



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE **ADMINISTRAÇÃO**
DIRETORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS



PREFEITURA DE
VILA VELHA

QUADRO RESUMO DO CERTAME

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 030/2026

UG: 985703

ID: 90030/2026

PROCESSO N.º 64.437/2025

CÓDIGO CIDADES/TCES: ID 2026.076E0500001.01.0013

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MATUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA E EQUIPAMENTOS DE REFRIGERAÇÃO, COM FORNECIMENTO DE PEÇAS E EQUIPAMENTOS NECESSARIOS À MANUTENÇÃO.

REGISTRO DE PREÇOS: [NÃO].

CONTRATANTE: Secretaria Municipal de SAÚDE – SEMSA.

VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO: R\$ 1.013.643,36 (UM MILHÃO, TREZE MIL SEISCENTOS E QUARENTA E TRÊS REAIS E TRINTA E SEIS CENTAVOS).

DATA E HORÁRIO DA SESSÃO PÚBLICA (horário de Brasília):

Início do acolhimento de Proposta: dia 20/03/2026 às 08h00min;

Fim do acolhimento de Proposta e Início da Sessão de Disputa: dia 06/04/2026 às 10h00min.

DATA LIMITE PARA IMPUGNAÇÕES E PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS: dia 30/03/2026.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: [Menor preço] por [item]

REGIME DE EXECUÇÃO: [empreitada por preço global]

MODO DE DISPUTA: [aberto e fechado]

PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS: [Ampla concorrência]

**ENDEREÇOS ELETRÔNICOS DE ACOMPANHAMENTO DO CERTAME: <https://www.gov.br/compras/pt-br>
– plataforma de realização do certame, e <https://transparencia.vilavelha.es.gov.br/>**



EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 030/2026

A **MUNICÍPIO DE VILA VELHA**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Avenida Santa Leopoldina, n.º 840, Coqueiral de Itaparica, Vila Velha/ES, neste ato representada pela **Secretaria Municipal de ADMINISTRAÇÃO – SEMAD** torna público que se acha aberta a presente licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, modo de disputa [aberto e fechado] e critério de julgamento do tipo [Menor preço] por [item] / [grupo], através da Plataforma <https://www.gov.br/compras/pt-br> do Governo Federal, conforme Processo Administrativo n.º 64.437/2025. O procedimento licitatório será realizado pela Pregoeira **FABIANA TOLEDO** e equipe de apoio da Diretoria de Compras Governamentais da Secretaria Municipal de Administração - SEMAD, devidamente designados através da Portaria n.º 590/2025, e regido pela **Lei Federal n.º 14.133/2021, Decreto Municipal n.º 307/2023** (Regulamento da Lei n.º 14.133/2021), Decreto Municipal n.º 17/2024 (Regulamenta a Composição das Funções das Compras Governamentais), Portaria Conjunta n.º 002/2024 (Portaria de Padronização do Edital), aplicando-se, subsidiariamente, a Lei n.º 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor), Lei Complementar n.º 123/2006 (Lei Geral das EI, ME e EPP), Lei Municipal n.º 5.099/2011, Lei Municipal n.º 4.817/2009 (Lei Geral do Município EI, ME e EPP), Lei Municipal n.º 6.050/2018 (Programa de Integridade - *Compliance*), Decreto Municipal n.º 360/2023 (Sanções Administrativas), regido pelas condições estabelecidas no presente Edital e seus Anexos.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MATUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA E EQUIPAMENTOS DE REFRIGERAÇÃO, COM FORNECIMENTO DE PEÇAS E EQUIPAMENTOS NECESSARIOS À MANUTENÇÃO** conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será dividida em 02 itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.

1.3. Serão observadas as seguintes datas e horários para os procedimentos (horário de Brasília):

Início do acolhimento de Proposta: dia 20/03/2026 às 08h00min;

Fim do acolhimento de Proposta e Início da Sessão de Disputa: dia 06/04/2026 às 10h00min.

1.5. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei n.º 14.133/2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar n.º 123, de 2006.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública e serão utilizados recursos de tecnologia da informação, por meio de comunicação eletrônica via **INTERNET**, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases.



**PREFEITURA DE
VILA VELHA**

SECRETARIA MUNICIPAL DE **ADMINISTRAÇÃO**
DIRETORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

2.1.1. Os trabalhos serão conduzidos pelo(a) Pregoeiro(a), mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para a plataforma “Compras.Gov” constante da página eletrônica do Governo Federal (Provedor).

2.1.2. A participação no Pregão Eletrônico dar-se-á por meio de digitação de chave de identificação e senha pessoal e intransferível do representante credenciado pelo Governo Federal (Provedor do Sistema).

2.1.3. A informação dos dados para acesso deve ser feita na página inicial do site <https://www.gov.br/compras/pt-br>, opção “Acesso ao sistema”.

2.2. Poderão participar deste Pregão os interessados do ramo de atividades relacionadas ao objeto que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação constante deste Edital e seus Anexos.

2.3. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

2.4. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no sistemas relacionado no item 2.1.1 e mantê-los atualizados junto provedor, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

2.5. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

2.6. Não poderão disputar esta licitação:

2.6.1. Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

2.6.2. Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

2.6.3. Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

2.6.4. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta pela Prefeitura Municipal de Vila Velha/ES, ou que tenha sido declarado inidôneo por qualquer ente da Administração Pública;

2.6.5. Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

2.6.6. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

2.6.7. Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a



**PREFEITURA DE
VILA VELHA**

SECRETARIA MUNICIPAL DE **ADMINISTRAÇÃO**
DIRETORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

2.6.8. Agente público do órgão ou entidade licitante;

2.6.9. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

2.6.10. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei n.º 14.133/2021.

2.6.11. O impedimento de que trata o item 2.6.10, será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

2.6.12. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.6.13 e 2.6.14 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

2.6.13. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico;

2.6.14. Pessoas jurídicas reunidas em consórcio.

2.7. O disposto nos itens 2.6.12 e 2.6.13 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

2.8. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

2.9. A vedação de que trata o item 2.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

3.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

3.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o [preço], até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

3.3. No cadastramento da proposta inicial, como requisito para participação no Pregão, a licitante declarará, em campo próprio do sistema eletrônico, sem prejuízo da exigência de outras declarações previstas em legislação específica e na Lei nº. 14.133/2021, o cumprimento dos requisitos de habilitação e a conformidade de sua proposta às exigências deste Edital.



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE **ADMINISTRAÇÃO**
DIRETORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

3.3.1. A declaração falsa sujeitará a licitante às sanções previstas neste Edital conforme Decreto n° 360/2023, bem como na Lei n° 14.133/2021.

3.3.2. O envio das declarações por meio do sistema obriga a proponente a todos os efeitos legais, uma vez que a senha e a chave eletrônica são de uso exclusivo.

3.4. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no sistema, até a abertura da sessão pública.

3.5. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

3.6. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

3.7. Para a elaboração da proposta comercial a licitante deverá considerar os preços estabelecidos como máximos no Edital, sem quaisquer acréscimos em virtude de expectativa inflacionária.

3.8. Da proposta comercial no **sistema**:

3.8.1. A proposta comercial prevista no Edital deverá ser encaminhada em formulário eletrônico específico, mediante a opção "Acesso ao sistema", na página inicial do site www.gov.br/compras/pt-br, conforme datas e horários limites estabelecidos no subitem 1.3 deste Edital;

3.8.2. Será desclassificada a proposta que, após a sessão de disputa, possuir [valor unitário e/ou global superior] [percentual de desconto inferior] aos estabelecido com máximos no **ANEXO II** deste Edital;

3.8.3. A proposta e os lances formulados pelo licitante, através do sistema eletrônico deverá indicar o [**PREÇO DO [ITEM]**], expresso em Real (R\$) com no máximo 2 (duas) casas decimais após a vírgula.

3.9. No caso de propostas com valores iguais, não ocorrendo lances, e após observadas todas as exigências estabelecidas para o tratamento diferenciado das ME ou EPP's, para efeito de classificação, prevalecerá aquela que for recebida e registrada em primeiro lugar.

3.10. No caso da licitante figurar como arrematante de dois lotes/itens simultaneamente de mesmo objeto, sendo um exclusivo e outro não exclusivo para ME-EPP, **o valor a ser considerado para contratação será o menor valor ofertado para o item.**

3.11. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

3.12. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA ESCRITA

Pregão Eletrônico n.º 030/2026 - Lei n.º 14.133/21.

Prefeitura Municipal de Vila Velha/ES

Agente de Contratação: **FABIANA DE SOUZA TOLEDO**

Av. Santa Leopoldina, n.º 840, Itaparica Vila Velha/ES, CEP: 29.102-915. Tel. (27) 3149-7522

<https://transparencia.vilavelha.es.gov.br/> e e-mail: fstoledo@vilavelha.es.gov.br



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE **ADMINISTRAÇÃO**
DIRETORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

4.1. O arrematante deverá apresentar proposta escrita, redigida em idioma nacional, impressa em papel timbrado da licitante por meio mecânico ou informatizado, de forma clara e inequívoca, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, em estrita observância às especificações contidas neste Edital, assinada a última folha e rubricada as demais pelo seu titular ou representante legal da licitante, devidamente identificado:

4.1.1. O proponente deverá utilizar as informações constantes do modelo de proposta apresentado como **ANEXO II** a este Edital, sob pena de desclassificação.

4.1.2. Descrição do objeto, contendo as especificações do produto ofertado, em conformidade com as informações do Termo de Referência.

4.1.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

4.2. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

4.3. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

4.4. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

4.5. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

4.6. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

4.7. O prazo de validade da proposta não será inferior a **120 (cento e vinte) dias**, a contar da data de sua apresentação.

5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

5.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

5.2. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

5.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

5.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

5.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor [unitário] do [item]



**PREFEITURA DE
VILA VELHA**

SECRETARIA MUNICIPAL DE **ADMINISTRAÇÃO**
DIRETORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

- 5.6.** Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 5.7.** O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 5.9.** O intervalo mínimo de diferença de [valores] entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 0,01 (um centavo).
- 5.8.** O licitante poderá, uma única vez, excluir, ou solicitar ao agente de contratação a exclusão seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecuível.
- 5.9.** O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado: [aberto e fechado].
- 5.10.** Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos (fase aberta), com lance final e fechado (fase fechada).
- 5.10.1.** A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 5.10.2.** Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 5.10.3.** No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.
- 5.10.4.** Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 5.10.5.** Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 5.11.** Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 5.12.** Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 5.13.** Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 5.14.** No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 5.15.** Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE **ADMINISTRAÇÃO**
DIRETORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

5.16. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

5.16.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

5.16.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

5.16.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

5.16.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

5.17. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

5.17.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133/2021, nesta ordem:

5.17.1.1. Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

5.17.1.2. Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

5.17.1.3. Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

5.17.1.4. Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

5.17.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

5.17.2.1. Empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

5.17.2.2. Empresas brasileiras;

5.17.2.3. Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

5.17.2.4. Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE **ADMINISTRAÇÃO**
DIRETORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

5.18. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

5.18.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

5.18.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

5.18.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

5.18.4. O pregoeiro convocará ao licitante mais bem classificado que envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhado dos documentos de habilitação, conforme disposto no **ANEXO IV** deste Edital, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, **até as 18 horas do dia útil subsequente à convocação.**

5.19. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

5.20. Após a recebimento da Proposta Comercial adequada, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

6. DA FASE DE JULGAMENTO

6.1. Encerrada a etapa de negociação, como condição prévia ao exame dos documentos de habilitação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a)** Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria Geral da União (<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta?cadastro=1&ordenarPor=nomeSancionado&direcao=asc>);
- b)** Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);
- c)** Certidão Negativa de Licitante Inidôneo, expedida pelo Tribunal de Contas da União (<https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=INABILITADO:CERTIDAO:0:>);
- d)** Cadastro de Fornecedores do Estado do Espírito Santo – CRC/ES (<https://portalsiades.es.gov.br/>);
- e)** Cadastro de Fornecedores do Município de Vila Velha/ES – COPARC.

6.2. Para o julgamento das propostas será adotado o critério de [MENOR PREÇO por [[ITEM], conforme condições definidas neste Edital e seus Anexos.

6.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429/92.



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE **ADMINISTRAÇÃO**
DIRETORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

6.4. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, *caput*)

6.4.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).

6.4.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).

6.4.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

6.5. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

6.6. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens deste edital.

6.7. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos (artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73/2022).

6.8. A desclassificação da proposta será fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

6.9. Será desclassificada a proposta que:

- a) Não atender as disposições contidas no presente Ato Convocatório e seus Anexos;
- b) Apresentar vantagens baseadas nas ofertas dos demais licitantes;
- c) Apresentar irregularidade, omissão ou defeito que dificulte o seu julgamento;
- d) Contiver vícios insanáveis;
- e) Apresentar preços manifestamente inexequíveis nos termos da lei, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua exequibilidade através de documentação complementar, quando exigido pela Administração;
- f) Que possua [valor unitário e/ou global superior] aos estabelecidos como máximos no **ANEXO II** deste Edital, mesmo após a negociação.

6.10. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

6.10.1. A inexequibilidade só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

- a) Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
- b) Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.
- c) Em contratação de serviços de engenharia, além das disposições acima, a análise de exequibilidade e sobrepreço considerará o seguinte:
- d) Nos regimes de execução por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral, semi-integrada ou integrada, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado;



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE **ADMINISTRAÇÃO**
DIRETORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

e) No regime de empreitada por preço unitário, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado e pela superação de custo unitário tido como relevante, conforme planilha anexa ao edital.

6.10.2. No caso de serviços de engenharia, serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, independentemente do regime de execução.

6.10.3. Será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com a Lei.

6.11. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

6.12. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

6.12.1. Em se tratando de serviços de engenharia, o arrematante será convocado a apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, seguindo o modelo elaborado pela Administração, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semi-integrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.

6.13. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.

6.13.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

6.13.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

6.14. Não será exigida apresentação de amostras para esta licitação.

7. DA FASE DE HABILITAÇÃO

7.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133/2021, e arts. 73 a 79 do Decreto Municipal nº 307/2023, conforme disposto no **ANEXO IV**.

7.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF e/ou COPARC, desde que os dados estejam atualizados e os documentos disponíveis para consulta.



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE **ADMINISTRAÇÃO**
DIRETORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

7.1.2. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicaf e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados. (IN nº 3/2018, art. 7º, caput).

7.1.3. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. (IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único).

7.1.4. Em caso pendência/ocorrência no SICAF, deverá o licitante encaminhar a documentação atualizada, juntamente com os documentos de habilitação, no prazo de 1 (uma) hora, prorrogável por igual período, contado da solicitação do Agente da Contratação/Pregoeiro.

7.2. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

7.2.1. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

7.3. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

7.3.1. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o termo de referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 10% para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

7.4. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas, **Certificação Digital** ou por servidor da Diretoria de Compras Governamentais, devidamente identificado por nome e matrícula, à vista dos originais ou por cópia simples quando a confirmação do seu teor puder ser feita pela Administração junto aos órgãos públicos emissores, via "Internet", ou publicação em órgãos da imprensa oficial, não sendo aceitos "protocolos" ou "solicitação de documento" em substituição aos documentos requeridos.

7.5. Será verificado se o licitante apresentou **TERMO DECLARATÓRIO**, nos moldes do **ANEXO III** do Edital, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

7.6. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

7.7. Considerando que na presente contratação a avaliação prévia do local de execução é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, o licitante deve atestar, sob pena de inabilitação, que conhece o local e as condições de realização do serviço, assegurado a ele o direito de realização de vistoria prévia.



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE **ADMINISTRAÇÃO**
DIRETORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

7.7.1. O licitante que optar por realizar vistoria prévia terá disponibilizado pela Administração data e horário exclusivos, a ser agendado [INDICAR FORMA DE AGENDAMENTO], de modo que seu agendamento não coincida com o agendamento de outros licitantes.

7.7.2. Caso o licitante opte por não realizar vistoria, poderá substituir a declaração exigida no presente item por declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

7.8. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. (IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º).

7.8.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. (IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único).

7.9. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

7.10. Os documentos exigidos para habilitação serão enviados **por meio do sistema**, em formato digital, **até as 18 horas do dia útil subsequente**, a contar da convocação do pregoeiro.

7.10.1. A exigência dos documentos habilitatórios somente será feita em relação ao arrematante.

7.11. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º):

7.11.1. Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

7.11.2. Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

7.12. Na análise dos documentos de habilitação, o(a) Pregoeiro(a) poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

7.13. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 7.8.1.

7.14. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

7.15. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).

7.14.1. De acordo com a Lei Complementar nº 123/2006, as microempresas ou empresas de pequeno porte, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE **ADMINISTRAÇÃO**
DIRETORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

8. DOS RECURSOS

8.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133/2021, devendo a manifestação de intenção recursal ser registrada **por meio do sistema**, em formato digital, **no prazo de 60 minutos**, a contar da convocação do pregoeiro.

8.1.1. O pregoeiro comunicará previamente, via sistema, a data e horário para abertura do prazo de manifestação de intenção recursal.

8.2. A falta de manifestação imediata e/ou motivação recursal da licitante importará a decadência do direito de recurso.

8.3. Feita a manifestação motivada da intenção de recurso será concedido o prazo de **03 (três) dias úteis** para apresentação das razões do recurso.

8.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

8.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

8.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

8.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

8.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

8.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

8.10. O prazo para apresentação de contrarrazões será o mesmo do recurso e terá início na data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso.

8.11. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, que deverão solicita-los através dos e-mails fstoledo@vilavelha.es.gov.br, **ou** <https://www.gov.br/compras/pt-br>, **ou** formalizar o pedido via processo administrativo junto ao Setor de Protocolo Geral, à Av. Santa Leopoldina, 840, Itaparica, Vila Velha/ES, CEP. 29.102-915, ou via Protocolo Eletrônico no site da PMVV, no endereço <https://processos.vilavelha.es.gov.br/portal/login.aspx>.

9. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

9.1. Comete infração administrativa no âmbito da realização do certame, nos termos do Decreto Municipal n.º 360/2023, o licitante que, com dolo ou culpa:

I. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE **ADMINISTRAÇÃO**
DIRETORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

- II. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- III. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- IV. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
- V. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- VI. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- VII. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- VIII. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 2013.

9.1.1. Constituem comportamentos que serão enquadrados no inciso I do item 9.1, sem prejuízo de outros que venham a ser verificados no decorrer da licitação ou da execução contratual:

- I - deixar de entregar documentação exigida no instrumento convocatório;
- II - entregar documentação em manifesta desconformidade com as exigências do instrumento convocatório;
- III - fazer entrega parcial de documentação exigida no instrumento convocatório;
- IV - deixar de entregar documentação complementar exigida pelo Agente ou Comissão de Contratação, necessária para a comprovação de veracidade e/ou autenticidade de documentação exigida no edital de licitação.

9.1.2. Constituem comportamentos que serão enquadrados no inciso II do item 9.1, sem prejuízo de outros que venham a ser verificados no decorrer da licitação ou da execução contratual:

- I - deixar de atender a convocações da Comissão de Contratação durante o trâmite do certame ou atendê-las de forma insatisfatória;
- II - deixar de encaminhar ou encaminhar em manifesta desconformidade com o instrumento convocatório as amostras solicitadas pela Comissão de Contratação;
- III - abandonar o certame;
- IV - solicitar a desclassificação após a abertura da sessão do certame.

9.1.3. Considera-se a conduta do inciso V do item 9.1 como sendo a prática de qualquer ato destinado à obtenção de vantagem ilícita ou que induza ou mantenha em erro agentes públicos da Prefeitura de Vila Velha, com exceção da conduta disposta no inciso IV do referido item.

9.1.4. Considera-se a conduta do inciso VI do item 9.1 como sendo a prática de atos direcionados a prejudicar o bom andamento do certame ou do contrato, sem prejuízo de outras que venham a ser verificadas no decorrer da licitação ou da execução contratual.

9.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas no item 9.1 as seguintes sanções:

- I - multa;
- II - impedimento de licitar e contratar;
- III - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

9.2.1. A sanção de multa será calculada no valor de 0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do(s) lote(s) que o licitante tenha concorrido, a ser fixado de acordo com a natureza e a gravidade da infração cometida e os danos que dela provierem para a Administração Pública.

9.2.2. A multa poderá ser aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no item 9.1, isoladamente ou cumulativamente às demais penas previstas no item 9.2.

9.2.3. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE **ADMINISTRAÇÃO**
DIRETORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

prestada ou cobrada judicialmente, ou poderá ser descontada de eventuais créditos da infratora junto a Administração, ainda que oriundos de outros contratos.

9.3. A sanção de impedimento de licitar e contratar com o Município de Vila Velha será aplicada nas hipóteses previstas nos incisos II a VII do art. 5º, do Decreto nº 360/2023 e terá como pena base os seguintes prazos de duração:

III - deixar de entregar a documentação exigida para o certame: 30 (trinta) dias;

IV - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado: 45 (quarenta e cinco) dias;

V - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta: 120 (cento e vinte) dias.

9.4. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada nas hipóteses previstas nos incisos VIII a XII do art. 5º, do Decreto nº 360/2023 e terá como pena base os seguintes prazos de duração:

I - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato: 36 (trinta e seis) meses;

II - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato: 48 (quarenta e oito) meses;

III - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza: 48 (quarenta e oito) meses;

IV - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação: 48 (quarenta e oito) meses;

V - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013: 48 (quarenta e oito) meses.

9.5. A autoridade máxima, quando do julgamento, se concluir pela existência de infração criminal ou de ato de improbidade administrativa, dará conhecimento ao Ministério Público, para atuação no âmbito da respectiva competência.

9.6. Além das penalidades acima, os licitantes ficarão sujeitos ao cancelamento de sua inscrição no Cadastro de Fornecedores do Município de Vila Velha/ES e, no que couber, às demais penalidades referidas na Lei n.º 14.133/2021.

9.7. Não será apurada a conduta pertinente à desclassificação ocorrida antes da fase de lances, salvo se houver indícios de má-fé.

9.8. Quando a ação ou omissão do licitante ou do adjudicatário ensejar o enquadramento da conduta em tipos distintos, prevalecerá aquele que comina a sanção mais gravosa.

9.9. A aplicação de quaisquer das penalidades previstas neste edital será realizada mediante instauração de procedimento administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa.

9.10. Detectada prática de conduta que, em tese, configure infração administrativa, a Comissão de Contratação informará a Autoridade Competente para que inicie procedimento de apuração em processo apartado, indicando os fatos que ensejam a apuração, o enquadramento dos fatos às normas pertinentes à infração e a identificação do licitante.

9.11. As demais sanções referentes à execução contratual serão aquelas previstas na Minuta de Contrato – **ANEXO VIII** deste Edital, assim como no Decreto Municipal n.º 360/2023.

10. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

10.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133/2021, devendo protocolar o pedido **até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame**.



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE **ADMINISTRAÇÃO**
DIRETORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

10.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

10.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelos seguintes meios: através dos e-mails fstoledo@vilavelha.es.gov, ou <https://www.gov.br/compras/pt-br>, ou formalizar o pedido via processo administrativo junto ao Setor de Protocolo Geral, à Av. Santa Leopoldina, 840, Itaparica, Vila Velha/ES, CEP. 29.102-915, ou via Protocolo Eletrônico no site da PMVV, no endereço <https://processos.vilavelha.es.gov.br/portal/login.aspx>.

10.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

10.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

10.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

11. DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

11.1 Na execução do Contrato, assim como em suas relações com o MUNICÍPIO DE VILA VELHA/ES, a contratada se obriga a observar e dar cumprimento à legislação aplicável à proteção de dados pessoais (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais Lei nº 13.709/2018 e Decreto Municipal nº 146/2022), devendo abster-se da prática de atos que possam infringir tais regras.

11.2 REQUISITOS DE SEGURANÇA

11.2.1. Deverá ser celebrado **TERMO DE CONFIDENCIALIDADE DE INFORMAÇÕES** entre a CONTRATADA e o MUNICÍPIO DE VILA VELHA/ES para garantir a segurança das informações a que possa ter acesso em decorrência da contratação, conforme modelo definido no **ANEXO XI**.

11.2.2. Além do termo citado, a CONTRATADA deverá apresentar para cada funcionário que vier a executar atividades referentes ao objetivo da contratação, **TERMO DE CIÊNCIA**, em que seus profissionais declaram estar cientes das responsabilidades pela manutenção de sigilo e confidencialidade.

11.3 DA INTEGRIDADE DOS CONTRATANTES

11.1.1. A PMVV, por intermédio do Decreto Municipal nº 156, de 07/06/2022, instituiu a Política Antifraude e Anticorrupção, que traz um conjunto de conceitos, princípios, responsabilidades, vedações e regras destinadas a prevenir a ocorrência de fraudes e atos de corrupção, nas atividades conduzidas diretamente, por meio de concessão ou de parceria público-privada.

11.1.2. As empresas participantes de licitações deverão tomar conhecimento da Política de Integridade, Antifraude e Anticorrupção da PMVV, que poderá ser acessada em seu Portal de Transparência oficial por meio do endereço <https://transparencia.vilavelha.es.gov.br/transparenciaweb/CombateCorrupcao.aspx>.

11.1.3. Consta no **ANEXO X** deste Edital o **TERMO DE ADESÃO VOLUNTÁRIA À POLÍTICA ANTIFRAUDE E ANTICORRUPÇÃO DA PMVV**. Esse Termo contribui para materializar o compromisso das partes para o cumprimento do exposto na Lei Federal nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção).

12.



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE **ADMINISTRAÇÃO**
DIRETORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 13.1.** Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.
- 13.2.** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.
- 13.3.** Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.
- 13.4.** A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 13.5.** As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 13.6.** Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 13.7.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- 13.8.** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 13.9.** Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 13.10.** O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e nos endereços eletrônicos <https://www.gov.br/compras/pt-br> – plataforma de realização do certame, e <https://transparencia.vilavelha.es.gov.br/>
- 13.11.** Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
- 13.11.1.** **ANEXO I** – TERMO DE REFERÊNCIA (em arquivo apartado);
- 13.11.1.1.** Apêndice do Anexo I – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (em arquivo apartado);
- 13.11.2.** **ANEXO II** – Modelo de CARTA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS;
- 13.11.3.** **ANEXO III** – Modelo de TERMO DECLARATÓRIO;
- 13.11.4.** **ANEXO IV** – DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO;
- 13.11.5.** **ANEXO V** – Modelo de DEMONSTRATIVO DE ÍNDICES CONTÁBEIS;
- 13.11.6.** **ANEXO VI** - Modelo de TERMO DECLARATÓRIO DE ESTABILIDADE ECONÔMICO-FINANCEIRA;
- 13.11.7.** **ANEXO VII** – Minuta do CONTRATO;
- 13.11.8.** **ANEXO VIII** – Modelo de CARTA DE FIANÇA para Garantia de execução Contratual



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE **ADMINISTRAÇÃO**
DIRETORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

- 13.11.9. ANEXO IX** –; TERMO DE ADESÃO VOLUNTÁRIA À POLÍTICA ANTIFRAUDE E ANTICORRUPÇÃO;
13.11.10. ANEXO X – TERMO DE CONFIDENCIALIDADE DE INFORMAÇÕES.

Vila Velha/ES, 17 de março de 2026.

Pregoeira Municipal



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE **ADMINISTRAÇÃO**
DIRETORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

ANEXO II

“MODELO” DE PROPOSTA COMERCIAL

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA

Secretaria Municipal de Administração

Diretoria de Compras Governamentais

Ref: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 030/2026

Senhor(a) Pregoeiro(a):

A empresa, inscrita no CNPJ sob o n.º, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a), portador(a) da cédula de identidade n.º, vem por meio deste apresentar Proposta Comercial para a licitação acima referenciada, cujo objeto é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MATUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA E EQUIPAMENTOS DE REFRIGERAÇÃO, COM FORNECIMENTO DE PEÇAS E EQUIPAMENTOS NECESSARIOS À MANUTENÇÃO**, nos termos abaixo discriminados.

GRUPO ÚNICO				
Item	Descrição do Objeto	Und.	Quant.	Preço Total/anoal
1	MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA NOS EQUIPAMENTOS DE AR CONDICIONADO ACJ, AR CONDICIONADO SPLIP, CENTRAL DE AR CONDICIONADO TRAYDUS, BEBEDOUROS DIVERSOS, CORTINAS DE AR, FREEZERES,FRIGOBARES, URIFICADORES DE ÁGUA E REFRIGERADORES.	mês	12	R\$773.643,36
2	PEÇAS DE REPOSIÇÃO DE PRIMEIRA LINHA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA EM EQUIPAMENTOS DE REFRIGERAÇÃO.	mês	12	R\$240.000,00
VALOR ESTIMADO DO GRUPO				R\$ 1.013.643,36

VALOR TOTAL ESTIMADO DA LICITAÇÃO: R\$ 1.013.643,36 (UM MILHÃO, TREZE MIL SEISCENTOS E QUARENTA E TRÊS REAIS E TRINTA E SEIS CENTAVOS).

Igualmente, declaramos que:

a) Nos preços propostos estão incluídas todas as despesas conforme estabelecido no Edital da licitação em referência, assim como compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE **ADMINISTRAÇÃO**
DIRETORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega da proposta, e nos comprometemos a apresentar, quando solicitado pela Administração, sob pena de multa, comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

b) Caso sejamos vencedores da licitação, executaremos os serviços de acordo com a planilha fornecida e pelos preços unitários propostos e aceitos pelo Município;

As condições de pagamento são aquelas estabelecidas no ato convocatório do certame em epígrafe;

c) Esta proposta é válida por 120 (cento e vinte) dias, contados da data de sua apresentação;

d) Será responsável pela relação negocial de nossa empresa com o Município a pessoa do Senhor (a)....., portador (a) da cédula de identidade nº..... e do CPF-MF nº, com endereço, telefone (s) e e-mail

Nome do Município /UF, ____ de _____ de _____.

Identificação e assinatura do Responsável do Licitante

OBS.: Os valores constantes da planilha acima são os referenciais da Administração, perfazendo o máximo pagável por item/lote/grupo, devendo o licitante ajustar os valores de acordo com sua proposta.



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE **ADMINISTRAÇÃO**
DIRETORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

ANEXO III

TERMO DECLARATÓRIO

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA

Secretaria Municipal de Administração

Diretoria de Compras Governamentais

Ref. PREGÃO ELETRÔNICO n.º 030/2026

A empresa, inscrita no CNPJ sob o n.º, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a), portador(a) da cédula de identidade n.º,
DECLARA que conhece e aceita todos os parâmetros e elementos para a execução do objeto e em particular:
1 - DECLARA que cumprimos plenamente os requisitos de habilitação e que a proposta está em conformidade com as exigências do Edital, e que assumimos responsabilidade pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei;

2 - DECLARA estar ciente de todas as informações, das condições locais, dos equipamentos mínimos e equipe mínima necessários para a execução do objeto do Edital, bem como DECLARO que eles serão disponibilizados adequadamente, conforme o cronograma de execução (conforme o caso);

3 - DECLARA, sob as penas da lei, que não possuímos em seu quadro de pessoal menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de 16 (dezesesseis) anos em qualquer outro tipo de trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;

4 - DECLARA que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;

5 - DECLARA que não está impedida de contratar com a Administração Pública Municipal, direta e indireta, e não foi declarada inidônea pelo Poder Público, de nenhuma esfera;

6 - DECLARA que não existe superveniência de fato que impeça a sua habilitação/participação neste certame estando ciente da sua obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

7 - DECLARA que não existe participação direta ou indireta de servidor público de entidades ou órgãos da Administração Municipal no fornecimento objeto do Pregão Eletrônico;

8 - DECLARA que a proposta apresentada para participar da presente certame foi elaborada de maneira independente, e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido por qualquer outro participante potencial ou de fato da presente licitação, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, e que conduz seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e a prática de quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, em atendimento à Lei Federal n.º 12.846/2013;

9 - DECLARA que NÃO se enquadra na condição de ME ou EPP, nos termos da LC 123/2006.

OU

9 - DECLARA que está devidamente enquadrada como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte ou equiparada, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar n.º 123/2006, para fins de obtenção dos benefícios previstos dos artigos 42 a 49 da referida Lei, não se enquadrando em nenhum dos impedimentos previstos no §4º do Art. 3º da Lei Complementar n.º 123/2006, e que no ano-calendário de realização deste certame ainda não celebrou



**PREFEITURA DE
VILA VELHA**

SECRETARIA MUNICIPAL DE **ADMINISTRAÇÃO**
DIRETORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como Empresa de Pequeno Porte.

Nome do Município /UF, ____ de _____ de _____.

Identificação e assinatura do Responsável do Licitante

OBS.: A falsidade de declaração prestada objetivando os benefícios da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006 caracterizará o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções previstas no instrumento convocatório.



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE **ADMINISTRAÇÃO**
DIRETORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

ANEXO IV

DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO

Além do disposto neste Edital, **para fins de habilitação**, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021, e arts. 73 a 79 do Decreto Municipal nº 307, de 2023, a **licitante arrematante** deverá enviar os seguintes documentos:

1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- 1.1. Registro comercial, no caso de empresa individual;
- 1.2. Ato constitutivo, estatuto ou **Contrato** social em vigor, demais alterações ou a última alteração contratual desde que esteja consolidado, devidamente registrado na Junta Comercial, observado as exigências do novo Código Civil e da Lei 11.127, de 28 de junho de 2005, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- 1.3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- 1.4. Decreto de autorização, tratando-se de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- 1.5. Caso o representante legal da empresa, não seja sócio-gerente ou diretor, deverá anexar instrumento público ou particular de procuração, a fim de comprovar os poderes do outorgante.
- 1.6. Será desclassificada a empresa cujo objeto social não contemplar o objeto do presente certame.

2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- 2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas, do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- 2.2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, relativo à sede ou domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- 2.3. Certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
- 2.4. Certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de débitos relativos a Fazenda Estadual da sede ou domicílio do licitante;
- 2.5. Certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de débitos relativos a Fazenda Municipal da sede ou domicílio do licitante;
- 2.6. Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- 2.7. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE **ADMINISTRAÇÃO**
DIRETORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

2.8. De acordo com a Lei Complementar nº 123/2006 e 147/2015, as microempresas ou empresas de pequeno porte, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

2.8.1. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).

2.8.1.1. Para usufruir o direito de preferência previstos na Lei Complementar nº 123/2006 (art.42 a 45) e 147/2014 (art. 43, § 1º) a licitante deverá comprovar sua condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, mediante a apresentação da Certidão Simplificada da Junta Comercial do seu domicílio ou Certidão Simplificada emitida pelo Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, conforme o caso. **Ainda, deverá apresentar Declaração que enquadra na condição de ME ou EPP, conforme modelo do ANEXO III deste Edital;**

3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

3.1. Certidão Negativa de Falência, Concordata, Recuperação Judicial/Extrajudicial, expedida pelo(s) distribuidor (es) da sede da pessoa jurídica, e quando se tratar de Sociedade Simples apresentar Certidão Negativa dos Distribuidores Cíveis, com data não superior a 30 (trinta) dias de sua emissão, quando não for expresso sua validade.

3.1.1. Caso a licitante se encontre em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, deverão ser cumpridos, por meio da documentação apropriada, os seguintes requisitos, cumulativamente:

- I) cumprimento de todos os demais requisitos de habilitação constantes neste Edital;
- II) apresentação da sentença homologatória do plano de recuperação judicial.

3.2. Deverá ser apresentado balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, acompanhado dos termos de abertura e encerramento do livro diário, **já exigíveis e apresentados na forma da Lei (todas as peças Contábeis)**, que comprovem a boa situação financeira da empresa.

3.2.1. O balanço patrimonial deverá estar assinado pelo sócio responsável da empresa e pelo responsável contábil, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

3.2.2. Serão considerados aceitos como **na forma da Lei** o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

3.2.2.1. Sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (sociedade anônima):

- a) Publicados em Diário Oficial; ou.
- b) Publicados em jornal de grande circulação; ou.
- c) Por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou Órgão Equivalente.



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE **ADMINISTRAÇÃO**
DIRETORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

3.2.2.2. Para Empresas com outros Enquadramentos:

a) Por fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante, **conforme a Lei**.

3.2.2.3. Sociedade criada no exercício em curso:

a) Balanço de Abertura e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante, **conforme a Lei**.

3.2.2.4. As licitantes que sejam obrigadas a registrar suas demonstrações contábeis de forma eletrônica junto à Receita Federal (escrituração contábil digital – ECD), de acordo com as formalidades legais, tal documento é o exigível para fins de habilitação econômica financeira, devidamente certificado por contador registrado no Conselho de Contabilidade, com o recibo de entrega via SPED, além das notas explicativas, conforme a Lei, todas as peças contábeis.

3.3. A boa situação financeira será avaliada pelos Índices de Liquidez Geral (ILG), Índice Liquidez Corrente (ILC) e Índice de Solvência Geral (ISG) que deverão apresentar o valor mínimo igual ou maior que 1,0; resultantes da aplicação das seguintes fórmulas:

Índice de Liquidez Geral (ILG)

$$\text{ILG} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}} = > \text{ou} = 1,0$$

Índice de Liquidez Corrente (ILC)

$$\text{ILC} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} = > \text{ou} = 1,0$$

Índice de Solvência Geral (ISG)

$$\text{ISG} = \frac{\text{Ativo total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}} = \text{ou} > = 1,00$$

3.3.1. As fórmulas deverão estar devidamente aplicadas em memorial de cálculos juntado ao balanço, nos moldes do **ANEXO V** deste Edital, a ser firmada por profissional devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade, acompanhada de seu número de registro no CRC. Caso o memorial não seja apresentado, a Gerência de Compras reserva-se o direito de efetuar os cálculos.

3.3.1.1. Conforme art. 69, § 1º, da Lei 14.133/2021, o licitante deverá apresentar declaração, assinada por profissional habilitado da área contábil, que ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômicos previstos no edital, nos moldes do **ANEXO VI**.



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE **ADMINISTRAÇÃO**
DIRETORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

3.3.2. Caso o licitante não atinja a boa situação financeira através dos índices demonstrados acima, deverá demonstrar sua capacidade econômico-financeira por meio da prova de possuir Capital Social e/ou Patrimônio Líquido equivalente ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

3.3.3. A comprovação do capital social será feito mediante verificação do Contrato Social apresentado, atualizado e registrado na Junta Comercial ou Órgão equivalente da Sede da licitante e Certidão emitida pela Junta Comercial ou Órgão equivalente admitida a atualização para a data da apresentação da proposta, na forma da lei, através de índices oficiais.

3.4. Considerando o disposto no art. 70, inciso III, da Lei nº 14.133/2021, e visando à celeridade e a economicidade nas contratações de pequeno valor, fica estabelecido que, nas contratações para entrega imediata, nas contratações em valores inferiores a 1/4 (um quarto) do limite para dispensa de licitação para compras em geral e nas contratações de produto para pesquisa e desenvolvimento até o valor de R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais), a habilitação Econômico-financeira será simplificada.

3.4.1. Nesses casos, a análise dos índices contábeis (Liquidez Corrente, Liquidez Geral e Solvência Geral) será dispensada. A comprovação da capacidade financeira será realizada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

1. **Declaração de Capacidade Financeira:** Declaração do licitante, **Conforme ANEXO VI**, sob as penas da lei, de que possui capacidade financeira para arcar com as obrigações decorrentes do contrato, papel timbrado com assinaturas do responsável legal da empresa.
2. **Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial:** Certidão expedida pelo cartório distribuidor da sede do licitante, comprovando a inexistência de pedidos de falência ou recuperação judicial.
3. **Comprovação de Capital Social superior a 10% do valor estimado da contratação:** Contrato Social atualizado.

3.4.2. A Administração Pública reserva-se o direito de solicitar documentos complementares, caso julgue necessário, para dirimir dúvidas quanto à capacidade financeira do licitante.

3.4.3. Esta medida visa facilitar a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, promovendo a competitividade e a eficiência nas contratações públicas de menor valor.

4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

4.1. Para Qualificação Técnica deverá ser apresentada a seguinte documentação:

4.1.1. ATESTADO(S) DE CAPACIDADE TÉCNICA, emitido (s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando a aptidão da empresa arrematante para o fornecimento do(s) produto(s) idêntico(s) ou similar(es) ao objeto da licitação, e que a mesma não possua nada que desabone sua capacidade de fornecimento.

4.1.1.1. O atestado de Capacidade Técnica a que se refere o subitem anterior deverá ser apresentado, preferencialmente, em papel timbrado, contendo ainda a assinatura do representante legal; o CNPJ telefone de contato; e-mail e endereço da pessoa jurídica público ou privada, responsável pela emissão do Certificado e data de emissão do documento.



**PREFEITURA DE
VILA VELHA**

SECRETARIA MUNICIPAL DE **ADMINISTRAÇÃO**
DIRETORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

4.1.1.2. A Licitante deverá apresentar além de toda documentação empresarial Atestado de Capacidade Técnica, comprovando sua qualificação no serviço prestado (ar condicionado, refrigeradores e bebedouros), conforme este termo de referência, sendo este serviço já efetuado com sucesso em outros órgãos (privado ou publico).

4.1.2. As empresas licitantes deverão apresentar na etapa de habilitação os seguintes documentos que comprovem sua capacidade técnico-profissional conforme dispõe a Lei n.º. 14.133/21:

4.1.2.1. Comprovação da capacitação técnico-profissional: comprovação do licitante de possuir em seu quadro permanente, na data prevista da entrega da proposta, profissional de nível superior ou outro devidamente reconhecido pelo CREA (Conselho Regional de Engenharia e de Agronomia) ou CAU (Conselho de Arquitetura e Urbanismo), detentor de responsabilidade técnica relativo à execução dos serviços que compõem o objeto deste Termo de Referência.

4.1.2.2. Certidão de Acervo Técnico (CAT) com atestado técnico, ou atestado técnico emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, sempre acompanhado de ART ou RRT dos serviços dispostos nos atestados. Os atestados técnicos deverão comprovar responsabilidade técnica pela execução de serviços técnicos compatíveis ao objeto deste Termo de Referência.

4.1.2.3. Atestado de capacidade técnica, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando que a empresa licitante executou ou está executando serviços pertinentes e compatíveis em características, em quantitativo de máquinas igual e/ou equivalente e no mínimo de 50% aproximado do parque de máquinas, em conformidade com o objeto do presente Termo de Referência. Somente serão aceitos Atestado de usuários finais dos serviços, por fornecimento direto através de vínculo comprovado com o proponente.

5. DAS DECLARAÇÕES

5.1. Termo Declaratório nos moldes do ANEXO III, ANEXO V e ANEXO VI, devidamente assinados.

6. DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1. Caso as certidões expedidas pelas Fazendas Estadual e Municipal não tragam consignados os respectivos prazos de validade, a administração aceitará como válidos, no máximo, os prazos vigentes no Estado do Espírito Santo e no Município de Vila Velha, 90 (noventa) e 30 (trinta) dias, respectivamente.

6.2. O Município se reserva o direito de proceder buscas e extrair certidões para averiguar a veracidade das informações constantes nos documentos apresentados, caso julgue necessário, estando sujeita à inabilitação a licitante que apresentar documentos em desacordo com as informações obtidas pela Administração, além de incorrer nas sanções previstas em lei.

6.3. Para fins de habilitação, a verificação pelo órgão promotor do certame nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, constitui meio legal de prova.

6.4. Poderá ser inabilitada a licitante que não apresentar ou apresentar em desconformidade qualquer documento exigido no instrumento convocatório.

6.5. Salientamos que, conforme preconiza o art. 155, inc. VIII, da Lei 14.133/2021, o licitante será responsabilizado administrativamente caso apresente declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação.



**PREFEITURA DE
VILA VELHA**

SECRETARIA MUNICIPAL DE **ADMINISTRAÇÃO**
DIRETORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

6.6. A luz do art. 70, inc. II, da Lei 14.133/2021, os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública (registro cadastral no SICAF e/ou COPARC), desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

6.6.1. Para emissão do registro cadastral de Fornecedor junto à Prefeitura de Vila Velha, promovido pela Comissão Permanente de Análise e Registro Cadastral de Fornecedores e Aplicação de Penalidades – COPARC, a empresa deverá solicitar seu cadastramento através do e-mail: cadastro.fornecedor@vilavelha.es.gov.br. Salientamos que a vigência do registro cadastral será de 12 (doze) meses, devendo as empresas se responsabilizarem por sua renovação. Tel.: 27 3149-7973.

6.7. A exigência dos documentos habilitatórios somente será feita em relação ao licitante arrematante.

6.7.1. Os documentos exigidos para habilitação serão enviados por meio do sistema, em formato digital, até as 18 horas do dia útil subsequente, a contar da convocação do pregoeiro.



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

ANEXO V

MEMORIAL DE CÁLCULO DOS ÍNDICES CONTÁBEIS

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA
Secretaria Municipal de Administração
Diretoria de Compras Governamentais
Ref. PREGÃO ELETRÔNICO n.º 030/2026

Valores a serem transcritos do balanço patrimonial e inseridos nas fórmulas:

AC = Ativo Circulante = R\$
RLP = Realizável a Longo Prazo = R\$
PC = Passivo Circulante = R\$
ELP = Exigível a Longo Prazo = R\$
AT = Ativo Total = R\$

Índice de Liquidez Geral (ILG)

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

Índice de Liquidez Corrente (ILC)

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

Índice de Solvência Geral

ISG = $\frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$

Atesto o atendimento da empresa _____ aos índices econômicos previstos no edital.

Nome do Município /UF, ____ de _____ de _____.

Identificação e assinatura do Responsável do Licitante

Identificação e assinatura do Profissional Responsável registrado no Conselho Regional de Contabilidade e número do Registro na CRC



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE **ADMINISTRAÇÃO**
DIRETORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

ANEXO VI

TERMO DECLARATÓRIO DE ESTABILIDADE ECONÔMICO-FINANCEIRA

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Pregão

Ref. PREGÃO ELETRÔNICO n.º 030/2026

A empresa, inscrita no CNPJ sob o n.º, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a), portador(a) da cédula de identidade n.º, **DECLARA**, para os devidos fins, que atende aos índices econômicos previstos no edital e que não sofre qualquer ação que comprometa sua estabilidade econômico-financeira.

Nome do Município /UF, ____ de _____ de _____.

Identificação e assinatura do Responsável do Licitante

Identificação e assinatura do Profissional Responsável registrado no Conselho Regional de Contabilidade e número do Registro na CRC



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE **ADMINISTRAÇÃO**
DIRETORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

ANEXO VII

MINUTA DE TERMO DE CONTRATO

MODELO DE TERMO DE CONTRATO Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 SERVIÇOS – LICITAÇÃO

CONTRATO Nº XXX/XXXX
PROCESSO Nº 64.437/2025
PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 030/2026
CÓDIGO CIDADES: 2026.076E0500001.01.0013

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº/....., QUE FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE VILA VELHA, POR INTERMÉDIO DO (A) E

O MUNICÍPIO DE VILA VELHA, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Avenida Santa Leopoldina, nº 840, Itaparica – Vila Velha, Estado do Espírito Santo, CEP 29.102-915, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE _____, inscrita no CNPJ sob nº _____ neste ato representado pelo Secretário Sr. _____, inscrito no CPF nº _____, doravante denominado Contratante, e a Empresa _____, doravante denominada CONTRATADA, com sede _____ (endereço completo) _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____ neste ato representada pelo _____ (condição jurídica do representante) _____ Sr. _____ (nome, nacionalidade, estado civil, profissão) _____ doravante designado CONTRATADO, tendo em vista o que consta no Processo nº e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico n., mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)

1.1.O objeto do presente instrumento é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MATUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA E EQUIPAMENTOS DE REFRIGERAÇÃO, COM FORNECIMENTO DE PEÇAS E EQUIPAMENTOS NECESSARIOS À MANUTENÇÃO**, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE **ADMINISTRAÇÃO**
DIRETORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

1.2. Objeto da contratação:

GRUPO ÚNICO				
Item	Descrição do Objeto	Und.	Quant.	Preço Total/ano
1	MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA NOS EQUIPAMENTOS DE AR CONDICIONADO ACJ, AR CONDICIONADO SPLIP, CENTRAL DE AR CONDICIONADO TRAYDUS, BEBEDOUROS DIVERSOS, CORTINAS DE AR, FREEZERES, FRIGOBARES, URIFICADORES DE ÁGUA E REFRIGERADORES.	mês	12	
2	PEÇAS DE REPOSIÇÃO DE PRIMEIRA LINHA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA EM EQUIPAMENTOS DE REFRIGERAÇÃO.	mês	12	
VALOR ESTIMADO DO GRUPO				R\$

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

O Termo de Referência [ou Projeto Básico];

O Edital da Licitação;

A Proposta do contratado;

Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses, contados do(a) publicação, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133/ 2021.

2.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE **ADMINISTRAÇÃO**
DIRETORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)

3.1.O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1.É permitida a subcontratação parcial do objeto, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor total do contrato, nas seguintes condições:

CLÁUSULA QUINTA - PREÇO

5.1.O valor mensal da contratação é de R\$ (.....), perfazendo o valor total de R\$ (.....).

5.3.No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.4.O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE **ADMINISTRAÇÃO**
DIRETORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

6.1. O pagamento será efetuado pelos serviços efetivamente realizados e aceitos pela Fiscalização.

6.2. As medições dos serviços serão efetuadas pela Fiscalização do CONTRATO.

6.3. O pagamento pelos serviços efetivamente prestados e aceitos será efetuado em até 30 (trinta) dias, após apresentação das Notas Fiscais/Faturas, devidamente aceitas e atestadas pelo órgão competente.

6.4 Os pagamentos só serão efetuados sob análise criteriosa e avaliação da Fiscalização do CONTRATO mediante apresentação dos seguintes documentos ao CONTRATANTE:

a) Nota fiscal;

b) Certidões negativas do INSS, FGTS, Tributos Federais, Tributos Estaduais, Tributos Municipais e Débitos Trabalhistas.

CLÁUSULA SÉTIMA - REQUILIBRIO ECONOMICO FINANCEIRO (art. 92, V)

7.1. O reajuste será adotado, obrigatoriamente, como forma de compensação dos efeitos das variações inflacionárias, desde que decorrido 12 (doze) meses, a partir do pedido do contratado ou da data do último reajustamento, de acordo com a Lei 10.192/2001.

7.2. Reajuste do preço contratado levará em consideração o Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, ou outro índice que vier a substituí-lo.

7.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.



**PREFEITURA DE
VILA VELHA**

SECRETARIA MUNICIPAL DE **ADMINISTRAÇÃO**
DIRETORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

7.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

7.9. Compete à Contratada a iniciativa e o encargo do cálculo minucioso de cada reajuste a ser aprovado pelo Contratante, juntando-se a respectiva discriminação dos serviços e memorial de cálculo do reajuste, e demais documentos comprobatórios do reajuste pleiteado.

7.10. A fórmula para o cálculo do reajustamento é a seguinte: (somente para contratos de OBRAS)

$$R = I1 - I0 \times V$$

I0

Em que:

R = Valor do Reajustamento procurado.

I0 = Índice Setorial de Preços, referente à data da apresentação da proposta.

I1 = índices setoriais do 13º mês a partir da data da proposta, ou do último reajustamento aplicado.

V = Valor a ser reajustado.

7.11. A revisão poderá ocorrer a qualquer tempo da vigência contratual, desde que a parte interessada comprove a ocorrência de fato imprevisível, superveniente à formalização da proposta, que importe, diretamente, em majoração ou minoração de seus encargos.

7.12. Em caso de revisão, a alteração do preço ajustado, além de obedecer aos requisitos referidos no item anterior, deverá ocorrer de forma proporcional à modificação dos encargos, comprovada minuciosamente por meio de memória de cálculo a ser apresentada pela parte interessada.

7.13. Dentre os fatos ensejadores da revisão, não se incluem aqueles eventos dotados de previsibilidade, cujo caráter possibilite à parte interessada a sua aferição ao tempo da formulação/aceitação da proposta.

7.14. Não será concedida a revisão quando:

- ausente a elevação de encargos alegada pela parte interessada;
- o evento imputado como causa de desequilíbrio houver ocorrido antes da formulação da proposta definitiva ou após a finalização da vigência do contrato;
- ausente o nexo de causalidade entre o evento ocorrido e a majoração dos encargos atribuídos à parte interessada;
- a parte interessada houver incorrido em culpa pela majoração de seus próprios encargos, incluindo-se, nesse âmbito, a previsibilidade da ocorrência do evento.
- houver alteração do regime jurídico-tributário da Contratada, ressalvada a hipótese de superveniente determinação legal.

Nota Explicativa: As cláusulas a seguir, deverão ser utilizadas somente para serviços com dedicação exclusiva de mão de obra (terceirizadas).

7.17. Os encargos relacionados no quadro "Composição dos Custos com Insumos", contido no Formulário de Composição dos Custos serão reajustados com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC, ou outro que vier a substituí-lo, observado o interregno mínimo de um ano, a contar da data limite para apresentação da proposta ou da data do último reajustamento, exceto quando a despesa já tiver sido



**PREFEITURA DE
VILA VELHA**

SECRETARIA MUNICIPAL DE **ADMINISTRAÇÃO**
DIRETORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

repactuada por estar incluída em Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho (ex: treinamento, vale-transporte etc.) que também só será concedida após 12 meses da proposta ou orçamento base, ainda que a despesa não ostente natureza remuneratória, hipótese em que fica vedado o duplo reequilíbrio sobre uma mesma despesa (reajustamento por acordo trabalhista cominado com reajustamento pelo INPC/IBGE).

7.18. Os encargos relacionados no item “I - Remuneração”, contido no quadro “Composição dos Custos com a Mão-de-Obra”, do Formulário de Composição dos Custos, serão repactuados a partir da data de vigência da convenção ou dissídio coletivo de trabalho, desde que o requerimento formulado pela empresa seja protocolizado junto a esta Municipalidade até 60 (sessenta) dias após a homologação da Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho. De forma que, após deste prazo o direito a repactuação será considerado precluso.

7.19. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornar obrigatórios por força de lei, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, a partir da data em que o benefício se tornar obrigatório, após devida homologação da lei, convenção ou dissídio, desde de que for formalmente solicitado via protocolo até 60 (sessenta) dias da data do ato de criação do benefício.

7.20. A criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos, incluindo-se os relacionados nos quadros “II – Encargos Sociais” e “Despesas com Tributos”, contidos no Formulário de Composição dos Custos, quando ocorridas após a data de apresentação da proposta definitiva e desde que acarretem comprovada repercussão no equilíbrio econômico-financeiro deste Contrato, implicarão a revisão de preços para mais ou para menos, adotando-se como índice de correção a alíquota prevista na lei respectiva.

7.21. Os reequilíbrios que não forem requeridos pelo contratado formalmente durante a vigência deste Contrato serão consideradas renunciados com a assinatura da prorrogação contratual, ou com o encerramento do Contrato.

7.22. A prorrogação deste Contrato sem expressa ressalva no respectivo Termo Aditivo do direito da Contratada ao recebimento da importância devida à título de reequilíbrio, em qualquer de suas hipóteses, relativa à período anterior a sua assinatura, caracterizará renúncia irretratável a esse direito.

7.23. Nos casos em que os valores tenham sido contratados com base na Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo de Trabalho do ano anterior ao da Ordem de Serviço, o prazo para protocolização do requerimento de repactuação da empresa será de até 60 (sessenta) dias após a emissão da Ordem de Serviço, quanto esta for emitida após o prazo descrito no Item 7.17.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

8.1. São obrigações do Contratante:

8.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE **ADMINISTRAÇÃO**
DIRETORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

8.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

8.6. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

8.7. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

8.8. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Procuradoria Geral do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

8.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

8.10.1. A Administração terá o prazo de *um mês*, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de um mês.

8.11.1. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

8.12. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133/2021.

8.13. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:



**PREFEITURA DE
VILA VELHA**

SECRETARIA MUNICIPAL DE **ADMINISTRAÇÃO**
DIRETORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

9.2. Manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.

9.3. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

9.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II);

9.5. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

9.6. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.7. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.8. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021;

9.9. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT; e 6) demais documentos dispostos no Termo de Referência;

9.10. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;



**PREFEITURA DE
VILA VELHA**

SECRETARIA MUNICIPAL DE **ADMINISTRAÇÃO**
DIRETORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

- 9.11. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 9.12. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 9.13. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 9.14. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.
- 9.15. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 9.16. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.
- 9.17. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 9.18. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 9.19. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);
- 9.20. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);
- 9.21. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 9.22. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do



**PREFEITURA DE
VILA VELHA**

SECRETARIA MUNICIPAL DE **ADMINISTRAÇÃO**
DIRETORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.13/2021;

9.23. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

9.23.1. *Realizar os serviços de manutenção e assistência técnica no(s) seguinte(s) local(is) ... (inserir endereço(s));*

9.23.2. *O técnico deverá se deslocar ao local da repartição, salvo se o contratado tiver unidade de prestação de serviços em distância de [...] (inserir distância conforme avaliação técnica) do local demandado.*

9.25.1. *Considerando que o projeto contratado se refere a obra imaterial de caráter tecnológico, insuscetível de privilégio, a cessão dos direitos a que se refere o subitem acima inclui o fornecimento de todos os dados, documentos e elementos de informação pertinentes à tecnologia de concepção, desenvolvimento, fixação em suporte físico de qualquer natureza e aplicação da obra.*

CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

10.1. *As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.*

10.2. *Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.*

10.3. *É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.*

10.4. *A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.*

10.5. *Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.*

10.6. *É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.*



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE **ADMINISTRAÇÃO**
DIRETORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

10.7.O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

10.8.O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

10.9.O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

10.10.Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

10.10.1.Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

10.11.O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

10.12.Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII e XIII)

11.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

Nota explicativa: Fica a critério da Administração exigir, ou não, a garantia (salvo nos casos em que consta em norma a obrigatoriedade de sua exigência). Exigindo, deve haver previsão no edital e no contrato. Não exigindo, deve fazer constar a previsão, e justificar as razões para essa decisão, considerando os estudos preliminares e a análise de riscos feita para a contratação.

*Nota Explicativa: Incluir os subitens de 11.1 a 11.2. se o Termo de Referência contiver a cláusula de garantia contratual dos bens a serem fornecidos. **Observar que deverá ser escolhido entre os dois tipos de subitem 10.2.***

OU



**PREFEITURA DE
VILA VELHA**

SECRETARIA MUNICIPAL DE **ADMINISTRAÇÃO**
DIRETORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

11.1. A luz dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21:

11.2. A contratação conta com garantia de execução, nos moldes do art. 96 da Lei nº 14.133/2021, em valor correspondente a **5% (cinco por cento)** do valor inicial/total/anual do contrato.

11.3. O CONTRATADO deverá apresentar à Administração, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado da data da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro, títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, observadas as disposições do Decreto Municipal nº 095/2016, ou outro que vier a substituí-lo.

11.4. Sem prejuízo das demais hipóteses previstas na regulamentação vigente, a garantia poderá ser utilizada para o pagamento de:

- I. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;
- II. Prejuízos causados à Administração ou a terceiros decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- III. Multas aplicadas pela Administração à CONTRATADA;
- IV. Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas, quando couber.

11.5. O valor ou o prazo de validade de garantia de execução do Contrato deverá ser aumentado na mesma proporção sempre que houver aditamentos de acréscimo de valor ou de prazo vigência contratual.

11.6. A garantia de execução do Contrato será restituída mediante requerimento da CONTRATADA, após a expedição do Termo de Execução Definitiva dos SERVIÇOS.

11.7. Em se tratando de Fiança Bancária ou Título da Dívida Pública ou Seguro-Garantia, o documento pertinente deverá ser apresentado ao Gestor do Contrato e posteriormente encaminhado à SEMFI.

11.8. O Título da Dívida Pública a ser ofertado tem que ser um título atual, em circulação normal no mercado, e com possibilidade de resgate imediato.

11.9. A garantia em dinheiro deverá ser depositada em conta específica no Banco do Brasil, em favor do Município de Vila Velha.

Banco: 001 - Banco do Brasil

Agência: 1240-8



PREFEITURA DE
VILA VELHA

Conta: 173.700-7 - PMVV/Caução

SECRETARIA MUNICIPAL DE **ADMINISTRAÇÃO**
DIRETORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

11.10. Na hipótese da garantia ser prestada mediante Carta Fiança Bancária, esta deverá ser apresentada com firma reconhecida a conter expressa renúncia aos benefícios referidos no Código Civil Brasileiro.

11.11. Ocorrendo aumento no valor contratual por acréscimo dos serviços, a contratada deverá proceder o reforço da garantia inicial no mesmo percentual estabelecido.

11.12. Havendo prorrogação do prazo, formalmente admitida pela Administração, deverá a contratada reapresentar quaisquer das modalidades de garantia previstas neste Contrato e por essa escolhida, de forma a abranger o período de prorrogação, retendo a Administração dos créditos da contratada, enquanto não efetivar tal garantia, o valor a ela correspondente.

11.13. A Garantia só será liberada ante a comprovação de que a CONTRATADA pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação. Caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês, após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pela Administração.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

12.1. Comete infração administrativa no âmbito da realização do certame, nos termos do Decreto Municipal n.º 360/2023, o licitante que, com dolo ou culpa:

- I. der causa à inexecução parcial do contrato;
- II. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III. der causa à inexecução total do contrato;
- IV. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- V. apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- VI. praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- VII. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- VIII. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.1.1. Considera-se a conduta do inciso I do item 12.1 como sendo o inadimplemento de obrigação legal, editalícia ou contratual de pequena relevância, que não impactam objetivamente na execução do contrato, bem como não causem prejuízos à Administração.

12.1.2. Considera-se a conduta do inciso II do item 12.1 como sendo o inadimplemento grave ou inescusável de obrigação assumida pela contratada ou licitante, que causem prejuízos à Administração.

12.1.3. Considera-se a conduta do inciso IV do item 12.1 como sendo o atraso que importe em consequências graves para o cumprimento das obrigações contratuais.

12.1.4. Considera-se a conduta do inciso VI do item 12.1 como sendo a prática de qualquer ato destinado à obtenção de vantagem ilícita ou que induza ou mantenha em erro agentes públicos da Prefeitura de Vila Velha,



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE **ADMINISTRAÇÃO**
DIRETORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

com exceção da conduta disposta no inciso V do item 12.1.

12.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas no item 12.1 as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

III - impedimento de licitar e contratar;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

1.2.1. A sanção de advertência será aplicada unicamente na hipótese prevista no inciso I do item 12.1, quando não se justificar a imposição de pena mais grave.

12.2.2. A sanção de multa será calculada no valor de 0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do(s) lote(s) que o licitante tenha concorrido, a ser fixado de acordo com a natureza e a gravidade da infração cometida e os danos que dela provierem para a Administração Pública.

12.2.3. A multa poderá ser aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no item 12.1, isoladamente ou cumulativamente às demais penas previstas no item 12.2.

12.2.4. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou cobrada judicialmente, ou poderá ser descontada de eventuais créditos da infratora junto a Administração, ainda que oriundos de outros contratos.

12.2.5. A multa poderá ser descontada de eventuais créditos da infratora junto a Administração, ainda que oriundos de outros contratos.

12.2.6. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora, definida no percentual de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor da nota fiscal, por dia de atraso injustificado, limitada a 10% (dez por cento).

12.2.6.1. A aplicação de multa moratória não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas na Lei Federal nº 14.133, de 2021.

12.3. A sanção de impedimento de licitar e contratar com o Município de Vila Velha será aplicada nas hipóteses previstas nos incisos II a IV do item 12.1, e terá como pena base os seguintes prazos de duração:

I - der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo: 36 (trinta e seis) meses;

II - der causa à inexecução total do contrato: 24 (vinte e quatro) meses;

III - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado: 60 (sessenta) dias.

12.4. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada nas hipóteses previstas nos incisos V a VIII do item 12.1, e terá como pena base os seguintes prazos de duração:

I - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato: 36 (trinta e seis) meses;

II - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato: 48 (quarenta e oito) meses;

III - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza: 48 (quarenta e oito) meses;

IV - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação: 48 (quarenta e oito) meses;



**PREFEITURA DE
VILA VELHA**

SECRETARIA MUNICIPAL DE **ADMINISTRAÇÃO**
DIRETORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

V - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013: 48 (quarenta e oito) meses.

12.5. A autoridade máxima, quando do julgamento, se concluir pela existência de infração criminal ou de ato de improbidade administrativa, dará conhecimento ao Ministério Público, para atuação no âmbito da respectiva competência.

12.6. Além das penalidades acima, os licitantes ficarão sujeitos ao cancelamento de sua inscrição no Cadastro de Fornecedores do Município de Vila Velha/ES e, no que couber, às demais penalidades referidas na Lei n.º 14.133/2021.

12.7. Quando a ação ou omissão do licitante ou do adjudicatário ensejar o enquadramento da conduta em tipos distintos, prevalecerá aquele que comina a sanção mais gravosa.

12.8. A aplicação de quaisquer das penalidades previstas neste contrato será realizada mediante instauração de procedimento administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa.

12.9. Detectada prática de conduta que, em tese, configure infração administrativa, a Comissão de Contratação informará a Autoridade Competente para que inicie procedimento de apuração em processo apartado, indicando os fatos que ensejam a apuração, o enquadramento dos fatos às normas pertinentes à infração e a identificação do licitante.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

13.1. O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

13.2. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.2.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

13.2.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.2.3. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.3. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

13.3.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.3.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.3.3. Indenizações e multas.



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE **ADMINISTRAÇÃO**
DIRETORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

13.4. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, *caput*, da Lei n.º 14.133/2021).

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

- I. UNIDADE ADMINISTRATIVA
- II. Dotação
- III. Vínculo:
- IV. Classificação Funcional:
- V. Elemento de Despesa -
- VI. Fonte de Recursos:

I. Nota de Empenho:

14.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

15.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei n.º 14.133/2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei n.º 8.078/1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES

16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei n.º 14.133/2021.

16.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.



**PREFEITURA DE
VILA VELHA**

SECRETARIA MUNICIPAL DE **ADMINISTRAÇÃO**
DIRETORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

16.3.Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1.Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133/2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527/2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA– FORO (art. 92, §1º)

18.1. Fica eleito o Juízo de Vila Velha - Estado do Espírito Santo para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Vila Velha, ____ de ____ de ____.

Representante legal do CONTRATANTE

Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS:



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE **ADMINISTRAÇÃO**
DIRETORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

ANEXO VIII

MODELO DE CARTA DE FIANÇA BANCÁRIA PARA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

1. Pela presente, o (a) (nome da instituição fiadora) com sede em (endereço completo), por seus representantes legais infra-assinados, declara que se responsabiliza como Fiador e principal pagador, com expressa renúncia dos benefícios estatuídos no Artigo 827, do Código Civil Brasileiro, da empresa (nome da empresa), com sede em (endereço completo), até o limite de R\$ (valor da garantia) (.....) (valor por escrito) para efeito de garantia à execução do Contrato nº (número do Contrato, formato xx/ano), decorrente do processo licitatório (modalidade e número do instrumento convocatório da licitação – ex.: PE nº xx/ano), firmado entre a Afiançada e o Município de Vila Velha para (objeto da licitação), tendo este Fiador plena ciência dos termos do referido Edital licitatório e das cláusulas contratuais.
2. A fiança ora concedida visa garantir o cumprimento, por parte de nossa Afiançada, de todas as obrigações estipuladas no Contrato retromencionado, abrangendo o pagamento de:
 - a) Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do Contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
 - b) Prejuízos causados à Administração Contratante ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do Contrato;
 - c) Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração Contratante à Afiançada; e
 - d) Obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pela Afiançada.
3. Esta fiança é válida por (prazo, contado em dias, correspondente à vigência do Contrato) (.....) (valor por escrito) dias, contados a partir de (data de início da vigência do Contrato), vencendo-se, portanto em (data).
4. Na hipótese de inadimplemento de qualquer das obrigações assumidas pela Afiançada, o (a) (nome da instituição fiadora) efetuará o pagamento das importâncias que forem devidas, no âmbito e por efeito da presente fiança, até o limite acima estipulado, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contado do recebimento de comunicação escrita do Município de Vila Velha.
5. A comunicação de inadimplemento deverá ocorrer até o prazo máximo de 90 (noventa) dias após o vencimento desta fiança.
6. Nenhuma objeção ou oposição da nossa Afiançada será admitida ou invocada por este Fiador com o fim de escusar-se do cumprimento da obrigação assumida neste ato e por este instrumento perante o Município de Vila Velha.
7. Obriga-se este Fiador, outrossim, pelo pagamento de quaisquer despesas judiciais e/ou extrajudiciais, bem assim por honorários advocatícios, na hipótese de o Município de Vila Velha se ver compelido a ingressar em juízo para demandar o cumprimento da obrigação a que se refere a presente fiança.
8. Se, no prazo máximo de 90 (noventa) dias após a data de vencimento desta fiança, o (a) (nome da instituição fiadora) não tiver recebido do Município de Vila Velha qualquer comunicação relativa a inadimplemento da Afiançada, ou termo circunstanciado de que a Afiançada cumpriu todas as cláusulas do Contrato, acompanhado do original desta Carta de Fiança, esta fiança será automaticamente extinta, independentemente de qualquer formalidade, aviso, notificação judicial ou extrajudicial, deixando, em consequência, de produzir qualquer efeito e ficando o Fiador exonerado da obrigação assumida por força deste documento.



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE **ADMINISTRAÇÃO**
DIRETORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

9. Declara, ainda, este Fiador, que a presente fiança está devidamente contabilizada e que satisfaz às determinações do Banco Central do Brasil e aos preceitos da legislação bancária aplicáveis e, que, os signatários deste Instrumento estão autorizados a prestar a presente fiança.

10. Declara, finalmente, que está autorizado pelo Banco Central do Brasil a expedir Carta de Fiança e que o valor da presente se contém dentro dos limites que lhe são autorizados pela referida entidade federal.

..... de de

Local

data

Instituição garantidora: Nome:

CNPJ:

Representantes Legais:

Nome:

CPF:

Nome:

CPF:



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE **ADMINISTRAÇÃO**
DIRETORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

ANEXO IX

TERMO DE ADESÃO VOLUNTÁRIA À POLÍTICA ANTIFRAUDE E ANTICORRUPÇÃO

TERMO DE ADESÃO VOLUNTÁRIA À POLÍTICA ANTIFRAUDE E ANTICORRUPÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA VELHA Nº /20..... A empresa....., com sede na cidade de, no Estado, situada à rua, nº, bairro, CEP..... inscrita no CNPJ/MF sob o nº, neste ato representada por seu representante legal cargo, vem, por intermédio deste Termo, aderir voluntariamente à Política Antifraude e Anticorrupção da PMVV, COMPROMETENDO-SE a: 1.Difundir as vedações impostas pela Política Antifraude e Anticorrupção da PMVV a todos os funcionários da empresa. 2.Cumprir e exigir o cumprimento da Lei Federal nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção) e demais normas pertinentes ao tema em todos os níveis, rechaçando qualquer ato ou atividade que constitua ou possa ser entendido como ato lesivo aos interesses da Administração Pública. 3.Denunciar à PMVV qualquer ação ou omissão que venha a ter conhecimento e que importem em descumprimento da Política Antifraude e Anticorrupção da PMVV, da legislação Anticorrupção vigente e aos demais normativos de combate à fraude e a atos de corrupção. 4.Declaro ter plena ciência de que o descumprimento do disposto neste Termo de Adesão ensejará, independentemente de culpa ou dolo, na rescisão motivada do contrato celebrado com a PMVV, bem como as demais medidas cabíveis nas esferas administrativas e criminais. E, por compreender e aceitar sem reservas todo o exposto acima, assino o presente Termo para que produza todos os efeitos.

Vila Velha - ES, de de

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL

TESTEMUNHAS:

Nome
CPF

Nome
CPF



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE **ADMINISTRAÇÃO**
DIRETORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

ANEXO X

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE DE INFORMAÇÕES

_____ (Razão Social), pessoa jurídica de direito privado, com CNPJ/MF sob o n.º _____, estabelecida na cidade de _____, na _____, por intermédio de seu representante legal _____, portador da Cédula de Identidade n.º _____, inscrito no CPF/MF sob o n.º _____, doravante designado simplesmente RESPONSÁVEL, se compromete, por meio do presente TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, a não divulgar sem autorização quaisquer informações restritas de propriedade do MUNICÍPIO DE VILA VELHA/ES, neste ato representado pelo Secretário(a) de (NOME DA UG), em conformidade com as condições deste Termo.

1. O objetivo deste Termo de Confidencialidade e Sigilo é prover a necessária e adequada proteção às informações restritas de propriedade exclusiva do Município de Vila Velha, reveladas ao RESPONSÁVEL em razão da prestação de serviços/fornecimento à esta municipalidade, consoante Contrato Administrativo, celebrado em ___/___/____, oriundo do Procedimento Licitatório n.º
2. A expressão “*informação restrita*” abrangerá toda informação escrita, oral ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: técnicas, projetos, documentos, documentações que compõem processos com informações confidenciais, valores e informações de natureza financeira, administrativa, contábil e jurídica, especificações, desenhos, cópias, diagramas, modelos, amostras, fotografias, plantas, programas de computador, discos, fitas, contratos, planos, processos, projetos, dados pessoais, preços e custos, informações técnicas, entre outros, denominadas simplesmente INFORMAÇÕES.
3. O RESPONSÁVEL compromete-se a não revelar, reproduzir, utilizar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como não permitir que nenhum de seus diretores, empregados e/ou prepostos faça uso das INFORMAÇÕES do Município de Vila Velha, tratando-as confidencialmente sob qualquer condição.
4. Em caso de dúvida acerca da natureza confidencial de determinada informação, o RESPONSÁVEL deverá mantê-la sob sigilo até que venha a ser autorizado expressamente pelo representante legal da UG responsável pela contratação, signatário do Contrato Administrativo que dá origem a este Termo, a tratá-la diferentemente. Em hipótese alguma a ausência de manifestação expressa do representante legal poderá ser interpretada como liberação de qualquer dos compromissos ora assumidos.
5. O RESPONSÁVEL determinará a todos os seus empregados, prestadores de serviços que estejam, direta ou indiretamente, envolvidos com a prestação de serviços mencionados no item 1, a observância do presente Termo, adotando todas as precauções e medidas para que as obrigações oriundas do presente instrumento sejam efetivamente observadas.
6. O RESPONSÁVEL deverá destruir quaisquer arquivos que contenham INFORMAÇÕES do Município de Vila Velha, quando não mais for necessária a manutenção destas INFORMAÇÕES, comprometendo-se a não reter quaisquer reproduções, cópias ou segundas vias.
7. O RESPONSÁVEL obriga-se a informar imediatamente ao Município qualquer violação das regras de sigilo ora estabelecidas que tenha ocorrido por sua ação ou omissão, independentemente da existência de dolo, bem como de seus empregados e preposto.



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE **ADMINISTRAÇÃO**
DIRETORIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

8. O descumprimento de quaisquer das cláusulas do presente Termo acarretará a responsabilidade administrativa, civil e criminal dos que, comprovadamente, estiverem envolvidos no descumprimento ou violação.

9. As obrigações a que alude este instrumento perdurarão inclusive após a cessação do vínculo contratual entre o RESPONSÁVEL e o MUNICÍPIO, sendo irrevogáveis e irretratáveis, e abrangem as informações presentes e futuras.

E, por assim estarem justas e estabelecidas as condições, o RESPONSÁVEL assina o presente TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, em 2 (duas) vias de igual teor.

Vila Velha, ____ de _____ de 20____.

Representante Legal



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Castelo Branco, n.º 1803
Centro, Vila Velha – ES
CEP: 29.100-041

TERMO DE REFERÊNCIA

Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de refrigeração, com fornecimento de peças e equipamentos necessários à manutenção, para atender à secretaria municipal de saúde da Vila Velha/ES.

Se trata de contratação enquadrada como bem e **serviço comum**, cujos padrão de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no edital por meio de especificações usuais do mercado.

1. DO OBJETO

1.1. Da Especificação detalha da contratação:

ITEM	DESCRIÇÃO	MÊS	VALOR MENSAL (R\$)	VALOR ANUAL (R\$)
1	MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA NOS EQUIPAMENTOS DE AR CONDICIONADO ACJ, AR CONDICIONADO SPLIP, CENTRAL DE AR CONDICIONADO - TRAYDUS, BEBEDOUROS DIVERSOS, CORTINAS DE AR, FREEZERES, FRIGOBARES, PURIFICADORES DE ÁGUA E REFRIGERADORES.	12	0,0	0,0
2	PEÇAS DE REPOSIÇÃO DE PRIMEIRA LINHA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA EM EQUIPAMENTOS DE REFRIGERAÇÃO. (VALOR FIXO DURANTE A VIGÊNCIA DO CONTRATO)	12	R\$20.000,00	R\$240.000,00

1.2. Detalhamento da contratação:

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de refrigeração, com fornecimento de peças e equipamentos necessários à manutenção, para atender à Secretaria de Saúde no município de Vila Velha-ES.

A prestação dos serviços inclui o fornecimento de todos materiais de consumo (peças) e aparelhos necessários para à perfeita execução dos serviços.



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Castelo Branco, n.º 1803
Centro, Vila Velha – ES
CEP: 29.100-041

Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como serviços contínuos conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

O prazo de vigência da contratação será de 12 meses contados da publicação em Diário Oficial, na forma do artigo 105 da Lei n.º 14.133, de 2021, podendo ser renovado conforme interesse da administração e comprovação da vantajosidade.

A contratada deverá disponibilizar durante a vigência do contrato **05 equipes técnicas simultaneamente compostas por: 01 (um) Técnico em Refrigeração e Climatização e 01 (um) ajudante**, sendo cada equipe responsável por uma região do município de Vila Velha-ES.

2. DA JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE

2.1. Em atendimento à Lei n.º 13.589/2018, é obrigatória a manutenção dos sistemas de climatização por meio do PMOC (Plano de Manutenção, Operação e Controle), visando preservar a saúde dos usuários e garantir um ambiente interno salubre e seguro. O PMOC é regulamentado pela Resolução n.º 9, de 16 de janeiro de 2003, da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) e pelas normas técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), que determinam os padrões mínimos de qualidade do ar em ambientes climatizados. A instalação e manutenção dos aparelhos de ar condicionado conforme o PMOC é indispensável para evitar a proliferação de micro-organismos e poluentes, que podem impactar negativamente a saúde dos frequentadores, além de evitar penalidades para a Administração Pública Municipal por descumprimento das exigências legais e normativas.

2.2. Ambientes com controle adequado de temperatura, umidade e qualidade do ar impactam diretamente no bem-estar e na produtividade dos servidores e colaboradores, proporcionando condições favoráveis para o atendimento ao público e para a execução de tarefas internas com mais conforto e segurança. A climatização correta reduz o estresse térmico, minimiza os riscos de problemas de saúde relacionados à exposição prolongada ao calor ou frio excessivos, e contribui para um ambiente institucional mais acolhedor.

2.3. Dado que o quadro de funcionários da SEMSA não dispõe de técnicos especializados em instalação e manutenção de equipamentos de climatização, a contratação de uma empresa especializada torna-se essencial. A instalação de aparelhos de ar condicionado requer conhecimentos técnicos específicos para garantir a segurança, eficiência e conformidade com as regulamentações de instalação elétrica e de climatização. A empresa contratada terá a expertise para realizar a instalação correta, evitando problemas futuros, como falhas operacionais e riscos de acidentes, além de garantir que os equipamentos operem com eficiência energética, contribuindo para a economia de recursos públicos no longo prazo.



**PREFEITURA DE
VILA VELHA**

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Castelo Branco, n.º 1803
Centro, Vila Velha – ES
CEP: 29.100-041

2.4. A manutenção dos aparelhos de ar condicionado é fundamental não apenas para o bom funcionamento dos equipamentos, mas também para assegurar a saúde ambiental dos espaços da Prefeitura. A manutenção preventiva evita o acúmulo de impurezas, micro-organismos e fungos nos filtros e dutos, prevenindo doenças respiratórias e assegurando a circulação de ar limpo. A correta manutenção também prolonga a vida útil dos equipamentos e evita despesas imprevistas com reparos de emergência ou substituições precoces, promovendo uma gestão econômica e eficiente dos recursos municipais.

2.5. A empresa contratada será responsável por realizar manutenções regulares e preventivas conforme o PMOC, garantindo um ambiente seguro e adequado para servidores e munícipes.

2.6. Manter ambientes bem climatizados e adequados às normas de saúde ambiental é essencial para preservar a imagem institucional da Secretaria de Saúde de Vila Velha. A qualidade dos espaços reflete diretamente na percepção dos munícipes e demais visitantes, promovendo confiança e valorização dos serviços prestados. Além disso, um ambiente de trabalho confortável demonstra o compromisso da Prefeitura com a saúde e o bem-estar de seus colaboradores, fomentando um ambiente de trabalho mais agradável e produtivo.

2.7. Diante dos pontos apresentados, a manutenção de aparelhos de ar condicionado, além de atender a exigências legais e normativas, representa um investimento em saúde, eficiência e bem-estar.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada na justificativa técnica da necessidade da contratação e em atendimento as legislações da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) e pelas normas técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

4. DA ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

4.1. O custo estimado será informado após pesquisa mercadológica que será realizada pelo Setor de Cotação da SEMSA, conforme planilha de equipamentos relacionados no ANEXO III.

5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. De Sustentabilidade:

5.1.1. Os serviços deverão pautar-se sempre no uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos e materiais consumidos bem como a geração excessiva de resíduos, atendendo as boas práticas de responsabilidade ambiental adotadas pela CONTRATANTE.



**PREFEITURA DE
VILA VELHA**

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Castelo Branco, n.º 1803
Centro, Vila Velha – ES
CEP: 29.100-041

5.1.2. Os materiais básicos empregados deverão atender à melhor relação entre custo e benefício, considerando-se os impactos ambientais, positivos e negativos, associados ao produto.

5.2. Da Subcontratação

5.2.1. É vedada a subcontratação completa ou das parcelas de maior relevância ou valor significativo do objeto da licitação, assim consideradas as que tenham valor individual igual ou superior a 4% (quatro por cento) do valor total estimado da contratação.

5.2.2. A subcontratação fica limitada a 25% (vinte e cinco por cento) do valor do contrato.

5.2.3. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à subcontratação, caso admitida.

5.3. Do Seguro Garantia da Contratação

5.3.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

5.3.2. Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.

5.3.3. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

5.4. Da Vistoria (in loco)

5.4.1. A avaliação prévia do local de execução dos serviços não será obrigatória. No entanto, é assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 10 horas às 16 horas.

5.4.2. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Castelo Branco, n.º 1803
Centro, Vila Velha – ES
CEP: 29.100-041

5.4.2.1. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

5.4.2.2. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

5.4.2.3. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

5.5. Da Participação De Consórcios

5.5.1. A participação de consórcios não será admitida. Tratando-se de serviço que se baseia em padrões de desempenho e qualidade comuns de mercado, havendo diversos fornecedores capazes de prestá-los, caracterizando-se como, "**serviço comum**", que não configurará restrição da competitividade.

6. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

6.1. Da Condições de execução

6.1.1. Início da execução do objeto: Em até 05 dias após a emissão da ordem de serviço.

6.1.2. A Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho estão descritas no Termo de Referência.

6.1.3. Cronograma de realização dos serviços preventivos: o cronograma apresentado pela empresa na licitação deverá ser seguido, a fim que seja finalizada dentro do prazo previsto.

6.1.4. A manutenções corretivas, ocorrerão sempre que necessárias, dentro do prazo máximo de 24 horas.

6.1.5. A contratada deverá manter durante a vigência do contrato as **05 equipes de profissionais simultaneamente**, realizando as manutenções corretivas e preventivas, distribuídas nas 05 regiões do Município.

6.1.6. **Da Manutenção Preventiva:**



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Castelo Branco, n.º 1803
Centro, Vila Velha – ES
CEP: 29.100-041

6.1.6.1. Considera-se Manutenção Preventiva os procedimentos de manutenções mensais visando prevenir situações que possam gerar falhas ou defeitos em quaisquer equipamentos.

6.1.6.2. A manutenção preventiva do equipamento obedecerá a uma rotina programada de periodicidade, com cronograma para que as intervenções previamente acordadas com o fiscal do contrato, de modo que cada aparelho passe por limpeza, testes e ajustes a cada 02 meses.

6.1.6.3. As manutenções poderão ser realizadas fora do horário estabelecido desde que previamente agendadas, aprovadas e sem qualquer ônus para a SEMSA.

6.1.6.4. A periodicidade dos serviços de manutenção poderá ser alterada, caso seja detectada a necessidade, sendo devidamente justificada, sem incorrer em qualquer ônus para a Prefeitura de Vila Velha.

6.1.6.5. A manutenção preventiva inclui a realização de todos os testes elétricos, mecânicos e de limpeza, de forma a atender minimamente o descrito neste Termo de Referência e ao ANEXO II.

6.1.6.6. A empresa vencedora deverá efetuar, no primeiro mês de vigência do contrato, a inspeção em todos os equipamentos deste serviço, expedindo Laudo Técnico de Inspeção, elaborado e assinado pelo engenheiro responsável, a ser entregue para o Fiscal do Contrato.

6.1.6.7. A primeira manutenção preventiva de todos os aparelhos deverá ser iniciada em até 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da Ordem de Serviço.

6.1.6.8. Os produtos utilizados na limpeza deverão ser biodegradáveis, devidamente registrados no Ministério da Saúde para esse fim.

6.1.6.9. Cada aparelho deverá passar por manutenção preventiva com os critérios estabelecidos, inclusive limpeza a **cada 60 (sessenta) dias**.

6.1.7. Da Manutenção Corretiva

6.1.7.1. Considera-se Manutenção Corretiva aquela que visa reparar todos os defeitos, falhas ou irregularidades detectadas, restabelecendo o pleno funcionamento dos equipamentos descritos no ANEXO III, bem como a substituição de peças defeituosas ou faltantes.

6.1.7.2. A necessidade da Manutenção Corretiva pode advir de problema mecânico, elétrico, desgaste natural do usuário.

6.1.7.3. O Fiscal do Contrato irá solicitar, através de chamadas do equipamento ou manuseio errado por parte emergenciais, o atendimento de Manutenções Corretivas.



**PREFEITURA DE
VILA VELHA**

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Castelo Branco, n.º 1803
Centro, Vila Velha – ES
CEP: 29.100-041

6.1.7.4. A empresa vencedora atenderá as solicitações de manutenção corretiva mediante a abertura de chamado técnico pelo Fiscal do Contrato, dentro de 24:00h (vinte e quatro horas), contados a partir do horário de registro da notificação.

6.7.8. Instalações e Desinstalações

6.1.8.1. A contratada ficará responsável pelas desinstalações e instalações de aparelhos de ar condicionados, refrigeradores, filtros e bebedouros pertencentes a Secretaria Municipal de Saúde.

6.7.8. O valor dos insumos para as instalações, serão contabilizados no valor reservado a peças.

6.2. Do Local e horário da prestação dos serviços

6.2.1. Os serviços serão prestados nos endereço informados no Termo de Referência **(ANEXO II)**.

6.2.2. Os serviços serão prioritariamente prestados em horário comercial, podendo ser estendidos aos fins de semana e feriados, caso seja necessário, mediante aprovação da contratante. Os trabalhos realizados aos fins de semana e feriados não ensejarão em cobranças adicionais à contratante.

6.3. Das Peças, Materiais e Equipamentos

6.3.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas nas normas técnicas vigentes.

6.3.2. Para substituição de peças a contratada deverá apresentar orçamento com a descrição da (as) peça (as), marca, série, valor unitário, realizado com empresas autorizadas em revenda de peças originais ou de primeira linha, para aprovação do Fiscal do contrato antes de executar a referida troca.



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Castelo Branco, n.º 1803
Centro, Vila Velha – ES
CEP: 29.100-041

6.4. Da Especificação da Garantia do Serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei n.º 14.133, de 2021)

6.4.1. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei n.º 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

6.4.2. Conforme instrução da normativa ABNT NBR 15575.

6.5. Procedimentos de Transição e Finalização do Contrato e Suas Etapas

6.5.1. Após a finalização do serviço, será realizada o ateste por parte do solicitante, que descreverá os possíveis vícios encontrados e que deverão ser corrigidos pela Contratada;

6.5.2. A contratada terá o prazo de 24:00h (vinte quatro horas) para sanar os vícios encontrados, podendo esse período ser prorrogado, desde que autorizado pela contratante;

6.5.3. Após transcorrido o prazo de observação do serviço, será realizada nova vistoria para atestar o cumprimento dos serviços realizados.

7. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. DA execução:

7.1.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei n.º 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.1.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

7.1.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.1.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato como:

7.1.4.1. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Castelo Branco, n.º 1803
Centro, Vila Velha – ES
CEP: 29.100-041

estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

7.2. Da Fiscalização

7.2.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei n.º 14.133/2021 art. 117, caput).

7.3. Da Fiscalização Técnica

7.3.1. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto n.º 11.246, de 2022, art. 22, VI);

7.3.2. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei n.º 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto n.º 11.246, de 2022, art. 22, II);

7.3.3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto n.º 11.246, de 2022, art. 22, III);

7.3.4. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto n.º 11.246, de 2022, art. 22, IV);

7.3.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto n.º 11.246, de 2022, art. 22, V);

7.3.6. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Castelo Branco, n.º 1803
Centro, Vila Velha – ES
CEP: 29.100-041

tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto n.º 11.246, de 2022, art. 22, VII).

7.4. Da Fiscalização Administrativa

7.4.1. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto n.º 11.246, de 2022).

7.4.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto n.º 11.246, de 2022, art. 23, IV).

7.5. Do Gestor do Contrato

7.5.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto n.º 11.246, de 2022, art. 21, IV).

7.5.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto n.º 11.246, de 2022, art. 21, II).

7.5.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto n.º 11.246, de 2022, art. 21, III).



**PREFEITURA DE
VILA VELHA**

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Castelo Branco, n.º 1803
Centro, Vila Velha – ES
CEP: 29.100-041

7.5.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto n° 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

7.5.5. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei n° 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto n° 11.246, de 2022, art. 21, X).

7.5.6. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto n° 11.246, de 2022, art. 21, VI).

7.5.7. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor pertinente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7.6. Das Sanções

7.6.1. O não cumprimento total ou parcial das obrigações assumidas na forma e prazos estabelecidos sujeitará a inadimplida às penalidades constantes na Lei Federal n° 14.133/21, assegurados os constitucionalíssimos do contraditório e da ampla defesa, além das demais previstas em norma pública, no Decreto Municipal n° 201/2015 (da qual não se pode alegar desconhecimento).

8. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. A avaliação da execução do objeto será realizada pelo fiscal do contrato, ao final de cada mês. Serão avaliadas as quantidades executadas e a qualidade da prestação dos serviços.

8.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Castelo Branco, n.º 1803
Centro, Vila Velha – ES
CEP: 29.100-041

- 8.1.1.1. não produzir os resultados acordados,
- 8.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- 8.1.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

8.1.1.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

- 8.1.2. Qualidade dos serviços prestados;
 - 8.1.3. Quantidade dos serviços prestados;
 - 8.1.4. Utilização de materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, bem como sua qualidade;
 - 8.1.5. Procedimentos executados de acordo com as normas técnicas;
 - 8.1.6. Apresentação de ensaios e demais documentos técnicos comprobatórios, conforme for o caso:
- a) O fiscal do contrato preencherá, a cada medição, a avaliação da empresa contratada, conforme Decreto Municipal n° 145/2017.
 - b) A CONTRATANTE efetuará o pagamento à CONTRATADA em até 30 (trinta) dias, após a apresentação da fatura correspondente, devidamente aceita e atestada pelo fiscal do contrato.
 - c) A Nota Fiscal deverá vir acompanhada da prova de regularidade perante/ou emitidas via e-mail para o gestor/fiscal do contrato:
 - Certidão de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União
 - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
 - Fazenda Federal;
 - Fazenda Estadual;
 - Fazenda Municipal da sede do fornecedor e do Município de Vila velha.
 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT
 - d) Apenas os serviços aprovados pela Fiscalização poderão ser incluídos na Ordem de Serviço. Se a Fiscalização recusar algum serviço, a CONTRATADA deverá refazê-lo às suas expensas.



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Castelo Branco, n.º 1803
Centro, Vila Velha – ES
CEP: 29.100-041

- e) Ocorrendo erro(s) na apresentação da(s) Nota(s) Fiscal (is) /Fatura(s), a(s) mesma(s) será(ão) devolvida(s) à Contratada para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento seja contado a partir da data da apresentação da(s) nova(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s).
- f) Para emissão da nota fiscal deverão ser considerados os seguintes dados do tomadores: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, Rua Castelo Branco, n° 1803, Centro, Vila Velha, ES - CEP: 29.100-041, CNPJ: 12.157.728/0001-00.

8.2. Do Recebimento

8.2.1. Ao final de cada mês da execução contratual, conforme previsto no Cronograma Físico-Financeiro, o Contratado apresentará a medição prévia dos serviços executados no período, por meio de ordens de serviço dos solicitantes.

8.2.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 30 (trinta) dias após o término do serviço, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei n° 14.133 e Arts).

8.2.3. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

8.2.4. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto n° 11.246, de 2022).

8.2.5. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto n° 11.246, de 2022)

8.2.6. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Castelo Branco, n.º 1803
Centro, Vila Velha – ES
CEP: 29.100-041

8.2.7. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

8.2.8. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

8.2.9. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei n° 14133, de 2021)

8.2.10. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.2.11. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

8.2.12. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 02 (dois) dias, contados do recebimento de cumprimento do serviço, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

8.2.13. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto n° 11.246, de 2022).

8.2.14. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

8.2.15. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

8.2.16. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei n°



**PREFEITURA DE
VILA VELHA**

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Castelo Branco, n.º 1803
Centro, Vila Velha – ES
CEP: 29.100-041

14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.2.17. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

8.2.18. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

9. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

9.1. Da Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1.1.0 fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**.

9.2. Do Regime de Execução

9.2.1. O regime de execução do contrato será por valor mensal (mão de obra).

9.2.2. O regime de execução para reposição de peças, será por demanda, conforme ocorrer a necessidade de troca.

9.2.2.1. Durante a execução a contratada deverá apresentar orçamento com a descrição da (as) peça (as), marca, série, valor unitário, realizado com empresas autorizadas em revenda de peças originais ou de primeira linha, para aprovação do Fiscal do contrato antes de executar a referida troca.

9.3. Do Critérios de Seleção de Fornecedores

9.3.1.0 critério de seleção de fornecedor será por menor preço.



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Castelo Branco, n.º 1803
Centro, Vila Velha – ES
CEP: 29.100-041

9.4. Da Exigências de Habilitação

9.4.1. Da Qualificação Técnica Operacional

9.4.1.1. A Licitante deverá apresentar além de toda documentação empresarial Atestado de Capacidade Técnica, comprovando sua qualificação no serviço prestado **(ar condicionado, refrigeradores e bebedouros)**, conforme este termo de referência, sendo este serviço já efetuado com sucesso em outros órgãos (privado ou publico).

9.4.1.2. As empresas licitantes deverão apresentar na etapa de habilitação os seguintes documentos que comprovem sua capacidade técnico-profissional conforme dispõe a Lei n.º. 14.133/21:

9.4.1.3. Comprovação da capacitação técnico-profissional: comprovação do licitante de possuir em seu quadro permanente, na data prevista da entrega da proposta, profissional de nível superior ou outro devidamente reconhecido pelo CREA (Conselho Regional de Engenharia e de Agronomia) ou CAU (Conselho de Arquitetura e Urbanismo), detentor de responsabilidade técnica relativo à execução dos serviços que compõem o objeto deste Termo de Referência.

9.4.1.4. Certidão de Acervo Técnico (CAT) com atestado técnico, ou atestado técnico emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, sempre acompanhado de ART ou RRT dos serviços dispostos nos atestados. Os atestados técnicos deverão comprovar responsabilidade técnica pela execução de serviços técnicos compatíveis ao objeto deste Termo de Referência.

9.4.1.5. Atestado de capacidade técnica, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando que a empresa licitante executou ou está executando serviços pertinentes e compatíveis em características, em quantitativo de máquinas igual e/ou equivalente e no mínimo de 50% aproximado do parque de máquinas, em conformidade com o objeto do presente Termo de Referência. Somente serão aceitos Atestado de usuários finais dos serviços, por fornecimento direto através de vínculo comprovado com o proponente.



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Castelo Branco, n.º 1803
Centro, Vila Velha – ES
CEP: 29.100-041

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DA CONTRATANTE

10.1. Obrigações da Contratada

10.1.1. Responsabilizar-se pela entrega do objeto de acordo com as condições, especificações e prazos propostos.

10.1.2. Garantir a boa qualidade dos produtos entregues.

Atender a todas as Ordens de Serviço emitidas, durante a vigência do Contrato.

10.1.3. Manter, durante toda a vigência do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação técnica exigidas no edital, devendo comunicar o setor requisitante, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer o Contrato.

10.1.4. Responsabilizar-se pelos salários, encargos sociais, previdenciários, securitários, taxas, impostos e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o Contrato, bem como sobre o produto;

10.1.5. Responsabilizar-se por todos e quaisquer danos e/ou prejuízos a que vier causar a Administração ou terceiros;

10.1.6. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

10.1.7. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e seus anexos e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Projeto Básico e em sua proposta;

10.1.8. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei n.º 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia prestada, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

10.1.9. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;



**PREFEITURA DE
VILA VELHA**

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Castelo Branco, n.º 1803
Centro, Vila Velha – ES
CEP: 29.100-041

10.1.10. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

10.1.11. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

10.1.12. Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho, inclusive equipamentos e instalações, em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho;

10.1.13. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

10.1.14. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

10.1.15. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

10.1.16. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Projeto Básico, no prazo determinado.

10.1.17. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

10.1.18. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.

10.1.19. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem



**PREFEITURA DE
VILA VELHA**

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Castelo Branco, n.º 1803
Centro, Vila Velha – ES
CEP: 29.100-041

permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

10.1.20. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

10.1.21. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei n.º 13.146, de 2015.

10.1.22. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

10.1.23. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

10.1.24. Manter os empregados nos horários predeterminados pela Contratante;

10.1.25. Apresentar os empregados devidamente identificados por meio de crachá;

10.1.26. Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão no órgão para a execução do serviço;

10.1.27. Observar os preceitos da legislação sobre a jornada de trabalho, conforme a categoria profissional;

10.1.28. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pela fiscalização do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Projeto Básico;

10.1.29. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Contratante;

10.1.30. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executarem atividades não abrangidas pelo



**PREFEITURA DE
VILA VELHA**

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Castelo Branco, n.º 1803
Centro, Vila Velha – ES
CEP: 29.100-041

contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

10.1.31. Manter preposto aceito pela Contratante nos horários e locais de prestação de serviço para representá-la na execução do contrato com capacidade para tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;

10.1.32. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Contratante;

10.1.33. Adotar as providências e precauções necessárias, inclusive consulta nos respectivos órgãos, se necessário for, a fim de que não venham a ser danificadas as redes Pluviais, elétricas, Água/Esgoto e de comunicação.

10.1.34. Obter junto aos órgãos competentes, conforme o caso, as licenças necessárias e demais documentos e autorizações exigíveis, na forma da legislação aplicável.

10.2.Obrigações da contratante

10.2.1. Acompanhar, fiscalizar e conferir os serviços solicitados de acordo com as suas especificações.

10.2.2. Designar formalmente um servidor para acompanhar e fiscalizar a execução da autorização de fornecimento ou instrumentos equivalentes.

10.2.3. Rejeitar o todo ou em parte o recebimento dos serviços fora das especificações ou em desacordo com as obrigações assumidas neste instrumento.

10.2.4. Notificar a CONTRATADA em razão de qualquer descumprimento das obrigações avençadas, alertando sobre as penalidades que poderão ser aplicadas, caso persista, de forma injustificada, a irregularidade;

10.2.5. Penalizar a CONTRATADA por descumprimento de obrigações avençadas, na forma da lei;

10.2.6. Atestar as notas fiscais correspondentes após o recebimento dos itens comprados.

10.2.7. Efetuar o pagamento devido, nas condições estabelecidas.

10.2.8. Prestar informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados ao Município.



**PREFEITURA DE
VILA VELHA**

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Castelo Branco, n.º 1803
Centro, Vila Velha – ES
CEP: 29.100-041

10.2.9. Proporcionar a CONTRATADA condições e facilidades que estejam ao seu alcance para que esta possa exercer o objeto contratual de forma satisfatória;

Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA.

11. DOS DOCUMENTOS QUE COMPÕEM O TERMO DE REFERÊNCIA

11.1. Declaração de visita técnica;

11.2. Lista de postos e endereços

11.3. Lista de quantidade de equipamentos.

12. RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO E APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

12.1. O Termo de referência foi elaborado pelo servidor Robson Bulerjahn - Gerente Administrativo da SEMSA.

12.2. O Termo de referência foi Aprovado pelo Felipe Andrade Pimentel Sarmiento - Subsecretário Administrativo da SEMSA.

Vila Velha/ES, 02 de junho de 2025.

CÁTIA CRISTINA VIEIRA LISBOA

Secretária Municipal de Saúde - SEMSA/PMVV

ANEXO I



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Castelo Branco, n.º 1803
Centro, Vila Velha – ES
CEP: 29.100-041

DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

ATESTAMOS, para fins de atendimento à exigência desta licitação, que a empresa _____ (razão social da empresa), inscrita no CNPJ sob o n.º _____, instalada no endereço _____, na cidade de _____, por intermédio do (a) Sr. (a) _____, portador da carteira de identidade n.º _____ e do CPF n.º _____, devidamente credenciado (a) por essa empresa, vistoriou nesta data as dependências e instalações das Unidades e Estabelecimentos de Saúde da Secretaria Municipal de Vila Velha, onde serão executados os serviços, objeto deste _____ (modalidade), estando inteirado das condições e dificuldades existentes, não cabendo, posteriormente, qualquer alegação de desconhecimento ou acréscimo no preço por falta de informação.

Local e data

Responsável pela unidade visitada

Representante legal da empresa

ANEXO II

ENDEREÇOS DOS ESTABELECIMENTOS DE SAÚDE



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Castelo Branco, n.º 1803
Centro, Vila Velha – ES
CEP: 29.100-041

ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE

CÓDIGO	SETOR	ENDEREÇO	FUNCIONAMENTO	
			DIAS	HORÁRIO
US Prainha	Unidade de Saúde da Prainha	Rua Dom Jorge de Menezes 1.226 Praianha - Vila Velha/ES	Segunda a Sexta	07:00 as 21:00
US Dom João Batista	Unidade de Saúde de Dom João Batista	Rua Imperatriz Leopoldina s/nº Dom João Batista - Vila Velha/ES	Segunda a Sexta	07:00 as 17:00
US Araçás	Unidade de Saúde de Araçás	Rua Montevideu s/nº Araçás - Vila Velha/ES	Segunda a Sexta	07:00 as 21:00
US Coqueiral de Itaparica	Unidade de Saúde de Coqueiral de Itaparica	Rua José Felix Chein s/nº Coqueiral de Itaparica - Vila Velha/ES	Segunda a Sexta	07:00 as 21:00
US Paul <small>Inauguração agendada p/ 1º semestre de 2025)</small>	Unidade de Saúde de Paul	Rua Moscoso 237 Paul - Vila Velha/ES	Segunda a Sexta	07:00 as 17:00
US Ponta da Fruta	Unidade de Saúde de Ponta da Fruta	Rua Carolina Cardoso s/nº Pontada Fruta - Vila Velha/ES	Segunda a Sexta	07:00 as 17:00
US Santa Rita	Unidade Básica de Saúde de Santa Rita	Rua Fernando da Antônia da Silveira s/nº Santa Rita - Vila Velha/ES	Segunda a Sexta	07:00 as 17:00
US Terra Vermelha	Unidade de Saúde de Terra Vermelha	Rua Alameda 22 Terra Vermelha - Vila Velha/ES	Segunda a Sexta	07:00 as 17:00
US Ulisses Guimarães	Unidade de Saúde de Ulisses Guimarães	Rua Alexandre Queiroz A. Silva s/nº Ulisses Guimarães - Vila Velha/ES	Segunda a Sexta	07:00 as 17:00
US Vale Encantado	Unidade de Saúde de Vale Encantado	Avenida São Gabriel da Palha s/nº Vale Encantado - Vila Velha/ES	Segunda a Sexta	07:00 as 17:00
US Vila Garrido	Unidade Básica de Saúde de Vila Garrido	Rua São Sebastião Gaiba s/nº Vila Garrido - Vila	Segunda a Sexta	07:00 as 17:00



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Castelo Branco, n.º 1803
Centro, Vila Velha – ES
CEP: 29.100-041

	Vila Garrido	Velha/ES		
US Vila Nova	Unidade de Saúde de Vila Nova	Avenida Sérgio Cardoso, s/nº Vila Nova - Vila Velha/ES	Segunda a Sexta	07:00 as 21:00
US IBES	Unidade de Saúde de IBES	Praça Assis Chateaubriant s/nº IBES - Vila Velha/ES	Segunda a Sexta	07:00 as 21:00
US Jardim Marilândia	Unidade de Saúde de Jardim Marilandia	Rua Sobreiro s/nº Jardim Marilândia - Vila Velha/ES	Segunda a Sexta	07:00 as 21:00
US Barra do Jucu	Unidade de Saúde de Barra do Jucu	Rua Ana Penha Barcelos s/nº Barrado Jucu - Vila Velha/ES	Segunda a Sexta	07:00 as 19:00
US Barramares	Unidade de Saúde de Barramares	Avenida California 01 Barramares - Vila Velha/ES	Segunda a Sexta	07:00 as 21:00
US Jardim Colorado	Unidade de Saúde De Jardim Color do	Rua Saudade s/nº Jardim Colorado - Vila Velha/ES	Segunda a Sexta	07:00 as 19:00
US Jaburuna	Unidade de Saúde de Jaburuna	Rodovia Carlos Lindemberg s/nº Jaburuna - Vila Velha/ES	Segunda a Sexta	07:00 as 19:00
US Vila Batista	Unidade de Saúde de Vila Batista	Rua Leonardo Garrido s/nº Vila Batista - Vila Velha/ES	Segunda a Sexta	07:00 as 19:00
US Divino Espírito Santo	Unidade de Saúde de Divino Espírito Santo	Rua da Laranjeira s/nº Divino Espírito Santo - Vila Velha/ES	Segunda a Sexta	07:00 as 21:00
US Ataíde	Unidade de Saúde de Ataíde	Rua Onze s/nº Ataíde - Vila Velha/ES	Segunda a Sexta	07:00 as 19:00
US São Torquato	Unidade de Saúde de São Torquato	Rua Padre José Abraão s/nº São Torquato - Vila Velha/ES	Segunda a Sexta	07:00 as 19:00
US Gaivotas	Unidade de Saúde de Gaivotas	Rua Cel. José Gabriel Marques Filho -	Segunda a Sexta	07:00 as 18:00



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Castelo Branco, n.º 1803
Centro, Vila Velha – ES
CEP: 29.100-041

US Novo México (concluindo a obra em 2025)	Unidade de Saúde de Novo México	Rua Rosa Amarela, Novo México, Vila Velha.	Segunda a Sexta	07:00 as 18:00
US Jabaeté	Unidade de Saúde de Jabaeté	Rua Jamaica, Jabaeté.	Segunda a Sexta	07:00 as 18:00
US Morada da Barra	Unidade de Saúde de Morada da Barra	Rua José do Patrocínio, Morada da Barra	Segunda a Sexta	07:00 as 18:00
US Riviera da Barra (conclusão da obra em 2025)	Unidade de Saúde de Riviera da Barra	Av. Espírito Santo, Riviera da Barra	Segunda a Sexta	07:00 as 18:00
US Rio Marinho (Inauguração agendada p/ 1º semestre de 2025)	Unidade de Saúde de Rio Marinho	Rua Guaraná s/nº	Segunda a Sexta	7:00 as 18:00

ATENÇÃO ESPECIALIZADA

CÓDIGO	SETOR	ENDEREÇO	FUNCIONAMENTO	
			DIAS	HORARIO
CAPS AD	Centro de Atenção Psicossocial a Álcool e outras Drogas	Avenida Castelo Branco s/nº Centro - Vila Velha/ES	Segunda a Sexta	07:00 as 18:00
CAPS I	Centro de Atenção Psicossocial Infantil	Rua Humberto Serrano 30 Itapuã - Vila Velha/ES	Segunda a Sexta	08:00 as 18:00
CRAI	Centro de Referência e Atenção ao Idoso	Avenida Jerônimo Monteiro 18 Centro - Vila Velha/ES	Segunda a Sexta	07:00 as 18:00
CCZ	Centro de Controle de Zoonoses	Rodovia Carlos Lindemberg s/nº Alecrim - Vila Velha/ES	Segunda a Sexta	07:00 as 17:00
HMC	Hospital Municipal de Cobilândia	Rua Fluiopólis s/nº Cobilândia - Vila Velha/ES	Segunda a Segunda	07:00 as 18:00
CAPS II	Centro de Atenção Psicossocial - Transtorno	Avenida Castelo Branco s/nº Centro - Vila Velha/ES	Segunda a Sexta	07:00 as 18:00



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Castelo Branco, n.º 1803
Centro, Vila Velha – ES
CEP: 29.100-041

CAPS-IJ	Centro de Atenção Psicossocial Infantil Juvenil	Avenida Marrocos 430 Jabaeté - Vila Velha/ES	Segunda a Sexta	08:00 as 18:00
SETORES ADMINISTRATIVO				
CÓDIGO	SETOR	ENDEREÇO	FUNCIONAMENTO	
			DIAS	HORÁRIO
SEMSA	Secretaria Municipal de Saúde	Avenida Castelo Branco 1.803 Centro - Vila Velha/ES	Segunda a Sexta	08:00 as 18:00
DEPÓSITO	Almoxarifado	Rodovia Santos Darly s/nº Araçás - Vila Velha/ES (Anexo ao Posto Araçás)	Segunda a Sexta	08:00 as 17:00
FROTA	Frotas	Avenida Sérgio Cardoso s/nº Vila Nova - Vila Velha/ES	Segunda a Sexta	07:00 as 21:00



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Castelo Branco, n.º 1803
Centro, Vila Velha – ES
CEP: 29.100-041

ANEXO III

LISTAGEM DOS EQUIPAMENTOS DA SEMSA

ANEXO I- LISTAGEM DOS EQUIPAMENTOS DA SEMSA

CONSOLIDADO		TOTAL	
9.000 btus	228	856	
12.000 btus	272		
18.000 btus	108		
24.000 btus	16		
30.000 btus	10		
36.000 btus	59		
48.000 btus	10		
60.000 btus	22		
Cortina de ar 90cm e 180 cm	28	33	
Geladeira	66	71	
Frezzer	9	9	
Frigobar	24	24	
Bebedouro e ou Purificador de água	64	81	
Equipamento	Aparelhos / potência	Quant.	Total geral
01 UBS Coqueiral	9.000 btus	11	27
	12.000 btus	13	
	24.000 btus	1	



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Castelo Branco, n.º 1803
Centro, Vila Velha – ES
CEP: 29.100-041

	36.000 btus	2	5
	Geladeira	2	
	Frigobar	1	
	Bebedouro e ou Purificador de água	2	
02 UBS Jaburuna	9.000 btus	5	30
	12.000 btus	18	
	18.000 btus	4	
	24.000 btus	3	
	Geladeira	5	9
	Frezzer	1	
	Frigobar	1	
	Bebedouro e ou Purificador de água	2	
03 US Divino ES	9.000 btus	16	36
	12.000 btus	12	
	18.000 btus	4	
	60.000 btus	4	
	Geladeira	2	6
	Frezzer	1	
	Frigobar	1	
	Bebedouro e ou Purificador de água	2	
04 US Prainha	9.000 btus	3	17
	12.000 btus	11	
	18.000 btus	3	
	Geladeira	3	
	Frezzer	1	
	Bebedouro e ou Purificador de água	2	



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Castelo Branco, n.º 1803
Centro, Vila Velha – ES
CEP: 29.100-041

05 CAPS - AD	9.000 btus	6	13
	12.000 btus	4	
	18.000 btus	1	
	24.000 btus	2	
	Geladeira	1	3
	Bebedouro e ou Purificador de água	2	
06 CAPS - I	9.000 btus	7	12
	12.000 btus	4	
	36.000 btus	1	
	Cortina de ar 90cm	2	2
	Geladeira	1	1
	Bebedouro e ou Purificador de água		
07 CAPS - T II	9.000 btus	1	10
	12.000 btus	9	
	Cortina de ar 90cm	2	2
	Freizzer	1	3
	Bebedouro e ou Purificador de água	2	
08 USF Vila Batista	9.000 btus	16	38
	12.000 btus	16	
	36.000 btus	4	
	60.000 btus	2	
	Cortina de ar 90cm	2	2
	Geladeira	2	5
	Freizzer	1	
	Bebedouro e ou Purificador de água	2	
09 SEMSA/Sede	9.000 btus	3	84
	12.000 btus	19	
	18.000 btus	17	
	36.000 btus	39	



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Castelo Branco, n.º 1803
Centro, Vila Velha – ES
CEP: 29.100-041

	60.000 btus	6	15
	Geladeira	11	
	Frezzer	1	
	Frigobar	1	
	Bebedouro e ou Purificador de água	2	
10 CRAI	9.000 btus	2	6
	12.000 btus	3	
	36.000 btus	1	
	Geladeira	1	3
	Bebedouro e ou Purificador de água	2	
11 USF Araçás	9.000 btus	10	24
	12.000 btus	8	
	18.000 btus	6	
	Geladeira	4	6
	Bebedouro e ou Purificador de água	2	
12 USF Ibes	9.000 btus	6	27
	12.000 btus	12	
	18.000 btus	9	
	Cortina de ar 90cm	2	2
	Geladeira	3	6
	Frigobar	1	
	Bebedouro e ou Purificador de água	2	
13 USF Vila Nova	9.000 btus	3	26
	12.000 btus	15	
	18.000 btus	6	
	24.000 btus	1	
	36.000 btus	1	
	Geladeira	4	9
	Frigobar	3	



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Castelo Branco, n.º 1803
Centro, Vila Velha – ES
CEP: 29.100-041

	Bebedouro e ou Purificador de água	2	
14 USF Jd. Colorado	9.000 btus	2	11
	12.000 btus	7	
	18.000 btus	1	
	36.000 btus	1	
	Cortina de ar 90cm	1	1
	Geladeira	2	4
Bebedouro e ou Purificador de água	2		
15 UBS Ataíde	9.000 btus	22	37
	12.000 btus	11	
	36.000 btus	2	
	60.000 btus	2	
	Cortina de ar 90cm	2	2
	Geladeira	2	6
	Frezzer	1	
	Frigobar	1	
	Bebedouro e ou Purificador de água	2	
16 UBS Dom João Batista	9.000 btus	7	15
	12.000 btus	6	
	18.000 btus	1	
	24.000 btus	1	
	Cortina de ar 90cm	1	1
	Bebedouro e ou Purificador de água	2	1
17 UBS Santa Rita	9.000 btus	9	18
	12.000 btus	5	
	18.000 btus	4	
	Cortina de ar 120cm	1	1
	Geladeira	2	4



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Castelo Branco, n.º 1803
Centro, Vila Velha – ES
CEP: 29.100-041

	Bebedouro e ou Purificador de água	2	
18 UBS Vila Garrido	9.000 btus	8	16
	12.000 btus	4	
	18.000 btus	3	
	24.000 btus	1	
	Geladeira	1	3
	Bebedouro e ou Purificador de água	2	
	Frezzer	2	
	Bebedouro e ou Purificador de água	2	
21 UBS Jd. Marilândia	9.000 btus	9	24
	12.000 btus	10	
	18.000 btus	4	
	60.000 btus	1	
	Cortina de ar 90cm	2	4
	Cortina de ar 120 cm	2	
	Geladeira	2	6
	Frigobar	2	
	Bebedouro e ou Purificador de água	2	
22 UBS V. Encantado	9.000 btus	9	17
	12.000 btus	7	
	18.000 btus	1	
	Cortina de ar 90cm	1	1
	Geladeira	2	7
	Frigobar	3	
	Bebedouro e ou Purificador de água	2	
23 UBS São Torquato nova	9.000 btus	11	28
	12.000 btus	9	



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Castelo Branco, n.º 1803
Centro, Vila Velha – ES
CEP: 29.100-041

	18.000 btus	2	
	24.000 btus	2	
	60.000 btus	4	
	Cortina de ar 120cm	5	5
	Geladeira	3	
	Frigobar	2	
	Bebedouro e ou Purificador de água	2	7
24 HMC/PA Cobilândia	9.000 btus	4	
	12.000 btus	14	
	18.000 btus	3	26
	36.000 btus	2	
	60.000 btus	3	
	Cortina de ar 120cm	2	2
	Geladeira	4	
	Bebedouro e ou Purificador de água	6	10
25 USF Ulis. Guimarães	9.000 btus	18	
	12.000 btus	9	
	18.000 btus	11	42
	24.000 btus	1	
	36.000 btus	3	
	Cortina de ar 120cm	1	1
	Geladeira	2	
	Frezzer	2	
	Bebedouro e ou Purificador de água	2	6
26 USF T. Vermelha	9.000 btus	11	
	12.000 btus	11	
	18.000 btus	4	28
	24.000 btus	1	
	36.000 btus	1	
	Geladeira	1	
	Frigobar	2	5



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Castelo Branco, n.º 1803
Centro, Vila Velha – ES
CEP: 29.100-041

	Bebedouro e ou Purificador de água	2	
27 USF Barra do Jucu	9.000 btus		
	12.000 btus		
	18.000 btus		
	24.000 btus		
	36.000 btus		
	60.000 btus		
	Cortina de ar 90cm		
	Cortina de ar 90cm		
	Geladeira	2	
	Frezzer		
	Frigobar	2	
	Bebedouro e ou Purificador de água	2	
28 USF Ponta da Fruta	9.000 btus	16	25
	12.000 btus	4	
	18.000 btus	3	
	36.000 btus	2	
	Cortina de ar 90cm	2	2
	Geladeira	1	5
	Frigobar	2	
	Bebedouro e ou Purificador de água	2	
29 USF Barramares	9.000 btus		
	12.000 btus		
	18.000 btus		
	24.000 btus		
	36.000 btus		
	60.000 btus		
	Cortina de ar 90cm		
	Cortina de ar 90cm		
	Geladeira	2	



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Castelo Branco, n.º 1803
Centro, Vila Velha – ES
CEP: 29.100-041

	Frezzer		
	Frigobar	1	
	Bebedouro e ou Purificador de água	2	
30 Melhor em Casa	9.000 btus	6	39
	12.000 btus	16	
	18.000 btus	14	
	24.000 btus	3	
	Cortina de ar 120cm	2	2
	Geladeira	1	4
	Frigobar	1	
	Bebedouro e ou Purificador de água	2	
31 IST / AIDS	12.000 btus	20	24
	18.000 btus	4	
	Cortina de ar 90cm	2	2
	Geladeira	1	3
	Bebedouro e ou Purificador de água	2	
32 CEO	9.000 btus	5	10
	12.000 btus	4	
	18.000 btus	1	
	Bebedouro e ou Purificador de água	2	2
33- Unidade de Saúde Jabaeté	9.000 btus	22	31
	12.000 btus	3	
	18.000 btus	2	
	30.000 btus	2	



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Castelo Branco, n.º 1803
Centro, Vila Velha – ES
CEP: 29.100-041

	48.000 btus	2	
	Cortina de ar até 180 cm	1	1
	Geladeira	1	
	Bebedouro e ou Purificador de água	1	2
34- Unidade de Saúde Gaivotas	9.000 btus	22	31
	12.000 btus	3	
	18.000 btus	2	
	30.000 btus	2	
	48.000 btus	2	
	Cortina de ar até 180 cm	1	1
	Geladeira	1	2
35- Unidade de Saúde Barra Mares	9.000 btus	22	31
	12.000 btus	3	
	18.000 btus	2	
	30.000 btus	2	



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Castelo Branco, n.º 1803
Centro, Vila Velha – ES
CEP: 29.100-041

	48.000 btus	2	
	Cortina de ar até 180 cm	1	1
	Geladeira	1	2
36- Unidade de Saúde Paul	9.000 btus	22	31
	12.000 btus	3	
	18.000 btus	2	
	30.000 btus	2	
	48.000 btus	2	
	Cortina de ar até 180 cm	1	1
	Geladeira	1	2
37- Unidade de Saúde Rio Marinho	9.000 btus	22	31
	12.000 btus	3	
	18.000 btus	2	
	30.000 btus	2	
	48.000 btus	2	
	Cortina de ar até 180 cm	1	1



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Castelo Branco, n.º 1803
Centro, Vila Velha – ES
CEP: 29.100-041

	Geladeira	1	2
--	-----------	---	---

DECLARAÇÃO

Aprovo o presente Termo de Referência elaborado por Robson Bulerjahn, que tem como objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA COM FORNECIMENTO DE PEÇAS PARA OS APARELHOS DE AR CONDICIONADO MODELO SPLIT, AR CONDICIONADO MODELO DE JANELA, CORTINAS DE AR, REFRIGERADORES, FREEZERS, GELADEIRAS, FRIGOBARES, BEBEDOUROS E PURIFICADORES DE ÁGUA, pertencentes a Secretaria Municipal de Saúde do Município de Vila Velha-ES.

CÁTIA CRISTINA VIEIRA LISBOA

Secretária Municipal de Saúde



MANIFESTO DE ASSINATURAS



Assinado eletronicamente por:
BRUNO LORENCINI
CPF: ***.505.797-**
Data: 06/06/2025 17:54:02 -03:00

Assinado eletronicamente por:
FELIPE ANDRADE PIMENTEL SARMENTO
CPF: ***.835.397-**
Data: 10/06/2025 09:58:15 -03:00

Assinado eletronicamente por:
CÁTIA CRISTINA VIEIRA LISBOA
CPF: ***.048.707-**
Data: 23/06/2025 12:53:24 -03:00

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA EM EQUIPAMENTOS DE REFRIGERAÇÃO, COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTO NECESSÁRIOS À MANUTENÇÃO, PARA ATENDER À SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DA VILA VELHA/ES.

Vila Velha/ES, 06 de junho de 2025



1. INFORMAÇÕES GERAIS

ÁREA REQUISITANTE	Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA
OBJETO PRETENDIDO	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de refrigeração, com fornecimento de materiais e equipamento necessários à manutenção, para atender à secretaria municipal de saúde da Vila Velha/ES.
CLASSIFICAÇÃO DO SERVIÇO	Se trata de contratação enquadrada como bem e serviço comum , cujos padrão de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no edital por meio de especificações usuais do mercado.

O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a contratação de solução que atenderá à necessidade abaixo especificada.

O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.

2. DA NECESSIDADE

2.1. Em atendimento à Lei nº 13.589/2018, é obrigatória a manutenção dos sistemas de climatização por meio do PMOC (Plano de Manutenção, Operação e Controle), visando preservar a saúde dos usuários e garantir um ambiente interno salubre e seguro. O PMOC é regulamentado pela Resolução nº 9, de 16 de janeiro de 2003, da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) e pelas normas técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), que determinam os padrões mínimos de qualidade do ar em ambientes

climatizados. A instalação e manutenção dos aparelhos de ar condicionado conforme o PMOC é indispensável para evitar a proliferação de micro-organismos e poluentes, que podem impactar negativamente a saúde dos frequentadores, além de evitar penalidades para a Administração Pública Municipal por descumprimento das exigências legais e normativas.

2.2. Ambientes com controle adequado de temperatura, umidade e qualidade do ar impactam diretamente no bem-estar e na produtividade dos servidores e colaboradores, proporcionando condições favoráveis para o atendimento ao público e para a execução de tarefas internas com mais conforto e segurança. A climatização correta reduz o estresse térmico, minimiza os riscos de problemas de saúde relacionados à exposição prolongada ao calor ou frio excessivos, e contribui para um ambiente institucional mais acolhedor.

2.3. Dado que o quadro de funcionários da SEMSA não dispõe de técnicos especializados em instalação e manutenção de equipamentos de climatização, a contratação de uma empresa especializada torna-se essencial. A instalação de aparelhos de ar condicionado requer conhecimentos técnicos específicos para garantir a segurança, eficiência e conformidade com as regulamentações de instalação elétrica e de climatização. A empresa contratada terá a expertise para realizar a instalação correta, evitando problemas futuros, como falhas operacionais e riscos de acidentes, além de garantir que os equipamentos operem com eficiência energética, contribuindo para a economia de recursos públicos no longo prazo.

2.4. A manutenção dos aparelhos de ar condicionado é fundamental não apenas para o bom funcionamento dos equipamentos, mas também para assegurar a saúde ambiental dos espaços da Prefeitura. A manutenção preventiva evita o acúmulo de impurezas, micro-organismos e fungos nos filtros e dutos, prevenindo doenças respiratórias e assegurando a circulação de ar limpo. A correta manutenção também prolonga a vida útil dos equipamentos e evita despesas imprevistas com reparos de emergência ou substituições precoces, promovendo uma gestão econômica e eficiente dos recursos municipais.

2.5. A empresa contratada será responsável por realizar manutenções regulares e preventivas conforme o PMOC, garantindo um ambiente seguro e adequado para servidores e munícipes.

2.6. Manter ambientes bem climatizados e adequados às normas de saúde ambiental é essencial para preservar a imagem institucional da Secretaria de Saúde de Vila Velha. A qualidade dos espaços reflete diretamente na percepção dos munícipes e demais visitantes, promovendo confiança e valorização dos serviços prestados. Além disso, um ambiente de trabalho confortável demonstra o compromisso da Prefeitura com a saúde e o bem-estar de seus colaboradores, fomentando um ambiente de trabalho mais agradável e produtivo.

2.7. Diante dos pontos apresentados, a manutenção de aparelhos de ar condicionado, além de atender a exigências legais e normativas, representa um investimento em saúde, eficiência e bem-estar.

Considerando da importância de proporcionar aos usuários dos equipamentos de saúde ambientes salubres com base na norma NBR 13.971/97 e com as normas de saúde e segurança do trabalho, NR5, NR 6, NR 9, NR 10 e NR 11.

3. DA DESCRIÇÃO DO OBJETO

3.1. Contratação de empresa especializada em serviços de manutenção preventiva e corretiva de aparelhos de ar condicionado tipo split, ar condicionado de janela, ar condicionado central, cortina de ar, refrigeradores, freezers, geladeiras, frigobares, bebedouros e purificadores de água, com fornecimento e troca de peças, para atendimento da Secretaria Municipal de Saúde de Vila Velha/ES.



ITEM	DESCRIÇÃO	(MÊS)	VALOR MENSAL (R\$)	VALOR ANUAL (R\$)
1	MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA NOS EQUIPAMENTOS DE AR CONDICIONADO ACJ, AR CONDICIONADO SPLIT, CENTRAL DE AR CONDICIONADO - TRAYDUS, BEBEDOUROS DIVERSOS, CORTINAS DE AR, FREEZERES, FRIGOBARES, PURIFICADORES DE ÁGUA E REFRIGERADORES.	12		
2	PEÇAS DE REPOSIÇÃO DE PRIMEIRA LINHA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA EM EQUIPAMENTOS DE REFRIGERAÇÃO. (VALOR FIXO)	12	R\$ 18.000,00	R\$ 216.000,00

4. DA PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL

4.1.0 município de Vila Velha possui Plano de Contratação Anual (PCA) aprovado.

No entanto, os serviços previstos na pretensa contratação estão dentro do programa **VILA VELHA MAIS SAÚDE** do Plano Plurianual 2022-2025 (Lei nº 6.549) e da Lei Orçamentária Anual (LOA) 2023 (Lei nº 6.757/2022), alinhadas com as ações:

- **2125 - Manutenção da Unidade - SEMSA.**

5. DO LEVANTAMENTO DE MERCADO

5.1. Quanto ao levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a ser contratada, considerando que serão apresentados no mínimo 03 orçamentos, cópias de Atas de Registro de Preços de outras entidades públicas e pesquisa em banco de preços, realizando uma média dos orçamentos apresentados, servindo assim como base inicial para o valor licitatório.

5.1.0 fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade Pregão Eletrônico, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

6. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

6.1. A descrição da solução escolhida consiste na contratação de empresa especializada de serviços técnicos de manutenção preventiva e corretiva com fornecimento e troca de peças, de aparelhos de ar condicionado tipo Split, ar condicionado de janela, ar condicionado central, cortinas de ar, refrigeradores, freezers, geladeiras, frigobares, bebedouros e purificadores de água, proporcionado aos usuários dos equipamentos ambientes salubres com base na norma NBR 13.971/97 e com as normas de saúde e segurança do trabalho, NR5, NR 6, NR 9, NR 10 e NR 11, com base nos quantitativos informados no Termo de Referência.

7. DA DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1 REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA O ATENDIMENTO DA NECESSIDADE

7.1.1 REQUISITOS TÉCNICOS

7.1.1.1. Os requisitos técnicos necessários mínimos para o atendimento da necessidade são:

- a) A CONTRATADA deverá executar todos os serviços de acordo com as especificações técnicas descritas no Termo de referência, bem como de acordo com todas as normativas vigentes e com as normas de saúde e segurança do trabalho.
- b) A CONTRATADA deverá ter, em seu corpo técnico, profissional devidamente habilitado, conforme o descrito no Termo de Referência;

- c) A prestação dos serviços deverá incluir o fornecimento de mão de obra, fornecimento de materiais, fornecimento de veículos, máquinas e ferramentas, logística de transporte de pessoas e materiais;
- d) A CONTRATADA deverá cumprir os prazos estabelecidos;
- e) A CONTRATADA deverá fornecer garantia de todos os serviços conforme as leis e normativas vigentes e aplicáveis;

Os demais requisitos técnicos serão apresentados no Termo de Referência da contratação.

7.1.2 REQUISITOS DE SUSTENTABILIDADE

7.1.2.1. Deverá ser feito o uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos e materiais consumidos, bem como a geração de resíduos, além do consumo excessivo de energia.

7.1.3. REQUISITOS DE QUALIDADE

7.2.1. Os serviços a serem executados deverão seguir todas as normas técnicas regulamentadas e procedimentos aplicáveis. Deverão também ser seguidas de acordo com todas as normativas vigentes e com as normas de saúde e segurança do trabalho.

7.2 SERVIÇOS

7.2.1. Descrição dos serviços de manutenção preventiva

7.2.1.1. Considera-se Manutenção Preventiva os procedimentos de manutenções mensais visando prevenir situações que possam gerar falhas ou defeitos em quaisquer equipamentos, incluindo a realização das tarefas constantes da rotina do PMOC - Plano de Manutenção, Operação e Controle a ser apresentado pela contratada.

7.2.1.2. O serviço de manutenção preventiva trata-se de uma ação planejada e sistemática de tarefas de prevenção periódica, e que envolve programas de inspeção, pequenos reparos, entre outros.

7.2.1.3. Os serviços prestados de assistência técnica para manutenção, somente serão aceitos se estiverem de acordo com a norma NBR 13.971/97 e com as normas de saúde e segurança do trabalho, NR5, NR 6, NR 9, NR 10 e NR 11.

7.2.1.4. As manutenções preventivas nos equipamentos de ar condicionado dos equipamentos de saúde deverão ocorrer de forma periódica num intervalo máximo de 30 dias entre cada visita técnica.

7.2.1.5. Cada visita técnica de manutenção preventiva deverá ser previamente comunicada e agendada com a Coordenação de Manutenção Predial, que por sua vez entrará em contato com os Fiscais e Gestores de Contrato da Secretaria de Saúde - SEMSA a fim de estabelecer melhor período para visita.

7.2.1.6. Após a realização da manutenção preventiva, deverá ser enviado um relatório técnico simplificado para a Coordenação de Manutenção Predial, via e-mail (CAS@VILAVELHA.ES.GOV.BR), contendo o controle de cada aparelho de ar condicionado através de um checklist das condições de cada máquina conforme NBR 13.971/97.

7.2.1.7. Nos serviços de manutenção preventiva estão inclusos:

- a. Ajuste e regulagem dos controles e proteções dos equipamentos e acessórios do sistema;
- b. Medição da tensão e corrente elétrica;
- c. Medição da temperatura, pressões, tensões e amperagem dos motores compressores do sistema;
- d. Limpeza do filtro de ar;
- e. Limpeza geral dos equipamentos e casas de máquinas;
- f. Limpeza do sistema de drenagem;

- g. Limpeza das serpentinas e bandejas de condensado;
- h. Inspeção do visor de líquidos, verificar o funcionamento dos controles, dos termostatos, da ventilação, da exaustão, da partida, dos registros, válvulas de serviços e acessórios;
- i. Revisão nos ventiladores, sistemas de transmissão e acoplamentos;
- j. Revisão geral do sistema;
- k. Verificação do estado dos filtros secador e de sucção;
- l. Verificação e correção de partes oxidadas;
- m. Verificação da tensão das correias;
- n. Verificação do nível de óleo dos compressores;
- o. Reaperto geral dos equipamentos;
- p. Limpeza dos filtros de ar, água, gabinetes, grelhas, partes do sistema e desobstrução de drenos;
- q. Inspeção geral dos componentes, partes e peças do sistema;
- r. Verificar e reparar a isolação térmica dos equipamentos, dutos, rede hidráulica; *(reposição dos isolamentos);
- s. Verificar a existência de vazamento de gás refrigerante;
- t. Verificar o nivelamento do aparelho;
- u. Verificar a atuação e ajuste de ruídos, vibrações anormais, vazamentos e isolamentos, com as correções necessárias ao perfeito funcionamento do aparelho;
- v. Verificação de vazamentos, ruídos anormais, vibrações, entupimentos, defeitos e desempenho dos componentes do sistema;
- w. Verificar a operação de drenagem de água da bandeja;
- x. Verificar e eliminar sujeira, danos e corrosão do filtro;
- y. Verificar o estado geral do condicionador;
- z. Verificação da existência de focos de corrosão nos equipamentos, suportes, acessórios, grelhas, difusores, painéis elétricos, rede hidráulica e frigorígena;
- aa. Verificação Geral em todas dos equipamentos de cortinada de ar dos equipamentos (incluindo limpeza e todos os serviços necessários para o seu bom funcionamento), inclui-se a

preventiva de caráter elétrico, limpeza, nivelamento, verificação de fixação do equipamento, verificar danos e corrosão da cortina de ar.

7.2.1.8. Todo e qualquer material descritos no item 4.5 e 4.6, deverão ser fornecidos pela contratada, sem ônus para a CONTRATANTE, caso a peça não estiver nessa listagem deverá a CONTRATADA encaminhar três (3) orçamentos prévios com o valor da peça, a CONTRATANTE poderá recusar o orçamento caso não esteja de acordo com o valor de mercado.

7.2.1.9. Semestralmente a contratada fará inspeção técnica nas unidades condicionadoras e cortinas de ar através de engenheiro mecânico credenciado da CONTRATADA, que deverá emitir laudo técnico relatando as condições dos equipamentos.

7.2.1.10. Em caso de dificuldades em obter no mercado a peça de reposição, a contratada deverá comprovar por meio de documentos a inexistência da referida peça, apresentando alternativas como a reposição por peça similar ou até mesmo propondo a substituição do equipamento por parte da Administração.

7.2.1.11. Anualmente a contratada efetuará a troca da fita branca do isolamento e do esponjoso que envolve a tubulação de cobre, e que ficam expostos às ações do tempo.

7.2.12. Descrição dos serviços de manutenção CORRETIVA

7.2.12.1. O serviço de corretiva trata-se de consertar ou reparar aparelhos de ar condicionado que não estejam em pleno funcionamento, incluindo nestes serviços o fornecimento e substituição de peças/componentes que apresentarem falhas ou desgastes.

7.2.12.2. É o conjunto de serviços executados nos equipamentos que apresentam defeito em seu funcionamento, devendo estes reparos ser executados em caráter emergencial.



7.2.12.3.A Manutenção corretiva consistirá no atendimento às solicitações, quantas vezes forem necessárias, sem qualquer ônus adicional, sempre que algum aparelho de ar condicionado apresentar algum tipo de defeito ou parar de funcionar, inclusive quando for detectada durante a manutenção preventiva a necessidade de recuperação ou substituição de peças com avarias, que venham a prejudicar o funcionamento de quaisquer dos mesmos.

7.2.12.4.A relação de materiais de consumo encontra-se descrita no item 4.5 deste Termo, e a relação das peças para execução desta manutenção está descrita no Item 4.6 deste Termo.

7.2.12.5. As solicitações de manutenção corretiva só poderão ser feitas após a primeira visita da empresa CONTRATADA para execução de manutenção preventiva.

7.2.12.6. Todos os serviços de manutenção serão executados mediante apresentação dos relatórios técnicos emitidos pela empresa CONTRATADA junto à Coordenação de Manutenção Predial - SEMSA.

7.2.12.7. A solicitação de manutenção corretiva será feita pelos Fiscais e Gestores de Contrato da SEMSA através de Ordem de Serviço, esta poderá ser enviada por e-mail para a empresa CONTRATADA que disponibilizará o endereço eletrônico após a assinatura da ordem de serviço e contrato;

7.2.12.8. A CONTRATANTE, representada pelos fiscais de contrato, repassará à CONTRATADA a Ordem de Serviço e o Formulário de Solicitação de serviço identificações estas que serão as referências para acompanhamento do serviço, o fiscal deverá ficar com cópia de todos os documentos enviados, a fim de se criar um histórico dos equipamentos de cada unidade;

7.2.12.9. Após toda intervenção corretiva deverá a CONTRATADA emitir um relatório técnico detalhado dos serviços executados no aparelho e entregar ao Fiscal de Contrato da SEMSA.

7.2.12.10. O atendimento do chamado para a manutenção corretiva deverá ser realizado em até 24h inclusive os dias de feriados, ponto facultativos,

sábados e domingos após o envio da Ordem de Serviço da Coordenação de Manutenção Predial - SEMSA à empresa CONTRATADA.

7.2.12.11. Caso seja necessária a remoção do equipamento para uma manutenção corretiva em local onde a empresa tenha melhores recursos técnicos, deverá ser preenchido um Termo de Retirada de Equipamento disponível no Anexo III, contendo o número de patrimônio do aparelho de ar condicionado e a descrição técnica do defeito, com autorização do Fiscal. O prazo da execução será de 10 dias e deverá ficar registrado em documento físico, ficando o transporte do equipamento por conta da CONTRATADA.

7.2.12.12. A CONTRATADA é inteiramente responsável pela integridade física de seus componentes durante a retirada, transporte, substituição de peças e reinstalação, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE.

7.2.12.13. A CONTRATADA deverá arcar com todos os custos e recursos para retirar e transportar os equipamentos defeituosos para o local da oficina, assim como para o retorno para sua posição de origem.

7.2.12.14. Os serviços prestados de assistência técnica e manutenção em caráter corretivo somente serão aceitos com boas práticas técnicas e normas pertinentes ao assunto, principalmente com relação à segurança, tanto do usuário quanto da equipe de manutenção.

7.2.12.15. Todas as solicitações dos PRAZOS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA CITADOS DEVERÃO SER RIGOROSAMENTE ATENDIDAS.

7.2.12.16. A empresa deverá emitir relatórios técnicos do serviço executado, atestado por profissional técnico qualificado e capacitado com formação em Engenharia Mecânica, Técnico em Refrigeração ou Técnico em Instalações e Manutenção de Ar Condicionado.

7.2.12.17. O Fiscal do Contrato rejeitará, no todo ou em parte, serviços executados em desacordo com as previsões do Termo de Referência, cabendo glosa de medição.

7.2.18. Das Peças

7.2.18.1. Será de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento de todos os materiais de consumo e equipamentos necessária para o perfeito funcionamento dos equipamentos.

7.2.18.2. Quando for necessária a substituição de peças ou componentes, a CONTRATADA deverá comunicar a Coordenação de Manutenção Predial - SEMSA e apresentar relatório demonstrando as peças ou componentes necessários.

7.2.18.3. Caso seja necessária à troca de peças que não constatarem nos Itens 4.5 e 4.6 do Termo de Referência, a **CONTRATADA deverá encaminhar três (3) orçamentos prévios com o valor da peça**, a CONTRATANTE poderá recusar o orçamento caso não esteja de acordo com o valor de mercado.

7.2.18.4. Todas as peças substituídas deverão ser apresentadas e entregues ao fiscal de contrato da Coordenação de Manutenção Predial.

7.2.18.5. Nenhuma peça ou produto constante do presente Termo de Referência poderá ser manufaturado, recondicionado, reciclado ou de segunda mão.

7.2.18.6. Todo o material deverá ser novo, de primeira linha, produzido por empresa especializada e legalmente estabelecida, e sua procedência deverá ser facilmente aferida pela embalagem. Não serão aceitos produtos de fabricação doméstica ou de aquisição duvidosa.

7.2.18.7. **O prazo de garantia das peças de reposição não poderá ser inferior a 06 (seis) meses, a contar da data de emissão da Nota Fiscal.**

7.2.18.8. O valor anual estimado para as necessidades de substituição de peças, componentes e acessórios para os ar condicionados tipo "ACJ" e "SPLIT", "piso teto", cortinas de ar, central de ar condicionado, refrigeradores, freezers, frigobares, bebedouros e purificadores de água, **LOTE 2 é de R\$ 180.000,00 o que representa uma média mensal, também estimada, de R\$ 15.000,00.** Estes valores são estimativos, uma vez que é efetivado a partir da demanda e do custeio da utilização das peças e de seu consumo, na execução dos serviços contratados.

7.2.18.9. O processo de pagamento de peças será protocolizado independente do processo de prestação de serviços. Deverá constar: Nota Fiscal da contratada, com discriminação das peças utilizadas bem como OS dos serviços onde foram utilizadas as peças, assinado pelo gerente da unidade onde os serviços foram executados ou funcionário por ele designado e ou pelo gestor do contrato; deverão constar ainda, os documentos fiscais necessários previstos em lei.

7.2.19. Materiais a serem disponibilizados

7.2.19.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas, utensílios e EPI's e EPS's aos seus colaboradores necessários, nas quantidades estimadas e com qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

7.2.20. Relação de material de consumo fornecidos pela CONTRATADA

7.2.20.1. A CONTRATADA deverá fornecer todo material de consumo necessário à prestação dos serviços, além de outros necessários à execução dos serviços, conforme listagem exemplificativa abaixo:

- a. Fornecimento de Graxas;
- b. Fornecimento de Estopas;
- c. Fornecimento de Óleo lubrificante;
- d. Fornecimento de Produtos químicos de limpeza;
- e. Fornecimento de Álcool;
- f. Fornecimento de Solventes;
- g. Fornecimento de Material contra corrosão e para proteção antiferruginosa;
- h. Fornecimento de Tintas;
- i. Fornecimento de Pincéis;
- j. Fornecimento de Lixas;

- k. Fornecimento de Panos de limpeza;
- l. Fornecimento de Oxigênio;
- m. Fornecimento de Acetileno;
- n. Fornecimento de Zarcão;
- o. Fornecimento de Escovas de aço e nylon;
- p. Fornecimento de Massa de vedação;
- q. Fornecimento de Material de soldagem;
- r. Fornecimento de Espuma de vedação;
- s. Fornecimento de Fita isolante;
- t. Fornecimento de Fita teflon;
- u. Fornecimento de Fusíveis;
- v. Fornecimento de Lâmpada-piloto;
- w. Fornecimento de Pilhas para controle remoto;
- x. Fornecimento de Gás refrigerante para reposição.

7.2.21. Substituição de Peças

7.2.21.1. As peças com necessidade de substituição, só serão aprovadas pela Fiscalização do contrato após a apresentação de **03 orçamentos**, elaborados pela contratada, dentro da cota mensal de R\$15.000,00 (quinze mil reais).

7.3 PRAZOS

7.3.1. Por se tratar de serviços técnicos contínuos, o contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da publicação do contrato em diário Oficial, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021, podendo ser renovado por igual período, conforme interesse da Administração e comprovação da vantajosidade.

7.4 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

7.4.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**.

8. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

8.1. As quantidades dos serviços a serem contratados foram definidas a partir do levantamento de quantitativos realizado com base nos equipamentos instalados, e se encontra detalhado no Termo de Referência.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. Será informado, após levantamento de mercado realizado pelo setor de cotação da SEMSA, para elaboração da média de preço.

10. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

10.1. Em regra, os serviços deverão ser divididos em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala.

10.2. Na presente demanda, não é vislumbrado, no momento, motivações para a adoção do parcelamento do objeto, visto que por se tratar de contratação de mão de obra especializada de uma única categoria, com requisitos muito específicos.

11. JUSTIFICATIVA PARA ADOÇÃO DO REGIME DE EXECUÇÃO E DA MODALIDADE LICITATÓRIA

11.1 REGIME DE EXECUÇÃO

11.1.1. O regime de execução adotado foi **EMPREITADO POR PREÇO UNITÁRIO**. Este regime é aquele em que o preço é fixado por unidade determinada e que a remuneração da CONTRATADA é estabelecida em face dos serviços efetivamente executados.

11.1.2. É o regime mais apropriado para os casos em que não se conhecem de antemão, com alto nível de precisão, os quantitativos totais da obra ou serviço. Dessa forma, a execução dos serviços se dará de acordo com a necessidade observada, com a realização de minuciosas medições periódicas para quantificar os serviços efetivamente executados. Havendo diferença entre os quantitativos inicialmente previstos nas planilhas orçamentárias e os quantitativos efetivamente necessários, a remuneração devida à contratada deverá ser ajustada (reduzida ou majorada) a fim de refletir os quantitativos reais.

11.1.3. De acordo com o ACÓRDÃO 1977/2013 - PLENÁRIO - TCU, esse regime deve ser adotado em face da imprecisão inerente à própria natureza do objeto, que está sujeito a variações, especialmente nos quantitativos, por fatores supervenientes ou não totalmente conhecidos na fase de planejamento.

11.2 DEFINIÇÃO DE SERVIÇO CONTÍNUO

11.2.1. O objeto a ser licitado será enquadrado como serviço contínuo, visto que, por se tratar de manutenção ininterrupta, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

11.2.2. Pelo exposto acima, sob a égide da nova lei, aqueles cujo modelo de execução contratual exige, entre outros requisitos, que:

- a) os empregados do contratado fiquem à disposição nas dependências do contratante para a prestação dos serviços;
- b) o contratado não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos;

c) o contratado possibilite a fiscalização pelo contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos.

11.3 MODALIDADE LICITATÓRIA

11.3.1. A modalidade licitatória escolhida é a PREGÃO ELETRÔNICO. De acordo com a Lei Federal 14.133/2021, esta é a modalidade indicada para a contratação de serviços contínuos.

12. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

12.1. O serviço objeto desta licitação não possui necessidade de contratações correlatas e ou interdependentes.

13. RESULTADOS PRETENDIDOS

13.1. Os resultados pretendidos com a pretensa contratação são:

13.1.1. Considerando que temos como objetivo prevenir e/ou corrigir defeitos que porventura possam ocorrer nos equipamentos de ar condicionado dos equipamentos de saúde da SEMSA, além de: evitar riscos à saúde das pessoas que utilizam os ambientes; reduzir o desgaste dos equipamentos; reduzir a probabilidade de falhas nos equipamentos mantendo o funcionamento dos mesmos; aumento na vida útil dos equipamentos; reduzir os custos de energia elétrica; aumentar o bem-estar e conforto daqueles que utilizam os equipamentos; aumentar a disponibilidade dos equipamentos.

13.1.3. Considerando da importância de proporcionar aos usuários dos equipamentos de saúde ambientes salubres com base na norma NBR 13.971/97 e com as normas de saúde e segurança do trabalho, NR5, NR 6, NR 9, NR 10 e NR 11.

14. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

14.1. Não é necessário que seja tomada nenhuma providência, por parte da Administração, previamente a celebração do CONTRATO.

15. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E TRATAMENTOS

15.1. A contratação pretendida caracteriza-se como serviços contínuos e a sua execução não implicará diretamente na geração de resíduos, de modo que não levará a futura Contratada empreender esforços para minimizar a produção de resíduos, dando destinação adequada aqueles de inevitável produção, visando mitigar os possíveis danos ambientais.

16. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

16.1. Pelas justificativas apresentadas, e com base nos elementos levantados no presente Estudo Técnico Preliminar, a contratação mostra-se tecnicamente possível e fundamentadamente necessária. Diante do exposto, declara-se a viabilidade da contratação.

17. RESPONSÁVEIS

17.1. O presente Estudo Técnico Preliminar foi elaborado pelo(s) profissional(is) abaixo relacionado(s):

ROBSON BULERJAHN

Gerente Administrativo

18. APROVAÇÃO

Diante de todo o exposto neste Estudo Técnico Preliminar, que concluiu pela viabilidade da presente contratação, aprovo o presente ETP.

CÁTIA CRISTINA VIEIRA LISBOA

Secretária Municipal de Saúde - SEMSA/PMVV



ANEXO I- LISTAGEM DOS EQUIPAMENTOS DA SEMSA

RESUMO GERAL		TOTAL	
9.000 btus	228	856	
12.000 btus	272		
18.000 btus	108		
24.000 btus	16		
30.000 btus	10		
36.000 btus	59		
48.000 btus	10		
60.000 btus	22		
Cortina de ar 90cm e 180 cm	28	33	
Geladeira	66	71	
Frezzer	9	9	
Frigobar	24	24	
Bebedouro e ou Purificador de água	64	81	
Equipamento	Aparelhos / potência	Quant.	Total geral
01 UBS Coqueiral	9.000 btus	11	27
	12.000 btus	13	
	24.000 btus	1	
	36.000 btus	2	
	Geladeira	2	5
	Frigobar	1	



	Bebedouro e ou Purificador de água	2	
02 UBS Jaburuna	9.000 btus	5	30
	12.000 btus	18	
	18.000 btus	4	
	24.000 btus	3	
	Geladeira	5	9
	Frezzer	1	
	Frigobar	1	
Bebedouro e ou Purificador de água	2		
03 US Divino ES	9.000 btus	16	36
	12.000 btus	12	
	18.000 btus	4	
	60.000 btus	4	
	Geladeira	2	6
	Frezzer	1	
	Frigobar	1	
Bebedouro e ou Purificador de água	2		
04 US Prainha	9.000 btus	3	17
	12.000 btus	11	
	18.000 btus	3	
	Geladeira	3	
	Frezzer	1	
	Bebedouro e ou Purificador de água	2	
05 CAPS - AD	9.000 btus	6	13
	12.000 btus	4	
	18.000 btus	1	
	24.000 btus	2	



	Geladeira	1	3
	Bebedouro e ou Purificador de água	2	
06 CAPS - I	9.000 btus	7	12
	12.000 btus	4	
	36.000 btus	1	
	Cortina de ar 90cm	2	2
	Geladeira	1	1
	Bebedouro e ou Purificador de água		
07 CAPS - T II	9.000 btus	1	10
	12.000 btus	9	
	Cortina de ar 90cm	2	2
	Freezer	1	3
	Bebedouro e ou Purificador de água	2	
08 USF Vila Batista	9.000 btus	16	38
	12.000 btus	16	
	36.000 btus	4	
	60.000 btus	2	
	Cortina de ar 90cm	2	2
	Geladeira	2	5
	Freezer	1	
	Bebedouro e ou Purificador de água	2	
09 SEMSA/Sede	9.000 btus	3	84
	12.000 btus	19	
	18.000 btus	17	
	36.000 btus	39	
	60.000 btus	6	
	Geladeira	11	15
	Freezer	1	



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

	Frigobar	1	
	Bebedouro e ou Purificador de água	2	
10 CRAI	9.000 btus	2	6
	12.000 btus	3	
	36.000 btus	1	
	Geladeira	1	3
Bebedouro e ou Purificador de água	2		
11 USF Araçás	9.000 btus	10	24
	12.000 btus	8	
	18.000 btus	6	
	Geladeira	4	6
	Bebedouro e ou Purificador de água	2	
12 USF Ibes	9.000 btus	6	27
	12.000 btus	12	
	18.000 btus	9	
	Cortina de ar 90cm	2	2
	Geladeira	3	6
	Frigobar	1	
	Bebedouro e ou Purificador de água	2	
13 USF Vila Nova	9.000 btus	3	26
	12.000 btus	15	
	18.000 btus	6	
	24.000 btus	1	
	36.000 btus	1	
	Geladeira	4	9
	Frigobar	3	
	Bebedouro e ou Purificador de água	2	



14 USF Jd. Colorado	9.000 btus	2	11
	12.000 btus	7	
	18.000 btus	1	
	36.000 btus	1	
	Cortina de ar 90cm	1	1
	Geladeira	2	4
	Bebedouro e ou Purificador de água	2	
15 UBS Ataíde	9.000 btus	22	37
	12.000 btus	11	
	36.000 btus	2	
	60.000 btus	2	
	Cortina de ar 90cm	2	2
	Geladeira	2	6
	Frezzer	1	
	Frigobar	1	
	Bebedouro e ou Purificador de água	2	
16 UBS Dom João Batista	9.000 btus	7	15
	12.000 btus	6	
	18.000 btus	1	
	24.000 btus	1	
	Cortina de ar 90cm	1	1
	Bebedouro e ou Purificador de água	2	1
17 UBS Santa Rita	9.000 btus	9	18
	12.000 btus	5	
	18.000 btus	4	
	Cortina de ar 120cm	1	1
	Geladeira	2	4
	Bebedouro e ou	2	



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

	Purificador de água		
18 UBS Vila Garrido	9.000 btus	8	16
	12.000 btus	4	
	18.000 btus	3	
	24.000 btus	1	
	Geladeira	1	3
	Bebedouro e ou Purificador de água	2	
	Frezzer	2	
	Bebedouro e ou Purificador de água	2	
21 UBS Jd. Marilândia	9.000 btus	9	24
	12.000 btus	10	
	18.000 btus	4	
	60.000 btus	1	
	Cortina de ar 90cm	2	4
	Cortina de ar 120 cm	2	
	Geladeira	2	6
	Frigobar	2	
	Bebedouro e ou Purificador de água	2	
22 UBS V. Encantado	9.000 btus	9	17
	12.000 btus	7	
	18.000 btus	1	
	Cortina de ar 90cm	1	1
	Geladeira	2	7
	Frigobar	3	
	Bebedouro e ou Purificador de água	2	
23 UBS São Torquato nova	9.000 btus	11	28
	12.000 btus	9	



	18.000 btus	2	
	24.000 btus	2	
	60.000 btus	4	
	Cortina de ar 120cm	5	5
	Geladeira	3	7
	Frigobar	2	
	Bebedouro e ou Purificador de água	2	
24 HMC/PA Cobilandia	9.000 btus	4	26
	12.000 btus	14	
	18.000 btus	3	
	36.000 btus	2	
	60.000 btus	3	
	Cortina de ar 120cm	2	2
	Geladeira	4	10
Bebedouro e ou Purificador de água	6		
25 USF Ulis. Guimarães	9.000 btus	18	42
	12.000 btus	9	
	18.000 btus	11	
	24.000 btus	1	
	36.000 btus	3	
	Cortina de ar 120cm	1	1
	Geladeira	2	6
	Frezzer	2	
	Bebedouro e ou Purificador de água	2	
26 USF T. Vermelha	9.000 btus	11	28
	12.000 btus	11	
	18.000 btus	4	
	24.000 btus	1	
	36.000 btus	1	
	Geladeira	1	5



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

	Frigobar	2	
	Bebedouro e ou Purificador de água	2	
27 USF Barra do Jucu	9.000 btus		
	12.000 btus		
	18.000 btus		
	24.000 btus		
	36.000 btus		
	60.000 btus		
	Cortina de ar 90cm		
	Cortina de ar 90cm		
	Geladeira	2	
	Frezzer		
	Frigobar	2	
Bebedouro e ou Purificador de água	2		
28 USF Ponta da Fruta	9.000 btus	16	25
	12.000 btus	4	
	18.000 btus	3	
	36.000 btus	2	
	Cortina de ar 90cm	2	2
	Geladeira	1	5
	Frigobar	2	
	Bebedouro e ou Purificador de água	2	
29 USF Barramares	9.000 btus		
	12.000 btus		
	18.000 btus		
	24.000 btus		
	36.000 btus		
	60.000 btus		
	Cortina de ar 90cm		



PREFEITURA DE
VILA VELHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

	Cortina de ar 90cm		
	Geladeira	2	
	Frezzer		
	Frigobar	1	
	Bebedouro e ou Purificador de água	2	
30 Melhor em Casa	9.000 btus	6	39
	12.000 btus	16	
	18.000 btus	14	
	24.000 btus	3	
	Cortina de ar 120cm	2	2
	Geladeira	1	4
	Frigobar	1	
	Bebedouro e ou Purificador de água	2	
31 IST / AIDS	12.000 btus	20	24
	18.000 btus	4	
	Cortina de ar 90cm	2	2
	Geladeira	1	3
	Bebedouro e ou Purificador de água	2	
32 CEO	9.000 btus	5	10
	12.000 btus	4	
	18.000 btus	1	
	Bebedouro e ou Purificador de água	2	2
33- Unidade de Saúde Jabaeté	9.000 btus	22	31
	12.000 btus	3	



	18.000 btus	2	
	30.000 btus	2	
	48.000 btus	2	
	Cortina de ar até 180 cm	1	1
	Geladeira	1	
	Bebedouro e ou Purificador de água	1	2
34- Unidade de Saúde Gaivotas	9.000 btus	22	31
	12.000 btus	3	
	18.000 btus	2	
	30.000 btus	2	
	48.000 btus	2	
	Cortina de ar até 180 cm	1	1
	Geladeira	1	2
35- Unidade de Saúde Barra Mares	9.000 btus	22	31



	12.000 btus	3	
	18.000 btus	2	
	30.000 btus	2	
	48.000 btus	2	
	Cortina de ar até 180 cm	1	1
	Geladeira	1	2
36- Unidade de Saúde Paul	9.000 btus	22	31
	12.000 btus	3	
	18.000 btus	2	
	30.000 btus	2	
	48.000 btus	2	
	Cortina de ar até 180 cm	1	1
	Geladeira	1	2
37- Unidade de Saúde Rio Marinho	9.000 btus	22	31
	12.000 btus	3	



	18.000 btus	2	
	30.000 btus	2	
	48.000 btus	2	
	Cortina de ar até 180 cm	1	1
	Geladeira	1	2

"ANEXO II" -Endereços dos estabelecimentos de saúde da SEMSA

ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE				
CÓDIGO	SETOR	ENDEREÇO	FUNCIONAMENTO	
			DIAS	HORÁRIO
US PRAINHA	Unidade de Saúde da Prainha	Rua Dom Jorge de Menezes 1.226 Praianha - Vila Velha/ES	Segunda a Sexta	07:00 as 21:00
US DOM JOÃO BATISTA	Unidade de Saúde de Dom João Batista	Rua Imperatriz Leopoldina s/nº Dom João Batista - Vila Velha/ES	Segunda a Sexta	07:00 as 17:00
US ARAÇAS	Unidade de Saúde de Araças	Rua Montevideu s/nº Araças - Vila Velha/ES	Segunda a Sexta	07:00 as 21:00
US COQUEIRAL DE ITAPARICA	Unidade de Saúde de Coqueiral de Itaparica	Rua José Felix Chein s/nº Coqueiral de Itaparica - Vila Velha/ES	Segunda a Sexta	07:00 as 21:00
US PAUL INAUGURAÇÃO AGENDADA P/ 1º SEMESTRE DE 2025)	Unidade de Saúde de Paul	Rua Moscoso 237 Paul - Vila Velha/ES	Segunda a Sexta	07:00 as 17:00
US PONTA DA FRUTA	Unidade de Saúde de Ponta da Fruta	Rua Carolina Cardoso s/nº Pontada Fruta - Vila Velha/ES	Segunda a Sexta	07:00 as 17:00
US SANTA RITA	Unidade Básica de Saúde de Santa Rita	Rua Fernando Antônio da Silveira s/nº Santa Rita - Vila Velha/ES	Segunda a Sexta	07:00 as 17:00
US TERRA VERMELHA	Unidade de Saúde de Terra Vermelha	Rua Alameda 22 Terra Vermelha - Vila Velha/ES	Segunda a Sexta	07:00 as 17:00
US ULISSES GUIMARÃES	Unidade de Saúde de Ulisses Guimarães	Rua Alexandre Queiroz A. Silva s/nº Ulisses Guimarães - Vila	Segunda a Sexta	07:00 as 17:00

		Velha/ES		
US VALE ENCANTADO	Unidade de Saúde de Vale Encantado	Avenida São Gabriel da Palha s/n° Vale Encantado - Vila Velha/ES	Segunda a Sexta	07:00 as 17:00
US VILA GARRIDO	Unidade Básica de Saúde de Vila Garrido	Rua São Sebastião Gaiba s/n° Vila Garrido - Vila Velha/ES	Segunda a Sexta	07:00 as 17:00
US VILA NOVA	Unidade de Saúde de Vila Nova	Avenida Sérgio Cardoso, s/n° Vila Nova - Vila Velha/ES	Segunda a Sexta	07:00 as 21:00
US IBES	Unidade de Saúde de IBES	Praça Assis Chateaubriant s/n° IBES - Vila Velha/ES	Segunda a Sexta	07:00 as 21:00
US JARDIM MARILÂNDIA	Unidade de Saúde de Jardim Marilandia	Rua Sobreiro s/n° Jardim Marilândia - Vila Velha/ES	Segunda a Sexta	07:00 as 21:00
US BARRA DO JUCU	Unidade de Saúde de Barra do Jucu	Rua Ana Penha Barcelos s/n° Barrado Jucu - Vila Velha/ES	Segunda a Sexta	07:00 as 19:00
US BARRAMARES	Unidade de Saúde de Barramares	Avenida California 01 Barramares - Vila Velha/ES	Segunda a Sexta	07:00 as 21:00
US JARDIM COLORADO	Unidade de Saúde De Jardim Color do	Rua Saudade s/n° Jardim Colorado - VilaVelha/ES	Segunda a Sexta	07:00 as 19:00
US JABURUNA	Unidade de Saúde de Jaburuna	Rodovia Carlos Lindemberg s/n° Jaburuna - Vila Velha/ES	Segunda a Sexta	07:00 as 19:00
US VILA BATISTA	Unidade de Saúde de Vila Batista	Rua Leonardo Garrido s/n° Vila Batista - Vila Velha/ES	Segunda a Sexta	07:00 as 19:00

US DIVINO ESPÍRITO SANTO	Unidade de Saúde de Divino Espírito Santo	Rua da Laranjeira s/n° Divino Espírito Santo - Vila Velha/ES	Segunda a Sexta	07:00 as 21:00
US ATAÍDE	Unidade de Saúde de Ataíde	Rua Onze s/n° Ataíde - Vila Velha/ES	Segunda a Sexta	07:00 as 19:00
US SÃO TORQUATO	Unidade de Saúde de São Torquato	Rua Padre José Abraão s/n° São Torquato - Vila Velha/ES	Segunda a Sexta	07:00 as 19:00
US GAIVOTAS	Unidade de Saúde de Gaivotas	Rua Cel. José Gabriel Marques Filho -	Segunda a Sexta	07:00 as 18:00
US NOVO MÉXICO (CONCLUINDO A OBRA EM 2025)	Unidade de Saúde de Novo México	Rua Rosa Amarela, Novo México, Vila Velha.	Segunda a Sexta	07:00 as 18:00
US JABAETÉ	Unidade de Saúde de Jabaeté	Rua Jamaica, Jabaeté.	Segunda a Sexta	07:00 as 18:00
US MORADA DA BARRA	Unidade de Saúde de Morada da Barra	Rua José do Patrocínio, Morada da Barra	Segunda a Sexta	07:00 as 18:00
US RIVIERA DA BARRA (CONCLUSÃO DA OBRA EM 2025)	Unidade de Saúde de Riviera da Barra	Av. Espírito Santo, Riviera da Barra	Segunda a Sexta	07:00 as 18:00
US RIO MARINHO (INAUGURAÇÃO AGENDADA P/ 1º SEMESTRE DE 2025)	Unidade de Saúde de Rio Marinho	Rua Guaraná s/n°	Segunda a Sexta	7:00 as 18:00

ATENÇÃO ESPECIALIZADA

CÓDIGO	SETOR	ENDEREÇO	FUNCIONAMENTO	
			DIAS	HORÁRIO
CAPS AD	Centro de Atenção Psicossocial Álcool e outras Drogas	Avenida Castelo Branco s/n° Centro - Vila Velha/ES	Segunda a Sexta	07:00 as 18:00

CAPS I	Centro de Atenção Psicossocial Infantil	Rua Humberto Serrano 30 Itapuã - Vila Velha/ES	Segunda a Sexta	08:00 as 18:00
CRAI	Centro de Referência e Atenção ao Idoso	Avenida Jerônimo Monteiro 18 Centro - Vila Velha/ES	Segunda a Sexta	07:00 as 18:00
CCZ	Centro de Controle de Zoonoses	Rodovia Carlos Lindemberg s/n° Alecrim - Vila Velha/ES	Segunda a Sexta	07:00 as 17:00
HMC	Hospital Municipal de Cobilândia	Rua Fluviópolis s/n° Cobilândia - Vila Velha/ES	Segunda a Segunda	07:00 as 18:00
CAPS II	Centro de Atenção Psicossocial - Transtorno	Avenida Castelo Branco s/n° Centro - Vila Velha/ES	Segunda a Sexta	07:00 as 18:00
CAPS-IJ	Centro de Atenção Psicossocial Infante Juvenil	Avenida Marrocos 430 Jabaeté - Vila Velha/ES	Segunda a Sexta	08:00 as 18:00

SETORES ADMINISTRATIVO

CÓDIGO	SETOR	ENDEREÇO	FUNCIONAMENTO	
			DIAS	HORÁRIO
SEMSA	Secretaria Municipal de Saúde	Avenida Castelo Branco 1.803 Centro - Vila Velha/ES	Segunda a Sexta	08:00 as 18:00
DEPÓSITO	Almoxarifado	Rodovia Darly Santos s/n° Araçás - Vila Velha/ES (Anexo ao Posto Araçás)	Segunda a Sexta	08:00 as 17:00
FROTA	Frotas	Avenida Sérgio Cardoso s/n° Vila Nova - Vila Velha/ES	Segunda a Sexta	07:00 as 21:00



MANIFESTO DE ASSINATURAS



Assinado eletronicamente por:
ROBSON BULERJAHN
CPF: ***.400.397.**
Data: 06/06/2025 14:07:31 -03:00