



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
ASSESSORIA TÉCNICA DE ADMINISTRAÇÃO

Folha: 01  
Processo: 066-2017  
Rubrica: [assinatura]

MEMORANDO Nº 232/2017-ATAD/SEMAFIPU

Carolina/MA, 20 de setembro de 2017.

Ao Senhor **Secretário Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo.**

Assunto: **Serviços de Manutenção Preventiva e Corretiva de Bebedouros.**

1. Solicito a Vossa Senhoria que **autorize** os procedimentos necessários para prestação de serviços de **Manutenção Preventiva e Corretiva de Bebedouros.**

2. Encaminhamos, em anexo:

**Termo de Referência;**

**OFÍCIO Nº 161/2017-DC/SEMAFIPU, Proposta de Preços e Documentos de Habilitação Jurídica e Regularidade Fiscal e Trabalhista da TAVARES COMÉRCIO DE FILTROS E BEBEDOUROS LTDA;**

**OFÍCIO Nº 162/2017-DC/SEMAFIPU e Proposta de Preços da WENDER CARVALHO LIMA 90609328115;**

**OFÍCIO Nº 163/2017-DC/SEMAFIPU e Proposta de Preços da RANIERE SOUSA DA SILVA E CIA LTDA;**

**Mapa de Apuração da Pesquisa de Preços de Mercado.**

Respeitosamente,

**DIEGO DE SOUSA MIRANDA**  
Assessor Técnico de Administração



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
ASSESSORIA TÉCNICA DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE BEBEDOUROS

1. OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem como objeto prestação de serviços de **Manutenção Preventiva e Corretiva de Bebedouros**, de acordo com as condições, especificações e quantitativos deste Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A solicitação se justifica pela necessidade de atendimento da demanda das seguintes Secretarias, com vistas a garantir o regular desempenho das atividades desenvolvidas pelo Município:

- a) **Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo-SEMAFIPU;**
- b) **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social-SEDES;**
- c) **Secretaria Municipal de Educação-SEDUC;**
- d) **Secretaria Municipal de Saúde-SEMUS.**

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1. A presente contratação fundamenta-se nas disposições legais do artigo 24, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/1993:

*“Art. 24. É dispensável a licitação:*

*[...]*

*II - para outros serviços e compras de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea "a", do inciso II do artigo anterior e para alienações, nos casos previstos nesta Lei, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez”.*

4. ESPECIFICAÇÕES, UNIDADES, QUANTITATIVOS E VALORES ESTIMADOS

4.1. As especificações, unidades, quantitativos e valores estimados dos serviços seguem descritas no **ANEXO I-A - PLANILHA ORÇAMENTÁRIA** deste Termo de Referência.

4.2. O licitante deverá ofertar o preço unitário do serviço assim como o preço total da sua Proposta levando em consideração o quantitativo total do serviço estimado para o período de **12 (doze) meses**.

5. VALOR TOTAL ESTIMADO E FONTES DE RECURSOS

5.1. O valor estimado foi obtido mediante pesquisa de preços, conforme a **ANEXO I-A - PLANILHA ORÇAMENTÁRIA**, em anexo.



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
ASSESSORIA TÉCNICA DE ADMINISTRAÇÃO

5.2. As despesas decorrentes do objeto deste Termo de Referência correrão à conta de recursos consignados no Orçamento Geral da **Prefeitura Municipal de Carolina**, cujos programas de trabalho e a categoria econômica constarão quando da emissão da respectiva **Nota de Empenho**.

## 6. PRAZO DE EXECUÇÃO

6.1. O prazo de execução é de até **05 (cinco) dias úteis**, contados a partir da data de recebimento da respectiva **Ordem de Serviço** expedida pela **Secretaria Municipal**.

6.2. O prazo de execução poderá ser excepcionalmente prorrogado, desde que demonstrado o interesse público e à critério da Administração, observado o disposto no artigo 57, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/1993.

## 7. RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

7.1. A prestação dos serviços será acompanhada por **Comissão de Fiscalização** especialmente designada, formada por no mínimo **03 (três) servidores** do quadro de técnicos da **Secretaria Municipal**, sob a coordenação do **Gestor do Contrato**.

7.2. O recebimento dos serviços observará os seguintes procedimentos:

a) **Recebimento Provisório:** os serviços serão recebidos provisoriamente, mediante verificação concomitante quanto à conformidade e qualidade, de acordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na Proposta de Preços da empresa, bem como atendimento das obrigações estipuladas no Contrato;

b) **Recebimento Definitivo:** Os serviços serão recebidos definitivamente após a verificação pela **Comissão de Fiscalização** e consequente aceitação, mediante "atesto" dos serviços.

7.3. O **Recebimento Definitivo** será realizado pela **Comissão de Fiscalização** em até **05 (cinco) dias úteis** após o recebimento provisório dos serviços.

7.4. Qualquer erro ou omissão na execução dos serviços obrigará a CONTRATADA a refazer, às suas expensas, por sua conta e riscos, no todo ou em parte, os serviços impugnados, observado o prazo a ser estabelecido na respectiva **Notificação**.

7.5. O **Recebimento Definitivo** é condição indispensável para o pagamento dos serviços.

7.6. O aceite/aprovação do serviço pela **Comissão de Fiscalização** não exclui a responsabilidade civil da CONTRATADA por vícios de quantidade ou qualidade do serviço ou disparidades com as especificações estabelecidas, verificadas posteriormente, garantindo-se à Administração as faculdades previstas no artigo 18, da Lei Federal nº 8.078/1990 – Código de Defesa do Consumidor.



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
ASSESSORIA TÉCNICA DE ADMINISTRAÇÃO

## 8. SUBSTITUIÇÃO DE OBJETO REPROVADO

8.1. A CONTRATADA deverá substituir, no todo ou em parte, às suas expensas, os serviços:

- a) reprovados no recebimento provisório, quando o objeto fornecido estiver em desacordo com as especificações contidas neste Termo de Referência, na Proposta de Preços da CONTRATADA e na respectiva Ordem de Serviços;
- b) que apresentem vício redibitório que os torne impróprios ou inadequados ao uso a que se destinam.

8.2. Em caso de recusa do serviço será lavrado o Termo de Recusa, no qual se consignarão as desconformidades, devendo o serviço ser substituído pela CONTRATADA no prazo de até **24 (vinte e quatro) horas**, contados a partir do recebimento da **Notificação**.

8.2.1. Caso a substituição do serviço recusado não ocorra no prazo determinado será considerada inexecução contratual e CONTRATADA estará sujeita à aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência, inclusive multa de mora.

8.3. A CONTRATADA deverá arcar com todos os custos decorrentes da substituição, inclusive as despesas de remoção e do transporte.

8.4. O vício redibitório poderá ser identificado após o recebimento definitivo.

## 9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Dentre outras atribuições decorrentes da celebração da contratação para prestação de serviços, a CONTRATADA, obriga-se a:

- a) iniciar a execução dos serviços no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, contados a partir do recebimento da respectiva **Ordem de Serviço**;
- b) substituir os serviços reprovados no prazo de até **24 (vinte e quatro) horas** após a constatação do fato a contar da comunicação efetuada pela CONTRATANTE.
- c) providenciar a seguinte documentação para fins de instrução do processo de pagamento, devidamente atualizados:
  - c.1) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais, Dívida Ativa da União;
  - c.2) Certidão Negativa de Débitos Fiscais, junto à Fazenda Estadual;
  - c.3) Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa, junto à Fazenda Estadual;
  - c.4) Certidão Negativa de Débitos Fiscais, junto à Fazenda Municipal;
  - c.5) Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa, junto à Fazenda Municipal;
  - c.6) Certificado de Regularidade do FGTS-CRF;
  - c.7) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas-CNDT.



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
ASSESSORIA TÉCNICA DE ADMINISTRAÇÃO

- d) não transferir a terceiros, no todo ou em parte, o objeto da contratação;
- e) designar preposto e apresentar relação com endereços físico e eletrônico (e-mail), telefones, fac-símiles, nomes dos responsáveis, para fins de contato para os chamados de manutenções corretivas;
- f) comunicar imediatamente qualquer alteração no seu estatuto social, razão social, CNPJ, dados bancários, endereço, telefone, fax e outros dados que forem importantes;
- g) arcar com as despesas de embalagem, frete, despesas com transporte, carga e descarga, encargos, tributos, seguros, contribuições e obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias e quaisquer outras despesas decorrentes do fornecimento;
- h) respeitar e fazer com que seu pessoal respeite as normas de segurança da repartição pública onde serão entregues os materiais de consumo;
- i) respeitar e fazer com que seu pessoal respeite as normas de segurança, higiene e medicina do trabalho;
- j) responder pela supervisão, direção técnica e administrativa e mão-de-obra necessárias à execução do serviço, como única e exclusiva empregadora;
- k) responsabilizar-se por quaisquer acidentes sofridos pelos empregados, quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem;
- l) responsabilizar-se pelos danos causados direta ou indiretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo quando da prestação dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Administração;
- m) manter, durante a vigência do Contrato, enquanto condição para futuras e eventuais contratações, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

## 10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. O **MUNICÍPIO DE CAROLINA**, pessoa jurídica de direito público interno, por intermédio da **Secretaria Municipal de Saúde-SEMUS**, obriga-se a:

- a) emitir as Notas de Empenho e respectivas Ordens de Serviço quando de eventuais e futuras contratações;
- b) acompanhar e fiscalizar os serviços por intermédio do **Gestor do Contrato** e da **Comissão de Fiscalização**;
- c) atestar os documentos fiscais pertinentes, quando comprovada a prestação dos serviços;
- d) notificar a CONTRATADA, para a substituição dos serviços reprovados no recebimento provisório, conforme Termo de Recusa;
- e) notificar a CONTRATADA, para a substituição dos serviços que apresentarem vícios redibitórios após a assinatura do ateste que formalizar o recebimento definitivo, conforme Termo de Recusa;



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
ASSESSORIA TÉCNICA DE ADMINISTRAÇÃO

- f) efetuar os pagamentos à CONTRATADA de acordo com a forma e prazo estabelecidos, observando as normas administrativas e financeiras em vigor;
- g) comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a prestação dos serviços;
- h) prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA;
- i) propor a aplicação das sanções administrativas e demais cominações legais pelo descumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA;
- j) fiscalizar para que, durante a vigência do Contrato, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

## 11. PAGAMENTO

11.1. O pagamento será efetuado em até **30 (trinta) dias consecutivos**, contados a partir da data de assinatura do ateste que formalizar o **recebimento definitivo** dos serviços, desde que não haja fator impeditivo provocado pela CONTRATADA, mediante apresentação de **Nota Fiscal/Fatura**, acompanhada dos seguintes documentos:


- a) cópia da respectiva Ordem de Serviços;
- b) cópia da Nota de Empenho;
- c) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais, Dívida Ativa da União;
- d) Certidão Negativa de Débitos Fiscais, junto à Fazenda Estadual;
- e) Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa, junto à Fazenda Estadual;
- f) Certidão Negativa de Débitos Fiscais, junto à Fazenda Municipal;
- g) Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa, junto à Fazenda Municipal;
- h) Certificado de Regularidade do FGTS-CRF;
- i) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas-CNDT.

11.2. A nota fiscal/fatura será conferida e atestada pela **Comissão de Fiscalização** responsável pelo recebimento dos serviços, que também deverá conferir toda a documentação constante no **item 11.1**.

11.3. O pagamento será creditado em nome da CONTRATADA, mediante ordem bancária em conta corrente por ela indicada.

11.4. Na ocorrência de rejeição da Nota Fiscal, motivada por erro ou incorreções, o prazo para pagamento passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.

11.5. Em caso de ausência ou irregularidade nas Certidões de Regularidade Fiscal e Trabalhista, o prazo de pagamento será contado a partir da sua apresentação, devidamente regularizadas.



5



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
ASSESSORIA TÉCNICA DE ADMINISTRAÇÃO

11.6. A Administração se reserva ao direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, o objeto não estiver de acordo com as especificações apresentadas e aceitas.

11.7. A Administração poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA.

11.8. Caso o pagamento seja efetuado em data além do prazo estabelecido e desde que não tenha sido ocasionado direta ou indiretamente pela CONTRATADA e este tenha cumprido integralmente as obrigações contratuais, a **Prefeitura Municipal de Carolina** fica sujeita ao pagamento do valor devido atualizado, até a data de sua liquidação, conforme cláusula específica do contrato administrativo.

## 12. SUBCONTRATAÇÃO, CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS

12.1. A CONTRATADA não poderá subcontratar total ou parcialmente o objeto deste Contrato, bem como cedê-lo ou transferi-lo, no todo ou em parte, sob pena de imediata rescisão e aplicação das sanções administrativas cabíveis.

## 13. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. O descumprimento, total ou parcial, de qualquer das obrigações ora estabelecidas, sujeitará a CONTRATADA às sanções previstas na Lei Federal nº 10.520/2002, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei Federal nº 8.666/1993.

13.2. Aplicando-se o disposto no artigo 86, da Lei Federal nº 8.666/1993, o atraso injustificado na prestação dos serviços sujeitará a CONTRATADA às seguintes multas de mora:

a) multa moratória diária de **0,06% (seis centésimos por cento)** incidente sobre o valor total dos serviços prestados com atraso, até o limite de **10% (dez por cento)**;

b) multa moratória diária de **0,06% (seis centésimos por cento)** incidente sobre o valor total dos serviços prestados, até o limite de **10% (dez por cento)**.

13.3. Diante da inexecução total ou parcial do Contrato, além das multas aludidas no **item anterior**, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

a) **advertência**;

b) **multa de 10% (dez por cento)** sobre o valor total deste Contrato;

c) **suspensão temporária** de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a **02 (dois) anos**;

d) **declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

13.4. As sanções previstas nas alíneas **“a”**, **“c”** e **“d”** poderão ser aplicadas conjuntamente com a prevista na alínea **“b”**.



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
ASSESSORIA TÉCNICA DE ADMINISTRAÇÃO**

**13.5.** Se a CONTRATADA ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução da contratação, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a **Prefeitura Municipal de Carolina**, pelo prazo de até **05 (cinco) anos**, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo da aplicação das multas previstas neste item e das demais cominações legais.

**13.6.** Caberá à **Comissão de Fiscalização** ou **Gestor do Contrato** propor a aplicação das penalidades previstas, mediante relatório circunstanciado, apresentando provas que justifiquem a proposição.

**13.7.** Após a aplicação de qualquer penalidade será feita comunicação escrita à CONTRATADA e publicação no **Diário Oficial dos Municípios do Estado do Maranhão-DOM/MA**, constando o fundamento legal, excluídas os casos de aplicação das penalidades de advertência e multa de mora.

**13.8.** As multas deverão ser recolhidas no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contado da data da notificação, em conta bancária a ser informada pelo CONTRATANTE.

**13.9.** Os valores das multas poderão ser descontados dos pagamentos devidos pela Administração ou cobrados diretamente da CONTRATADA, amigável ou judicialmente.

Carolina/MA, **20** de **setembro** de 2017.

  
**DIEGO DE SOUSA MIRANDA**  
Assessor Técnico de Administração





ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
ASSESSORIA TÉCNICA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I-A

PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE BEBEDOUROS

Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo-SEMAFIPIU					
Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
01	Serviços de trocas de refil soft	Unidade	01	130,00	130,00
02	Serviços de trocas de refil pré-filtro	Unidade	02	55,00	110,00
03	Serviços de trocas de refil ap-200	Unidade	01	95,00	95,00
04	Serviços de trocas de refil polipropileno ap-230	Unidade	02	80,00	160,00
05	Serviços de trocas de refil polipropileno ap-200	Unidade	02	75,00	150,00
06	Serviços de trocas de refil ap-230 carvão ativado	Unidade	02	105,00	210,00
07	Serviços de trocas de refil, IBBL fr-600	Unidade	01	110,00	110,00
08	Serviços de higienizações de reservatórios de bebedouros	Unidade	01	95,00	95,00
09	Serviço de reparo em sistema de refrigeração de bebedouro	Unidade	00	120,00	0,00
10	Serviços de mão de obra técnica	Unidade	00	141,00	0,00
<b>Total</b>					<b>1.060,00</b>

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social-SEDES					
Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
01	Serviços de trocas de refil soft	Unidade	01	130,00	130,00
02	Serviços de trocas de refil pré-filtro	Unidade	01	55,00	55,00
03	Serviços de trocas de refil ap-200	Unidade	02	95,00	190,00
04	Serviços de trocas de refil polipropileno ap-230	Unidade	02	80,00	160,00
05	Serviços de trocas de refil polipropileno ap-200	Unidade	02	75,00	150,00
06	Serviços de trocas de refil ap-230 carvão ativado	Unidade	02	105,00	210,00
07	Serviços de trocas de refil, IBBL fr-600	Unidade	01	110,00	110,00
08	Serviços de higienizações de reservatórios de bebedouros	Unidade	01	95,00	95,00
09	Serviço de reparo em sistema de refrigeração de bebedouro	Unidade	00	120,00	0,00
10	Serviços de mão de obra técnica	Unidade	00	141,00	0,00
<b>Total</b>					<b>1.100,00</b>

7



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
ASSESSORIA TÉCNICA DE ADMINISTRAÇÃO

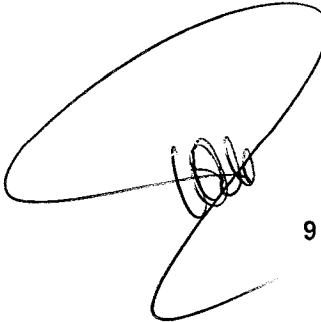
Secretaria Municipal de Educação-SEDUC					
Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
01	Serviços de trocas de refil soft	Unidade	09	130,00	1.170,00
02	Serviços de trocas de refil pré-filtro	Unidade	04	55,00	220,00
03	Serviços de trocas de refil ap-200	Unidade	03	95,00	285,00
04	Serviços de trocas de refil polipropileno ap-230	Unidade	03	80,00	240,00
05	Serviços de trocas de refil polipropileno ap-200	Unidade	02	75,00	150,00
06	Serviços de trocas de refil ap-230 carvão ativado	Unidade	02	105,00	210,00
07	Serviços de trocas de refil, IBBL fr-600	Unidade	01	110,00	110,00
08	Serviços de higienizações de reservatórios de bebedouros	Unidade	01	95,00	95,00
09	Serviço de reparo em sistema de refrigeração de bebedouro	Unidade	00	120,00	0,00
10	Serviços de mão de obra técnica	Unidade	01	141,00	141,00
<b>Total</b>					<b>2.621,00</b>

Secretaria Municipal de Saúde-SEMUS					
Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
01	Serviços de trocas de refil soft	Unidade	03	130,00	390,00
02	Serviços de trocas de refil pré-filtro	Unidade	05	55,00	275,00
03	Serviços de trocas de refil ap-200	Unidade	04	95,00	380,00
04	Serviços de trocas de refil polipropileno ap-230	Unidade	05	80,00	400,00
05	Serviços de trocas de refil polipropileno ap-200	Unidade	04	75,00	300,00
06	Serviços de trocas de refil ap-230 carvão ativado	Unidade	06	105,00	630,00
07	Serviços de trocas de refil, IBBL fr-600	Unidade	01	110,00	110,00
08	Serviços de higienizações de reservatórios de bebedouros	Unidade	02	95,00	190,00
09	Serviço de reparo em sistema de refrigeração de bebedouro	Unidade	01	120,00	120,00
10	Serviços de mão de obra técnica	Unidade	02	141,00	282,00
<b>Total</b>					<b>3.077,00</b>



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA  
ASSESSORIA TÉCNICA DE ADMINISTRAÇÃO

<b>Total da Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo-SEMAFIPU; Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social-SEDES; Secretaria Municipal de Educação-SEDUC; e, Secretaria Municipal de Saúde-SEMUS.</b>					
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Unidade</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Valor Total</b>
01	Serviços de trocas de refil soft	Unidade	14	<b>130,00</b>	1.820,00
02	Serviços de trocas de refil pré-filtro	Unidade	12	<b>55,00</b>	660,00
03	Serviços de trocas de refil ap-200	Unidade	10	<b>95,00</b>	950,00
04	Serviços de trocas de refil polipropileno ap-230	Unidade	12	<b>80,00</b>	960,00
05	Serviços de trocas de refil polipropileno ap-200	Unidade	10	<b>75,00</b>	750,00
06	Serviços de trocas de refil ap-230 carvão ativado	Unidade	12	<b>105,00</b>	1.260,00
07	Serviços de trocas de refil, IBBL fr-600	Unidade	04	<b>110,00</b>	440,00
08	Serviços de higienizações de reservatórios de bebedouros	Unidade	05	<b>95,00</b>	475,00
09	Serviço de reparo em sistema de refrigeração de bebedouro	Unidade	01	<b>120,00</b>	120,00
10	Serviços de mão de obra técnica	Unidade	03	<b>141,00</b>	423,00
				<b>Total</b>	<b>7.858,00</b>



9