Especificação
Limpeza de condensador.
Verificar protetor térmico compressor.
Verificar estado de conservação do isolamento termo-acústico do gabinete.

7.9 DA MANUTENÇÃO CORRETIVA DE AR CONDICIONADO

Para cada serviço preventivo identificado na relação do item 5, fica também estabelecido que a CONTRATADA tem obrigação de executar, se aprovado e disponível o material de reposição, o correspondente serviço de MANUTENÇÃO CORRETIVA (substituição de partes e peças, recomposição, reparo, conserto, etc.).

7.10 DOS MATERIAIS, PEÇAS E EQUIPAMENTOS DE MANUTENÇÃO DO AR CONDICIONADO.

7.11 A CONTRATADA fornecerá os equipamentos, ferramentas, aparelhos de medições e testes, bem como seu transporte e tudo o mais que for necessário para disponibilizá-los, a fim de assegurar a prestação dos serviços de manutenção ora licitados, devendo, obrigatoriamente, a CONTRATADA incluir no preço do serviço os correspondentes custos.

7.12 A estocagem de equipamento e material da CONTRATADA nas dependências da CONTRATANTE será permitida somente pelo tempo que durar o serviço executado. Tão logo este seja concluído, a CONTRATADA deverá providenciar, às suas expensas, a retirada dos remanescentes.



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

7.13 Todo o transporte vertical e horizontal de equipamentos e materiais ficará a cargo da CONTRATADA.

7.14 Representa ônus da CONTRATADA a disponibilização, livre de qualquer pagamento adicional, de todo MATERIAL DE CONSUMO E LIMPEZA destinado a viabilizar os trabalhos dos profissionais envolvidos na execução do objeto contratual, bem como imprescindíveis à execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de ar condicionados, tais como álcool, água destilada, óleos lubrificantes, detergentes, sabões, vaselina, estopas, panos, palha de aço, utensílios e produtos químicos de limpeza, graxas e desengraxantes, desencrustantes, produtos anti-ferrugem, spray lubrificante, solventes, materiais de escritório, fitas isolantes, fitas teflon veda rosca, colas e adesivos para tubos de PVC, epóxi, colas Araldite e Super Bonder, Durepoxi, pilhas para lanterna e buchas de nylon, lixas, escovas de aço e nylon, massa de vedação, material de soldagem, brocas, oxigênios, nitrogênio, acetileno e outros similares. Desse modo, a CONTRATADA deverá incluir no preço dos serviços os correspondentes custos.

7.15 A CONTRATADA, durante a execução contratual, também deverá fornecer, **sem fazer jus a pagamento adicional**, o seguinte MATERIAL DE REPOSIÇÃO: fusíveis, relés de proteção, capacitores, parafusos, rolamentos, terminais elétricos, cabos elétricos, disjuntores, fluidos, filtros e circuitos de controle de temperatura e pilhas. Desse modo, a CONTRATADA deverá considerar, na sua proposta de preço, os correspondentes custos.

7.16 Correrá por conta da CONTRATANTE os seguintes MATERIAIS DE REPOSIÇÃO: compressores, ventiladores, controle remoto, placa eletrônica e demais peças não abrangidas.

7.17 Os custos com a instalação de materiais, inclusive os citados no item 6.2.6, deverão correr por conta da CONTRATADA, não podendo cobrar “serviços extras” e/ou alterar a composição dos preços unitários.



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

7.18 Na hipótese de ser necessária a aquisição de MATERIAL DE REPOSIÇÃO, cujo fornecimento seja responsabilidade da CONTRATANTE, a CONTRATADA se obriga a apresentar, de imediato, com a completa identificação individualizada dos itens necessários aos serviços de manutenção, indicando obrigatoriamente a marca e modelo dos mesmos.

7.19 Limpeza e Higienização dos Sistemas de Climatização e Análises Microbiológicas

Os serviços deverão ser executados, após o recebimento da Ordem de Serviço, os procedimentos de limpeza e higienização dos sistemas climatizados, incluindo as casas de máquinas, tomadas de ar exterior, unidades condicionadoras, redes de dutos de insuflamento de ar, rede de dutos de retorno, forros plenos de retorno, grelhas e difusores e conforme as análises assim indicarem sua necessidade.

Estes serviços deverão ser acompanhados por profissional qualificado, conforme as seguintes normativas:

.A Norma Brasileira, ABNT 14679/2012 - Estabelece os procedimentos e diretrizes mínimas para execução dos serviços de higienização corretiva de sistema de tratamento e distribuição de ar, caracterizados como contaminados por agentes microbiológicos, físicos ou químicos.

.A Norma Brasileira, 15848/2010 – Procedimentos e requisitos relativos às atividades de construção, reformas, operação e manutenção das instalações que afetam a qualidade do ar de interior, conforme Portaria 3523/1998 do Ministério da Saúde e a RE 9, da ANVISA.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 Manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação exigidas na licitação, devendo comunicar à CONTRATANTE a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições;



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

8.2. Responsabilizar-se por todas as despesas com material, mão de obra, acidentes de trabalho, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, transportes, fretes, equipamentos, seguros, tarifas, taxas, tributos, contribuições de qualquer natureza ou espécie, salários e quaisquer outras despesas necessárias à perfeita execução dos serviços contratados;

8.3 Respeitar as normas e procedimentos de controle interno, inclusive de acesso às dependências da CONTRATANTE;

8.4. Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens da CONTRATANTE, ou ainda a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução deste contrato;

8.5. Comunicar à CONTRATANTE qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;

8.6. Ser responsável exclusivo por quaisquer acidentes na execução dos serviços contratados, pelo uso indevido de patentes registradas e pela destruição ou danificação dos documentos, causados por seus funcionários;

8.7. Refazer os serviços que, a juízo do representante da CONTRATANTE, não forem considerados satisfatórios, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado;

8.8. Manter os seus empregados devidamente identificados por crachá e uniforme;

8.9. Cuidar para que o preposto indicado mantenha permanente contato com a unidade responsável pela fiscalização do contrato, adotando as providências requeridas relativas à execução dos serviços pelos empregados;



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

8.10. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito, por meio do preposto;

8.11. Instruir os seus empregados quanto à prevenção de acidentes e de incêndios;

8.12. Solicitar à CONTRATANTE autorização formal para retirada de quaisquer equipamentos pertencentes à CONTRATADA;

8.13. Colocar à disposição da CONTRATANTE os equipamentos e ferramentas solicitados para a perfeita realização dos serviços, os quais deverão estar em ótimas e permanentes condições de funcionamento, com qualidade e tecnologia adequadas;

8.14. Realizar a manutenção dos equipamentos e seus acessórios, necessários à execução dos serviços;

8.15. Fornecer e exigir dos empregados o uso de todos os equipamentos de segurança recomendados pelas normas regulamentares, quando for o caso, afastando do serviço aqueles empregados que se negarem a usá-los, bem como manter nas dependências das Unidades de Saúde, quando exigido pelas normas de segurança do trabalho;

8.16. Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência da CONTRATANTE;



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

8.17. A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos supracitados, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à CONTRATANTE, nem pode onerar o objeto deste contrato.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. Expedir as ordens de serviço, com todas as informações necessárias à execução dos serviços contratados;

9.2. Prestar informações e esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante ou preposto da CONTRATADA;

9.3. Proceder às medições e efetuar o pagamento mensal devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato;

9.4. Exercer a fiscalização dos serviços prestados, por servidores designados para esse fim;

9.5. Comunicar oficialmente à CONTRATADA quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato;

9.6. Observar o cumprimento dos requisitos exigidos nas especificações técnicas, solicitando à CONTRATADA as substituições e as correções que se verificarem necessárias.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA FISCALIZAÇÃO

10.1. De acordo com o art. 67, § 1º, da Lei n.º 8.666/1.993, a execução do Contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado para esse fim, o qual anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato,



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

determinando, o que for necessário, à regularização das faltas ou dos defeitos observados.

10.2. A fiscalização será exercida no interesse da Prefeitura, e não exclui, nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS PENALIDADES

11.1. São as fixadas no Decreto Municipal nº 4.309 de 28 de novembro de 2019 (**Anexo VI** do Edital).

11.2. As pessoas jurídicas serão responsabilizadas objetivamente, nos âmbitos administrativo e civil, pela prática de atos lesivos contra a Administração Pública, nos termos da Lei nº 12.846/2013.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

12.1. O Município de Hortolândia reserva-se no direito de rescindir de pleno direito o Contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que caiba à CONTRATADA, direito à indenização de qualquer espécie, quando ocorrer:

- a)** falência, pedido de recuperação judicial (caso não seja apresentado plano de recuperação homologado pelo juízo competente, apto a comprovar a viabilidade econômico-financeira) ou extrajudicial ou dissolução da CONTRATADA;
- b)** inadimplência de qualquer cláusula e/ou condição do Contrato, por parte da CONTRATADA;
- c)** o não recolhimento, nos prazos previstos, das multas impostas à CONTRATADA;
- d)** descumprimento, pela CONTRATADA, das determinações da fiscalização do Município de Hortolândia;
- e)** a subcontratação ou cessão total ou parcial do contrato e,
- f)** outros fatos ou faltas, conforme previsto no art. 78 da Lei nº 8.666/1.993.

12.2. O Município de Hortolândia poderá, também, rescindir o Contrato, independente dos motivos relacionados nas letras “a” a “f” do **subitem 12.1**, por mútuo acordo.



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

12.3. Rescindido este Contrato, por qualquer um dos motivos citados nas letras "a" a "f" do **subitem 12.1**, a proponente vencedora, sujeitar-se-á a multa de **20% (vinte por cento)**, calculada sobre a parte inadimplente, respondendo, ainda, por perdas e danos decorrentes da rescisão contratual. Neste caso, serão avaliados e pagos, de acordo com a fiscalização do Município de Hortolândia, os serviços realizados, podendo o Município de Hortolândia, segundo a gravidade do fato ou falta, promover inquérito administrativo, a fim de se apurar as respectivas responsabilidades. Caso a CONTRATADA seja considerada inidônea, poderá ser suspensa para transacionar com o Município de Hortolândia, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO AMPARO LEGAL

13.1. O presente Contrato Administrativo é regido pelas disposições contidas na Lei Federal nº 10.520/2.002 e, subsidiariamente, com base nas disposições legais contidas na Lei Federal nº 8.666/1.993 e suas alterações, e demais normas complementares de direito privado e disposições deste instrumento, máxime as Leis e Decretos municipais, bem como as disposições contidas no Processo Administrativo protocolado sob nº.4300/2021, originário do Procedimento Licitatório instaurado na modalidade PREGÃO, registrado sob nº. ____/2021, seus Anexos, Proposta Comercial ofertada pela ora CONTRATADA, tudo fazendo parte integrante do presente instrumento contratual, como se nele transcritos fossem.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. A tolerância das partes não implica em renovação ou novação das obrigações assumidas no presente Contrato.

14.2. A CONTRATADA deverá manter, durante toda a vigência contratual, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO

15.1. Fica eleito o foro da Comarca de Hortolândia, para dirimir eventuais dúvidas e/ou conflitos originados pelo presente Contrato, com renúncia a quaisquer outros por mais privilegiados que possam ser.

E por estarem às partes de pleno acordo firmam o presente contrato em 02



**Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL**

(duas) vias, para que o mesmo produza todos os devidos e efeitos legais.

Hortolândia, 08 de setembro de 2021.

MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA/FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

CONTRATADA



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

ANEXO V
TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO
ANEXO LC-01 – TERMO DE - (Contratos)

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA/FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

CONTRATADO: _____

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____

OBJETO: “Contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos de manutenção preventiva e corretiva dos aparelhos de ar condicionado dos prédios da secretaria da saúde, com o fornecimento de mão de obra, materiais, ferramentas, máquinas e equipamentos, estabelecendo procedimento operacional de manutenção e limpeza dos aparelhos de ar condicionado e condicionadores de ar tipo janela, conforme especificações contidas no ANEXO I – Memorial Descritivo”.

ADVOGADO (S)/ Nº OAB: (*) _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

(*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

ANEXO VI

DECRETO Nº 4.309, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2019

Dispõe sobre a aplicação das sanções administrativas decorrentes da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, tendo como fundamento o artigo 115 da Lei nº 8.666/93.

ANGELO AUGUSTO PERUGINI, Prefeito do Município de Hortolândia, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei:

D E C R E T A

Art. 1º A aplicação das sanções e multas decorrentes das hipóteses indicadas nos artigos 81, "caput", 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993, no âmbito do Município de Hortolândia, obedecerá ao disposto neste Decreto.

Art. 2º A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pelo edital do certame, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida de que trata o artigo 81 da Lei nº 8.666/93, sujeitando-se à multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação.

Art. 3º O atraso injustificado na execução do contrato para a execução de serviço ou obra, ou na entrega de materiais adquiridos, sem prejuízo do disposto no § 1º do artigo 86 da Lei nº 8.666/1993, sujeitará o contratado à multa de mora, calculada por dia de atraso sobre o valor da obrigação não cumprida, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estipulado na proposta, edital ou contrato, conforme o caso, nas seguintes proporções:

I - 0,33% (trinta e três centésimos por cento) ao dia até o 30º (trigésimo) dia de atraso; e

II - 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) ao dia a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia de atraso e até o 60º (sexagésimo) dia.

§ 1º Ocorrendo a hipótese de atraso, devidamente certificado pelo órgão competente da Administração que, nesta oportunidade, já se manifestará sobre eventual prejuízo, o titular da Secretaria gestora do contrato deverá



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

oficiar a contratada, antes da aplicação da multa, para apresentar sua justificativa, nos termos do artigo 7º, inciso I.

§ 2º Em sendo negativa a manifestação sobre eventual prejuízo de que trata o parágrafo 1º deste artigo, tal condição deverá, quando da efetiva entrega do objeto contratado, ser ratificada ou retificada através de nova manifestação do órgão competente.

§ 3º A justificativa do atraso somente poderá ser apreciada ocorrendo caso fortuito ou força maior a impedir o cumprimento pela contratada no prazo avençado.

§ 4º Não será admitido atraso superior ao previsto no inciso II, ficando caracterizada, após esse prazo, a hipótese do artigo 4º deste Decreto.

Art. 4º Pela inexecução total ou parcial do contrato para a execução de serviço ou obra e entrega de material, fica a contratada sujeita às seguintes penalidades: I- advertência;

II- multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da obrigação não cumprida;

III- suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratação com a Administração;

IV- declaração de inidoneidade.

Art. 5º Os materiais, serviços e obras contratados entregues e não aceitos deverão ser substituídos e/ou corrigidos no prazo máximo de até 15 (quinze) dias, a critério da Administração, contados do recebimento da notificação pelo contratado, sob pena de incorrer o fornecedor em inadimplência contratual.

Parágrafo único. Quando a substituição e/ou correção referidas no caput deste artigo for tecnicamente inviável no prazo indicado, tal situação deverá ser devidamente caracterizada e instruída no processo correspondente, assim como submetida à aprovação da Secretaria gestora do contrato com base em parecer técnico emitido pelo dirigente da área gestora do respectivo fornecimento.

Art. 6º O gestor, fiscal ou o servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto da contratação, caso o titular da Secretaria gestora do contrato não o faça, deverá representar à mesma autoridade competente para aplicação da sanção administrativa, relatando a conduta irregular que teria sido praticada pelo contratado, os



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

motivos que justificariam a incidência da penalidade, a sua duração e o fundamento legal.

§ 1º Quando se tratar de conduta irregular verificada durante o procedimento de licitação, caberá ao presidente da comissão de licitação ou ao pregoeiro responsável pelo certame a representação disposta no caput.

§ 2º A autoridade competente determinará a abertura de processo e designará servidor para presidir a apuração.

Art. 7º Nas hipóteses dos artigos 2º, 3º e 4º deste Decreto, a parte implicada será intimada, por ofício, com aviso de recebimento juntado aos autos, a oferecer defesa prévia, por escrito, perante o titular da Secretaria gestora do contrato, nos prazos abaixo estabelecidos:

I- no prazo de 05 (cinco) dias úteis, no caso dos incisos I, II e III do artigo 4º, contados da data da intimação;

II- no prazo de 10 (dez) dias, no caso do inciso IV do artigo 4º, contados da data da intimação.

§ 1º No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o lugar em que se encontrar a parte implicada, a intimação será feita por publicação no Diário Oficial do Município, por 02 (duas) vezes consecutivas, computando-se o prazo estabelecido neste artigo, a partir da última publicação, cujas cópias serão juntadas ao processo.

§ 2º Decorrido o prazo, com ou sem defesa, o processo será remetido à autoridade competente, titular da Secretaria gestora do contrato, com relatório circunstanciado, para decisão.

Art. 8º Fica delegada ao titular da Secretaria gestora do contrato a competência para processar e deliberar, aplicando, se for o caso, as multas e sanções de que trata este Decreto, nas hipóteses de contratações decorrentes de licitações nas modalidades e tipos previstos no artigo 23 da Lei federal nº 8.666/1993 e na modalidade prevista na Lei nº 10.520/2002, em sua forma presencial ou eletrônica, bem como nos casos de dispensa ou inexigibilidade com base nos artigos 24 e 25 desse mesmo diploma legal, obedecidos os procedimentos estabelecidos neste Decreto.

Art. 9º Das multas e sanções aplicadas, caberá recurso ao Prefeito, encaminhado por intermédio do titular da Secretaria gestora do contrato:



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

I - no prazo de 10 (dez) dias úteis a partir da intimação, na hipótese do inciso IV do artigo 4º deste Decreto, sendo que, em igual prazo, o titular da Secretaria gestora do contrato, poderá reconsiderar a sua decisão ou fazê-lo subir, devidamente informado, à consideração superior, devendo, neste caso, a decisão ser proferida no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado do recebimento do recurso;

II- no prazo de 05 (cinco) dias úteis da intimação, nas hipóteses dos artigos 2º, 3º e incisos I, II, III do artigo 4º deste Decreto, podendo, no mesmo prazo, o titular da Secretaria gestora do contrato reconsiderar de sua decisão ou fazê-lo subir, devidamente informado, à consideração superior, devendo, neste caso, a decisão ser proferida no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado do recebimento do recurso.

§ 1º Os recursos obedecerão aos mesmos procedimentos estabelecidos no artigo 6º deste Decreto.

§ 2º Em se tratando de penalidade aplicada em procedimento licitatório na modalidade de Convite, o prazo para a apresentação de recurso será de 2 (dois) dias úteis, de conformidade com o disposto no artigo 109, § 6º da Lei Federal nº 8.666/1993, com as alterações posteriores.

§ 3º Em quaisquer dos casos aludidos nos incisos I e II deste artigo, a reconsideração do titular da Secretaria gestora do contrato, quando ocorrer, deverá ser necessariamente ratificada pelo Senhor Prefeito.

Art. 10 As multas de que trata este Decreto poderão ser cobradas mediante dedução de eventuais pagamentos devidos à contratada ou, na ausência destes e a critério da Administração, do valor da garantia por ela prestada.

§ 1º O prazo para o recolhimento das multas previstas neste Decreto é de 15 (quinze) dias contados da notificação, podendo ser prorrogado, a juízo da Administração, por mais 15 (quinze) dias.

§ 2º Não sendo possível a cobrança de multas na forma prevista neste artigo, será a cobrança efetuada por meio de medidas administrativas ou judiciais, incidindo correção sobre o valor devido no período compreendido entre o dia imediatamente posterior à data final para liquidar a multa e aquele em que o pagamento efetivamente ocorrer.

§ 3º As multas serão calculadas também sobre os reajustamentos contratuais, se houver.

Art. 11 As multas e sanções aplicadas com base neste Decreto são autônomas e a aplicação de uma não exclui a das outras.



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

Art. 12 É adotada, no âmbito da Prefeitura Municipal de Hortolândia, a IPCA (Índice de Preços ao Consumidor) como índice de atualização por atraso de pagamento nos contratos de aquisição de bens, execução de obras e prestação de serviços, bem como para liquidação administrativa de valores devidos em razão da aplicação das multas de que trata este Decreto.

Art. 13 As normas estabelecidas neste Decreto deverão constar de todos os procedimentos licitatórios e de dispensa ou inexigibilidade de licitação.

Art.14 As disposições constantes deste Decreto aplicam-se aos procedimentos licitatórios e de inexigibilidade e dispensa em andamento, ressalvados os percentuais de multas anteriormente pactuados nos contratos vigentes.

Art. 15 As multas e sanções referidas neste Decreto não impedem a aplicação de outras penalidades previstas em lei.

Art. 16 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Hortolândia, 28 de novembro de 2019.

ANGELO AUGUSTO PERUGINI
Prefeito Municipal

**(Publicado nos termos do artigo 108 e parágrafos, da Lei Orgânica
Municipal de Hortolândia)**

CLAUDEMIR APARECIDO MARQUES FRANCISCO
Secretário Municipal Interino de Administração e Gestão de Pessoal



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

AVISO
PREGÃO ELETRÔNICO

O Município de Hortolândia torna público aos interessados, a Abertura do Pregão Eletrônico nº **166/2021**, Edital nº **200/2021**, Processo Administrativo nº **4300/2021**, cujo objeto consiste na a “Contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos de manutenção preventiva e corretiva dos aparelhos de ar condicionado dos prédios da secretaria da saúde, com o fornecimento de mão de obra, materiais, ferramentas, máquinas e equipamentos, estabelecendo procedimento operacional de manutenção e limpeza dos aparelhos de ar condicionado e condicionadores de ar tipo janela, conforme especificações contidas no ANEXO I – Memorial Descritivo”.

CADASTRAMENTO, ABERTURA E INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS

INÍCIO DO CADASTRO DAS PROPOSTAS (iniciais/documentos de habilitação)	16/09/2.021 a partir das 9:00 horas
PRAZO FINAL PARA CADASTRAMENTO (Propostas iniciais/documentos de habilitação)	28/09/2.021 até as 9:00 horas
INÍCIO DO PREGÃO (fase competitiva)	28/09/2.021 às 9:30
Tempo de Disputa:	10 minutos
Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).	
LOCAL: www.bbmnetlicitacoes.com.br	

Além da plataforma eletrônica disponível no website www.bbmnetlicitacoes.com.br, o Edital e seus anexos poderão ser obtidos no sítio eletrônico oficial da Prefeitura: www.hortolandia.sp.gov.br> Acesso rápido> Portal Hortolândia Fácil> ou junto ao Departamento de Suprimentos, da Prefeitura de Hortolândia, localizado na Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585, bairro Remanso Campineiro, no Município de Hortolândia – SP, no horário das 08:00 às 17:00 horas, mediante o recolhimento aos cofres públicos da importância do equivalente ao custo por folha da Administração.

Hortolândia, 08 de setembro de 2021.



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

IEDA MANZANO DE OLIVEIRA
Secretária Municipal de Administração e Gestão de Pessoal