



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL SRP	NÚMERO: 04.035/2014
-----------------------------------	---------------------

NOME/RAZÃO SOCIAL:
--------------------

CIDADE:	ESTADO:
---------	---------

TELEFONE:	FAX:	E-MAIL:
-----------	------	---------

PESSOA PARA CONTATO:
----------------------

Recebi (emos) através do acesso à página <http://www.joaopessoa.pb.gov.br/licitacoes/>, nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

LOCAL:	DATA:
--------	-------

ASSINATURA:
-------------

Objetivando comunicação futura entre a Prefeitura Municipal de João Pessoa e essa Empresa, solicitamos a Vossa Senhoria o preenchimento e remessa do recibo de entrega do Edital supra, à Equipe Pregoeira, por via fax (83) 3218 – 9005 ou pelo e-mail [licitacaojp@gmail.com](mailto:licitacaojp@gmail.com). O não encaminhamento do recibo exime a Comissão Permanente de Licitação, o Pregoeiro e Equipe de Apoio da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório como de quaisquer informações adicionais.

João Pessoa – PB
DATA: ___ / ___ / ___
Assinatura do responsável da retirada do edital:
_____ NATHALIA DE ALMEIDA C. FERREIRA Pregoeira da COPEL/SEAD



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**EDITAL  
PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 04.035/2014**

**PROCESSO Nº. 2013/099041 da SEDURB**

**TIPO: MENOR VALOR GLOBAL**

**OBJETO:**

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM CONSULTORIA TÉCNICA PARA DESPOLUIÇÃO VISUAL DE BENS PÚBLICOS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SEDURB, ATRAVÉS DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS.**

**LOCAL:**

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO NA RUA DIÓGENES CHIANCA,  
1777 – ÁGUA FRIA -PB – SALA DA COMISSÃO CENTRAL DE LICITAÇÃO.**

**RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS**

**DATA: 23/05/2014**

**HORA: 09:30 (nove horas e trinta minutos)**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**EDITAL  
PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 04.035/2014**

A Secretaria de Administração do Município de João Pessoa, através do Pregoeiro(a) designada pela Portaria nº 546, de 09 de abril de 2014, torna público, para conhecimento dos interessados, que se encontra aberto processo licitatório, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL SRP nº 04.035/2014**, tipo **MENOR VALOR GLOBAL**, conforme disposto no presente Edital e em seus anexos, que passam a fazer parte integrante do mesmo para os efeitos.

Processo Administrativo Nº. **2013/099041 da SEDURB**

**Local:** Sala da Comissão Central Permanente de Licitação na Rua Diógenes Chianca, 1777-Água Fria – João Pessoa / PB, Fone: (83) 3218 9005 / 3218.9006.

**DATA: 23/05/2014**, (Na hipótese de não haver expediente nesta data, a sessão ficará adiada para o próximo dia útil).

**Hora: 09h30min (nove horas e trinta minutos)**

### **1.0 - DO OBJETO**

**1.1** - A presente licitação tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM CONSULTORIA TÉCNICA PARA DESPOLUIÇÃO VISUAL DE BENS PÚBLICOS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SEDURB, ATRAVÉS DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**, de acordo com o Termo de Referência em anexo.

### **2.0 - DOS ANEXOS**

**2.1** - Integram este edital o **anexo I** – Termo de Referência, **anexo II** – “Modelo de declaração de que não há superveniência de fato impeditivo para habilitação, **anexo III** – Modelo de declaração para cumprimento do inciso V do artigo 27 da Lei 8.666/93, **anexo IV** – Modelo de declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e de sua condição de Micro-empresa ou Empresa de Pequeno Porte e ainda o **anexo V** – Minuta de Contrato, **Anexo VI** - minuta da Ata de Registro de Preço, **Anexo VII** - Modelo de declaração de que a Empresa dispõe de alvará de funcionamento.

### **3.0 – DO SUPORTE LEGAL**

**3.1-** Esta licitação reger-se-á pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, que regulamenta a modalidade pregão, pelos Decretos Municipais nº 4.985/03, de 18 de novembro de 2003 e nº 7.884/2013, que instituiu o Sistema de Registro de Preços no âmbito da Administração Pública Municipal, com aplicação subsidiária da Lei nº 8.666, de 21 de junho de



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

1993, e respectivas alterações, e ainda pela Lei Complementar nº 123/2006, e pelo Decreto nº 7.364, de 04 de Outubro de 2011, além das demais disposições legais aplicáveis, e pelo disposto neste Edital.

### 4.0 – DA DOTAÇÃO

4.1 - Os recursos para cobrir as despesas decorrentes das aquisições futuras do objeto desta licitação serão consignados no Orçamento do Município do ano de 2014, mediante as classificações funcionais programáticas específicas para locação de equipamentos de cada Secretaria solicitante a serem informadas quando das solicitações das Ordens de Compra.

### 5.0 – DA PARTICIPAÇÃO

5.1 Poderão participar da presente licitação quaisquer empresas legalmente constituídas e especializadas com o objeto da licitação que se apresentarem ao pregoeiro, no dia, hora e local definido no preâmbulo deste Edital, portando:

- a) Documentação de credenciamento (**em separado** dos envelopes 1 e 2);
- b) Declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação (**em separado** dos envelopes 1 e 2);
- c) Envelope 1 - Proposta de Preços (lacrado e rubricado pelo licitante); e
- d) Envelope 2 - Documentos de Habilitação (lacrado e rubricado pelo licitante).

5.2 – Não poderão participar desta licitação as empresas:

- a) Cujas falências tenham sido decretadas, em concurso de credores, em dissolução e em liquidação;
- b) Em consórcios de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;
- c) Sociedades estrangeiras que não funcionem regular e legalmente no país;
- d) Que por qualquer motivo tenham sido declaradas inidôneas por qualquer órgão da administração pública, direta ou indireta, federal, estadual ou municipal regidos pela Lei nº 8.666/93.

5.3 - As empresas licitantes poderão participar em um ou mais itens, devendo a empresa vencedora apresentar na sua habilitação técnica, atestados compatíveis ao LOTE correspondente.

### 6.0 - DO CREDENCIAMENTO

6.1 – O proponente deverá se apresentar para credenciamento junto ao pregoeiro, no local, data e hora indicados no preâmbulo deste edital, munido **OBRIGATORIAMENTE**, dos seguintes documentos:

6.1.1 - ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, com todas as suas alterações, ou ato constitutivo consolidado, ou Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial do Estado, devidamente registrada, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleições de seus



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

administradores, quando o licitante for representado por pessoa que estatutariamente tenha poder para tal, comprovando esta capacidade jurídica;

**6.1.2** – Instrumento público de procuração ou instrumento particular com firma reconhecida, estabelecendo poderes para representar o licitante, **EXPRESSAMENTE QUANTO À PARTICIPAÇÃO DE PREGÕES E A PRATICAR TODOS OS DEMAIS ATOS INERENTES AO PREGÃO.**

**6.2** - O representante do licitante presente à sessão deverá entregar ao Pregoeiro a documentação de credenciamento juntamente com seu documento de identidade, em seguida, **a declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação, e de sua condição ou não de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte**, conforme ANEXO IV, e, finalmente, os envelopes “Proposta de Preços” e “Documentos de Habilitação”. A comprovação da condição de Microempresas ou EPP, se dará mediante a apresentação da Certidão Simplificada da Junta Comercial, **emitida com data não anterior a 01 de julho de 2013;**

**6.3** - Os documentos necessários ao credenciamento poderão ser apresentados em original, os quais farão parte do processo licitatório, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, ou autenticado pelo pregoeiro(a) ou membro de sua equipe de apoio no decorrer da sessão de licitação, ou publicação em órgão da imprensa oficial, observados sempre os respectivos prazos de validade;

**6.4** – A cada licitante que participar do certame será permitido somente um representante para se manifestar em nome do representado, vedada a participação de qualquer interessado representando mais de um licitante. Referido representante poderá ser acompanhado por outras pessoas, que poderão assessorá-lo, sendo vedado a manifestação de qualquer natureza por essas outras pessoas;

**6.5** – A não-apresentação ou incorreção insanável de imediato de qualquer documento de credenciamento, bem como o não-comparecimento do licitante ou de seu representante legal à sessão, inviabilizará a participação desse licitante na disputa dos lances desse certame.

**6.6** – O licitante não credenciado por descumprimento de algum subitem acima, poderá participar do certame com sua proposta inicial, não podendo ofertar lances.

## **7.0 – DA PROPOSTA DE PREÇOS E ACEITAÇÃO TÁCITA**

**7.1** – A proposta de preços deverá:

**7.1.1** - ser apresentada em envelope lacrado, trazendo em sua parte externa dizeres como os seguintes:

Ao Pregoeiro da  
Prefeitura Municipal de João Pessoa - SEAD  
Pregão SRP nº 04.035/2014  
Envelope 1 – PROPOSTA DE PREÇOS  
(razão social ou nome comercial do licitante e endereço)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**7.1.2** – preencher, necessariamente, os seguintes requisitos:

- a) Ser datilografada ou impressa através de edição eletrônica de textos;
- b) Conter a descrição detalhada e especificações necessárias à identificação do serviço cotado e respectivo preço em moeda corrente nacional expresso em algarismos e de preferência por extenso, básicos para a data de apresentação da proposta;
- c) Atender às especificações mínimas estabelecidas no **Termo de Referência (Anexo I)** e estar datada e assinada por pessoa **juridicamente habilitada**;
- d) Prazo de execução dos serviços;
- e) Prazo de validade da proposta;

**7.2 – A proposta de preços apresentada implica em o proponente aceitar tacitamente que:**

**7.2.1** – Os preços propostos pelo licitante:

- a) Devem refletir os de mercado no momento;
- b) Compreender todas as despesas referentes mão de obra para a execução do serviço ofertado, bem como todas as demais despesas incidentes sobre o mesmo, tais como impostos, tarifas, taxas, fretes, etc..., e
- c) São fixos e irrealizáveis durante a vigência da Ata de Registro de Preços;

**7.3** – O prazo para execução dos serviços contratados será de 12 (doze) meses.

**7.3.1** - O prazo contratual poderá, a critério da Contratante, ser prorrogado nos termos permissivos do art. 57, da Lei nº 8.666/93. Assim como fica o Contratado obrigado a aceitar acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento), nos termos do Diploma Legal citado.

**7.3.2** - A cada etapa será gerado um produto para fins de atesto e liquidação do pagamento devido.

**7.3.3** - Os preços unitários dos licitantes vencedores serão consignados em Ata de Registro de Preços, que terão validade de 12 (doze) meses contados da data de sua assinatura.

**7.4** – O prazo de validade da proposta será de **60 (sessenta) dias**, contados a partir da data de entrega da mesma;

**7.5** – Uma vez abertas as propostas, não serão admitidos cancelamentos, retificações de preços, alterações ou alternativas nas condições/especificações estipuladas. Não serão consideradas as propostas que contenham entrelinhas, emendas, rasuras ou borrões que não estejam ressalvados;

**7.6** - Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos da proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo os equipamentos ser entregues nas diversas Secretarias solicitantes e submetidos á vistoria geral no ato da entrega.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

7.7 – O não atendimento de qualquer exigência ou condição do item “DA PROPOSTA DE PREÇOS E ACEITAÇÃO TÁCITA”, observadas as condições previstas no subitem 22.7 e 22.8 deste edital, implicará na desclassificação do licitante;

## **8.0 – DA HABILITAÇÃO**

8.1 – A documentação de habilitação deverá ser apresentada em envelope lacrado, trazendo em sua parte externa os seguintes dizeres e conter a documentação abaixo:

Ao Pregoeiro da  
Prefeitura Municipal de João Pessoa - SEAD  
Pregão SRP nº 04.035 /2014  
Envelope 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO  
(razão social ou nome comercial do licitante e endereço)

**EMPRESAS JÁ CADASTRADA:** deverão apresentar a seguinte documentação:

a) CRF – Certificado de Registro de Fornecedores vigente, emitido pelo Núcleo de Cadastramento de Fornecedores da Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de João Pessoa, nos termos da Lei nº 8.666/93, em substituição à documentação concernente à habilitação jurídica, à qualificação econômico-financeira e à regularidade fiscal, assegurado o direito de apresentar a documentação atualizada e regularizada na própria sessão. **Não será aceito o registro cadastral do SICAF, em virtude deste Órgão não ser abrangido pelo referido sistema**, conforme disposição do parágrafo único do art. 13 do Decreto nº 4.985/2003;

### **b) QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

b.1 – Comprovante de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, com o respectivo objeto desta licitação, através da apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa de direito público ou privado.

c) Declaração, em papel timbrado, de que não há superveniência de fato impeditivo para a habilitação, modelo em ANEXO II a este edital;

d) Declaração, em papel timbrado, firmada por representante legal da empresa, de que não emprega menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e de qualquer trabalho a menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, podendo ser utilizado modelo em anexo III;

e) Declaração que a empresa dispõe de Alvará de Funcionamento ou de que a empresa reúne condições de apresentá-la no momento oportuno, podendo ser utilizado o modelo do anexo VII.

### **8.1.2 – No caso de EMPRESAS NÃO CADASTRADA NESTA PREFEITURA:**

a) Comprovação da habilitação jurídica mediante a inclusão dos seguintes documentos:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

1. Registro comercial, no caso de empresa individual; ou
2. Contrato social ou outro ato constitutivo em vigor, com todas as suas alterações, ou o ato constitutivo consolidado com todas as alterações posteriores, ou, em se tratando de sociedades comerciais, Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial. No caso de sociedades por ações, juntar os documentos de eleições de seus administradores:

**b) Comprovação da regularidade fiscal mediante a inclusão dos seguintes documentos:**

1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), vigente na data prevista para entrega dos documentos de habilitação;
2. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, através de Certidão Negativa Conjunta de Quitação de Tributos Federais e de Dívida Ativa, expedida pela Secretaria da Receita Federal / Procuradoria da Fazenda Nacional, da sede do licitante, ou documento equivalente, na forma da lei;
3. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual da sede do licitante;
4. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal da sede do licitante, ou documento equivalente, na forma da lei;
5. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social, representada pela CND – Certidão Negativa de Débitos, emitida pelo INSS;
6. Prova de regularidade relativa ao FGTS, representada pelo CRF – Certificado de Regularidade do FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal;
7. Prova de Regularidade Trabalhista, representada pela CNDT - Certidão Negativa de Débito Trabalhista, emitida pela Justiça do Trabalho; e

**c) A qualificação econômica e financeira será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:**

**c.1) Certidão negativa de falência, recuperação judicial e extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, expedida a menos de 90 (noventa) dias da data fixada para a abertura da licitação;**

**c.2) Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício (2013), já exigíveis e apresentados na forma da lei (devidamente registrado na Junta Comercial), vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, em que sejam nomeados os valores do ativo circulante (AC) e do passivo circulante (PC), de modo a extrair-se Índice de Liquidez Corrente (ILC) igual ou superior a 1(um).**

**c.2.1 – Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:**

- 1) sociedades regidas pela Lei nº. 6.404/76 (sociedade anônima):
  - por fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou;
  - por fotocópia do Balanço Contábil apresentado no sistema SPED devidamente registrado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante
- 2) sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA):
  - por fotocópia do Livro Diário autenticado pela Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante, na forma da IN nº 65 do Departamento Nacional do Registro do Comércio – DNRC de 01 de agosto de 1997, art. 6º,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

acompanhada obrigatoriamente dos Termos de Abertura e Encerramento. Quando for apresentado o original do Diário, para cotejo do pregoeiro, fica dispensada a inclusão da documentação dos seus Termos de Abertura e de Encerramento do Livro em questão ou;

- por fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou;
  - por fotocópia do Balanço Contábil apresentado no sistema SPED devidamente registrado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.
- 3) sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei nº. 9.317, de 05 de janeiro de 1996 - Lei das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte "SIMPLES":
- por fotocópia do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente registrado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente; ou
  - fotocópia do Balanço de Abertura e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;
- 4) sociedade criada no exercício em curso:
- fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;
- 5) O Balanço Patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

**d) QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

**d.1** – Comprovante de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, com o respectivo objeto desta licitação, através da apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa de direito público ou privado.

**e)** O cumprimento ao disposto do inciso V do artigo 27 da Lei 8.666/93 se dará através de declaração, em papel timbrado, firmada por representante legal da empresa, de que não emprega menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e de qualquer trabalho a menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, podendo ser utilizado modelo no anexo III.

**f)** Declaração, em papel timbrado, de que não há superveniência de fato impeditivo para a habilitação, modelo em ANEXO II a este edital.

**g)** Declaração que a empresa dispõe de Alvará de Funcionamento ou de que a empresa reúne condições de apresentá-la no momento oportuno, podendo ser utilizado o modelo do anexo VII.

**8.2** - Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, os quais farão parte do processo licitatório, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, ou acompanhada do original, para autenticação pelo pregoeiro ou membro de sua



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

equipe de apoio no decorrer da sessão de licitação, ou publicação em órgão da imprensa oficial, observados sempre os respectivos prazos de validade;

**8.3** – Todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome do licitante, com o número do CNPJ e, preferencialmente, com endereço respectivo, devendo ser observado o seguinte (condição válida, também, para pagamento das mensalidades, se for o caso):

**8.3.1** – Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar com o número do CNPJ da matriz, ou;

**8.3.2** – Se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar com o número do CNPJ da filial, exceto quanto à Certidão Negativa de Débito junto ao INSS, por constar no próprio documento que é válido para matriz e filiais, bem assim quanto ao Certificado de Regularidade do FGTS, quando o licitante tenha o recolhimento dos encargos centralizado, devendo, desta forma, apresentar o documento comprobatório de autorização para a centralização, ou;

**8.3.3** – Se o licitante for a matriz e o fornecedor do bem ou prestadora dos serviços for a filial, os documentos deverão ser apresentados com o número de CNPJ da matriz e da filial, simultaneamente;

**8.3.4** – Serão dispensados da apresentação de documentos com o número do CNPJ da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, forem emitidos somente em nome da matriz;

**8.4** – O não atendimento de qualquer exigência ou condição deste item, observado as condições previstas no subitem **22.7** e **22.8** deste edital, implicará na inabilitação do licitante;

## **9.0 - DO PROCEDIMENTO**

**9.1** - No dia, hora e local designados neste instrumento, na presença dos interessados ou seus representantes legais, o pregoeiro receberá os documentos de credenciamento e os envelopes contendo as propostas de preços (envelope 1) e os documentos de habilitação (envelope 2);

**9.1.1** – O pregoeiro poderá estabelecer prazo de tolerância de até 15 (quinze) minutos para abertura dos trabalhos;

**9.2** – Iniciada a sessão, nenhum documento e/ou proposta serão recebidos pelo pregoeiro, pelo que se recomenda que todos os interessados em participar da licitação estejam no local designado pelo menos 15 (quinze) minutos antes do referido horário;

**9.3** – Após a verificação dos documentos de credenciamento dos representantes dos licitantes, serão abertos os envelopes contendo as propostas comerciais, ocasião em que será procedida a verificação da conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos neste edital, com exceção do preço, desclassificando-se as incompatíveis;

**9.4** - No curso da Sessão, dentre as propostas que atenderem aos requisitos do item anterior, o autor da oferta de menor valor global e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

superiores àquela, poderão fazer lances verbais e sucessivos, em valores distintos e decrescentes, até a proclamação do vencedor;

**9.4.1** – A oferta dos lances deverá ser efetuada no momento em que for conferida a palavra ao licitante, na ordem decrescente dos preços, podendo ser estabelecido, pelo pregoeiro, durante a sessão, valores mínimos dos lances ofertados e tempo de duração da fase de lances;

**9.4.2** - Dos lances ofertados não caberá retratação;

**9.4.3** – Depois de definido o lance de menor valor global, e na hipótese de restarem dois ou mais licitantes, retoma-se o curso da sessão a fim de definir a ordem de classificação dos licitantes remanescentes;

**9.5** – Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas no item 9.4, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de três, oferecer lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos (havendo empate nesta condição todos participarão da etapa de lances verbais);

**9.5.1** - Serão convocados a oferecer lances verbais, os licitantes com classificação além do número de três, caso estejam ausentes os representantes das empresas que se classificaram nos três primeiros lugares.

**9.6** - A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas;

**9.7** – Caso não se realize lances verbais por todos os licitantes, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação;

**9.8** - O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, indagados pelo pregoeiro, os licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances;

**9.8.1** – Encerrada a etapa competitiva relativa ao primeiro LOTE, dar-se-á o início da competição relativa aos demais itens objeto desta licitação;

**9.9** – Encerrada a etapa de lances, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto ao entendimento da Lei Complementar nº 123 de 14/12/2006, assegurando, como critério de desempate, preferência de contratação para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, nas condições a seguir:

**9.9.1** – A identificação da PROPONENTE como Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte-EPP, deverá ser feita na forma do item 6.2 deste Edital ou por Certidão emitida pela Junta Comercial da Paraíba;

**9.9.2** – Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas ou empresas de Pequeno Porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta de menor preço;

**9.9.3** – Para efeito do disposto no item 9.9.2, ocorrendo empate, proceder-se-á da seguinte forma:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**a)** A microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada será convocada a apresentar novo lance, o qual deverá ser feito no prazo máximo de 05(cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão do direito. Caso ofereça proposta inferior à melhor classificada, passará à condição de primeira classificada do certame.

**b)** Não havendo interesse da microempresa ou empresa de pequeno porte na forma da alínea "a" deste subitem, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 9.9.2 deste Edital, na ordem classificatória para o exercício do mesmo direito;

**c)** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 9.9.2 deste Edital, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a melhor oferta.

**9.10** – Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas para todos os itens, de acordo com o menor preço apresentado para o objeto licitado, o pregoeiro confrontará referidos preços com os estimados para contratação;

**9.11** – Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, o pregoeiro procederá à abertura do envelope contendo os documentos de habilitação da proponente cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar;

**9.12** – Sendo inabilitada a proponente cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar, o pregoeiro prosseguirá com a abertura do envelope de documentação da proponente classificada em segundo lugar, e assim sucessivamente, até que um licitante atenda às condições fixadas neste edital; no caso de empresa identificada como ME ou EPP, será dado o prazo de 2 (dois) dias úteis para regularização da documentação relativa à comprovação de regularidade fiscal, em havendo alguma restrição nesta comprovação, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração.

**9.13** – Nas situações previstas nos subitens **9.7**, **9.9** e **9.11**, o pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor;

**9.14** - Verificado o atendimento das exigências fixadas neste edital, será classificada a ordem dos licitantes sendo declarado(s) vencedor (es) aquele que ocupar o primeiro lugar, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame;

**9.15** - A Pregoeiro manterá em seu poder os envelopes dos demais licitantes contendo os "Documentos de Habilitação". Após 15 (quinze) dias úteis da homologação da licitação, as empresas poderão retirá-los no prazo de até 30 (trinta) dias, sob pena de inutilização dos mesmos;

**9.16** - Da Sessão Pública será lavrada ata circunstanciada, sendo esta assinada pelo pregoeiro e por todos os licitantes presentes.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**10.0 - DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

**10.1** - Esta licitação é do tipo MENOR VALOR GLOBAL, em estrita observância do disposto no inciso V do art. 8º do Decreto nº 4.985/2003;

**10.2** – Serão desclassificadas as propostas que não atendam às exigências e condições deste edital, notadamente às especificações mínimas contidas no Termo de Referência;

**10.3** – Será considerada mais vantajosa para a Administração e, conseqüentemente, classificada em primeiro lugar, a proposta que, satisfazendo a todas as exigências e condições deste edital, apresente o **MENOR VALOR GLOBAL**;

**10.4** - Havendo absoluta igualdade de valores entre duas ou mais propostas classificadas, após os lances verbais, se for o caso, o pregoeiro procederá ao desempate, através de sorteio, na forma do disposto no § 2º do artigo 45 da Lei nº 8.666/93;

**10.5** - No caso de divergência entre o valor numérico e o por extenso informado pelo licitante, prevalecerá este último, e entre o valor unitário e o global, se for o caso, prevalecerá o valor unitário.

**10.6** – Após de adjudicado o licitante vencedor, aquele que tiver ofertado o(s) menor (es) preço(s) global, o pregoeiro(a) concederá 24 (vinte e quatro) horas para o mesmo apresentar nova planilha com os preços unitários dos itens que compõem o LOTE de valor ofertado no lance verbal final durante a sessão.

**11.0 - DO DIREITO DE PETIÇÃO**

**11.1** - Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, com registro em ata da síntese das suas razões, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para a apresentação das razões do recurso, podendo juntar memoriais, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata aos autos;

**11.2** – A petição poderá ser feita na própria sessão de recebimento, e, se oral, será reduzida a termo em ata. Não serão considerados os recursos interpostos, enviados por fax e vencidos os respectivos prazos legais.

**11.3** - O(s) recurso(s), que não terá (ão) efeito suspensivo, será (ão) dirigido(s) à autoridade superior, Secretário de Administração do Município, por intermédio do pregoeiro, o qual poderá reconsiderar sua decisão ou encaminhá-lo(s) à autoridade superior, devidamente informado, para apreciação e decisão, obedecidos os prazos legais;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**11.4** - O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

**11.5** – Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente homologará a presente licitação para determinar a contratação;

**11.6** – A falta de manifestação imediata e motivada do(s) licitante(s) na sessão importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo pregoeiro ao vencedor.

## **12.0 – DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**12.1** - A Ata de Registro de Preços vigorará pelo período de 12 (doze) meses, improrrogáveis, a partir da data da publicação na Imprensa Oficial dos preços registrados, conforme art. 15 do Decreto Municipal nº. 7.884/2013;

**12.2** - Homologado o procedimento e adjudicado o registro de preços, será (ão) convocada(s) a(s) vencedora(s) para, dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de recebimento da notificação, assinar a ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, cuja minuta integra esse Edital;

**12.2.1** - Decorrido o prazo de 05 (cinco) dias da convocação oficial e não tendo a licitante vencedora comparecido ao chamamento, sem justificativa aceita pela Prefeitura, decairá o direito de celebrar o ajuste (ata de registro), bem como, sujeitando-se, automaticamente, às sanções legalmente previstas e administrativas e cabendo, assim, à Prefeitura o direito de convocar as demais classificadas observando a ordem de classificação, para assinatura da ata de registro de preços, nas mesmas condições da primeira colocada, inclusive quanto ao preço, ou revogar a presente licitação em parte ou no seu todo;

**12.2.2** - O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso, através de documento protocolado diretamente na sala da Comissão Permanente de Licitação, e desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo Pregoeiro (a);

**12.3** - O fornecimento dos objetos será efetuado mediante termo de contrato e/ou expedição da Nota de Empenho, da qual constará a data de expedição, especificações do objeto, quantitativos(s), prazo, local de entrega e preços unitários e totais e ainda a juntada da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS;

**12.4** - Os objetos desta licitação deverão ser entregues nas sedes das Secretarias Solicitantes;

**12.5** - Durante o prazo de validade da Ata de Registro de Preços, sua detentora fica obrigada a executar os serviços ofertados, nas quantidades indicadas em cada Nota de Empenho, observando também, eventual cronograma de entrega a ser informado pela Secretaria Solicitante;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**12.6** - A Secretaria Solicitante não está obrigada a contratar uma quantidade mínima do serviço, ficando a seu exclusivo critério a definição da quantidade e do momento da aquisição.

**12.6.1** - Os quantitativos totais expressos no Anexo I são estimativos e representam previsões das Secretarias Solicitantes para as compras durante o prazo de 12 (doze) meses;

**12.7** - A existência do preço registrado não obriga a Secretaria Solicitante a firmar as contratações que dele poderão advir, facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação vigente, sendo assegurado à detentora da Ata de Registro de Preços preferência em igualdade de condições;

**12.8** - Os serviços serão devolvidos na hipótese do mesmo não corresponder às especificações da Ata de Registro de Preços, devendo ser substituídos pela empresa detentora da Ata de Registro de Preços no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas;

**12.9** - Constituem motivos para o cancelamento da Ata de Registro dos Preços as situações referidas nos artigos 77 e 78 da Lei Federal nº. 8.666/93, e art. 25, do Decreto Municipal nº. 7.884/13;

**12.10** - Serão Registrados na ata de registro de preços, nesta ordem:

- a) Os preços e quantitativos do licitante mais bem classificado durante a etapa competitiva;
- b) Os preços e quantitativos dos licitantes que tiverem aceito cotar seus bens ou serviços em valor igual ao do licitante mais bem classificado; e
- c) Se houver mais de um licitante na situação de que trata o item b, serão classificados segundo a ordem da última proposta apresentada durante a fase competitiva.
- d) A ordem de classificação dos licitantes registrados na ata deverá ser respeitada nas contratações.

**12.11** - Caso o vencedor(es) seja(m) Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, constituída na forma da Lei Complementar nº. 123, de 14.12.2006, a regularidade fiscal será condição indispensável para a assinatura da Ata de Registro de Preços;

**12.12** - A licitante vencedora da presente licitação pelo MENOR PREÇO POR ITEM será o DETENTOR DA ATA.

**12.13** - Com base nos termos da Ata de Registro de Preços a Prefeitura expedirá contrato e posterior Nota de Empenho para o Detentor da Ata.

**12.14** - Qualquer entendimento relevante entre o Detentor e a Prefeitura será formalizado por escrito, sem o que não terá qualquer validade e integrará a ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**12.15 -** A inexecução total ou parcial do ajuste na ATA DE REGISTRO DE PREÇOS ou inadimplemento do contrato ou do instrumento equivalente enseja sua rescisão e conseqüente aplicação das sanções.

**13.0 – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

**13.1** O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura e poderá ser prorrogado a critério do órgão solicitante e de acordo com o Art.57 da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.

**14.0 – DA EMISSÃO DO EMPENHO E ASSINATURA DO CONTRATO**

**14.1 -** Homologado o julgamento, será emitida a Autorização de Empenho à Secretaria solicitante que por sua vez emitirá a Nota de Empenho em favor do (s) licitante(s) vencedor(es), o qual será(ão) convocado(s) para executar o serviço solicitado correspondente ao(s) ITEM(s) adjudicado(s). Caso o licitante vencedor não seja cadastrado no Sistema de Cadastramento de Fornecedores da SEAD, deverá fazê-lo tão logo lhe seja adjudicado o LOTE correspondente. Após a publicação da Homologação, o licitante vencedor terá o prazo de 48 (quarenta e oito) horas para providenciar o seu cadastramento junto à DICAF.

**Parágrafo Único:** A não realização do cadastramento no prazo informado no ITEM acima acarretará o cancelamento da Homologação e conseqüentemente a convocação da empresa segunda classificada no certame.

**14.2 -** As obrigações decorrentes da presente licitação serão formalizadas através da emissão de Contrato referente ao fornecimento do serviço será formalizado e conterà, necessariamente, as condições já especificadas neste ato convocatório, do qual fará parte, independente de transcrição, o presente edital e seus anexos e a proposta da contratada, no que couber, celebrado entre a (**Secretaria Solicitante**) e a licitante vencedora, que observará os termos da Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores e demais normas pertinentes.

**14.3 -** Quaisquer condições apresentadas pela licitante vencedora em sua proposta, se pertinentes, poderão ser acrescentadas ao contrato a ser assinado desde que compatíveis com os dispositivos legais e com as condições deste Edital.

**14.4 –** O(s) licitante(s) vencedor (es) terá (ao) um prazo de 02 (dois) dias úteis, prorrogável uma única vez, a critério da SEAD, para atender à convocação prevista no item anterior sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 14 do Decreto 4.985/2003.

**14.5 –** Se o(s) licitante(s) vencedor (es) não apresentar (em) situação regular, ou recusar-se a entregar o objeto licitado, injustificadamente, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, observado o disposto no subitem **9.13** acima.

**15.0 – DO RECEBIMENTO DO OBJETO LICITADO**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**15.1** - O objeto da presente licitação será recebido:

**15.1.1 - Provisoriamente**, imediatamente depois de efetuada a entrega, para efeito de posterior verificação da conformidade com as especificações.

**15.1.2 – Definitivamente**, em até 12 (doze) meses.

**15.2** - Após a emissão do Termo de Contrato, as Secretarias envolvidas designará (ão) formalmente uma comissão composta de, no mínimo, 3 (três) servidores, doravante denominada COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO, com autoridade para exercer, como representante das Secretarias, toda e qualquer ação de orientação geral, acompanhamento e fiscalização da execução contratual.

**15.3** – Se, após o recebimento provisório, constatar-se que os equipamentos foram entregues em desacordo com a proposta, fora de especificação, incompletos ou com sinais de deterioração, após a notificação por escrito à contratada, serão interrompidos os prazos de recebimento e suspenso o pagamento, até que seja sanada a situação.

**15.4** – O prazo para execução dos serviços contratados será de 12 (doze) meses.

**15.4.1** - O prazo contratual poderá, a critério da Contratante, ser prorrogado nos termos permissivos do art. 57, da Lei nº 8.666/93. Assim como fica o Contratado obrigado a aceitar acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento), nos termos do Diploma Legal citado.

**15.4.2** - A cada etapa será gerado um produto para fins de atesto e liquidação do pagamento devido.

**15.4.3** - Os preços unitários dos licitantes vencedores serão consignados em Ata de Registro de Preços, que terão validade de 12 (doze) meses contados da data de sua assinatura.

**15.5** – Uma vez entregues os serviços, iniciar-se-á a etapa que compreenderá verificação do produto de acordo com as especificações técnicas descritas neste Edital, sendo posteriormente aferida a conformidade e atestada por escrito a sua entrega.

**15.6** – O serviço será inteiramente recusado pela COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO nas seguintes condições:

**15.6.1** Caso tenha sido entregue com as especificações técnicas diferentes das contidas neste Edital, seus anexos ou da proposta, com prazo de validade inferior ao exigido.

**15.7** – Nos casos de recusa do veículo que não atenda às especificações, o licitante vencedor terá prazo de 07 (sete) dias úteis para providenciar a sua substituição, contados a partir da comunicação escrita, feita pela Comissão de Recebimento, sob pena de ser considerada em atraso quanto à obrigação contratual.

**15.8** -À Comissão referida no subitem 15.2 compete, entre outras atribuições:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**15.8.1** - Encaminhar à Secretaria de Administração o documento que relacione as ocorrências que impliquem em multas a serem aplicadas à CONTRATADA.

**15.8.2** - Solicitar à contratada, todas as providências necessárias ao cumprimento das suas obrigações.

**15.9** - A ação da Comissão não exonera a contratada de suas responsabilidades contratuais.

## **16.0 – FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL**

**16.1** - A execução das obrigações contratuais integrantes desta licitação serão fiscalizados, pela comissão composta de acordo com o subitem **15.2**, denominada COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO, com autoridade para exercer, como representante da Contratante, toda e qualquer ação de orientação geral, acompanhamento e fiscalização da execução contratual.

**16.2** - À fiscalização compete, entre outras atribuições:

**16.2.1** - Encaminhar à Assessoria Jurídica da SEAD o documento que relacione as ocorrências que impliquem em multas a serem aplicadas à CONTRATADA.

**16.2.2** - Solicitar à contratada e seus prepostos, todas as providências necessárias ao cumprimento das obrigações contratuais.

**16.3** - A ação da fiscalização não exonera a contratada de suas responsabilidades contratuais.

## **17.0 - DO PAGAMENTO E REAJUSTAMENTO**

**17.1** - O pagamento será mediante EMPENHO, mensalmente, após a data do recebimento definitivo do objeto, pela Comissão de Recebimento, e execução do serviço contratado, mediante solicitação por parte da Contratada. O pagamento deverá ser efetuado no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a formalização e apresentação da Fatura discriminativa dos serviços (em duas vias).

**17.1.1** - Os preços serão fixos e irremovíveis nos termos da legislação em vigor, durante a vigência deste contrato, salvo os casos previstos no Art. 65, parágrafos 5º e 6º da Lei 8.666/93, de forma a ser mantido o Equilíbrio Econômico-Financeiro do Contrato.

**17.2** - Nos termos do Art 4º da Lei Municipal nº 10.431 de 11 de abril de 2005, publicada no SO nº 952, no ato do pagamento, deverá ser recolhido o valor correspondente a 1,5% (hum vírgula cinco por cento), sobre a fatura referente ao objeto ora licitado, que será creditado ao FUNDO MUNICIPAL DE APOIO AOS PEQUENOS NEGÓCIOS”.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**17.3** - Para efetivação dos pagamentos respectivos, deverão ser apresentados juntamente com as Faturas e Notas Fiscais, as Certidões Negativas de débito CND do INSS, CRF do FGTS e com a Fazenda Municipal do domicílio do proponente, devidamente atualizada;

**17.4** - O não cumprimento do subitem anterior implicará na sustação do pagamento que só será processado após a apresentação das referidas certidões, não podendo ser considerado atraso de pagamento.

**17.5** – Não serão concedidos reajustes ou correção monetária sobre o valor inicial do contrato, salvo em caso de prorrogação do contrato com base no Art. 57 inciso II da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, quando será aplicado o índice IGPM da Fundação Getúlio Vargas.

#### **18.0 – DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO**

**18.1** - O contrato a ser firmado poderá ser alterado nos casos previstos no art. 57 e 65 da Lei 8.666/93, desde que haja interesse da Secretaria Solicitante, com a apresentação das devidas justificativas adequadas a este Pregão.

**18.2** - No interesse da Secretaria Solicitante, o valor inicial atualizado do Contrato poderá ser aumentado ou suprimido até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), conforme disposto no Artigo 65, parágrafos 1º e 2º, da Lei nº. 8.666/93.

**18.2.1** - a licitante vencedora fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições licitadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários; e

**18.2.2** - nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido nesta condição, exceto as supressões resultantes de acordo entre as partes.

#### **19.0 - DAS PENALIDADES**

**19.1** - No caso de inadimplemento na execução total ou parcial do avençado, bem como no atraso na execução contratual, o adjudicatário ficará sujeito às penalidades previstas no Decreto nº. 7.364 de 04/10/11, publicado no Semanário Oficial do Município de nº 1302 – Edição Extra, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº. 10.520/02 e da Lei nº. 8.666/93.

#### **20.0 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**20.1** - Executar os serviços ora contratados com profissionais qualificados e com expertise na área;

**20.2** - Responsabilizar-se pelo pagamento dos salários de seus profissionais, bem como pelo cumprimento de todas as obrigações legais, paralegais e de qualquer natureza para com os seus funcionários, notadamente as referentes ao cumprimento das leis trabalhistas, previdenciárias, securitárias e tributárias;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**20.3** - Responsabilizar-se por quaisquer prejuízos, perdas e danos, lucros cessantes, etc. Decorrente de culpa, limitados ao valor global de presente de contratação;

**20.4** - Manter sigilo quanto as informações e documentos que receber e tiver acesso na execução do objeto a ser contratado, não podendo divulgá-los de forma alguma para terceiros, devendo ao término do contrato devolver o acervo reunido durante a realização dos diagnósticos.

**20.5** - Manter durante toda a execução deste Instrumento, todas as condições de habilitação e qualificação, estipuladas no processo licitatório original deste contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas;

**20.6** - Assumir inteira responsabilidade pelas obrigações fiscais decorrentes da execução do presente contrato;

**20.7** - Responsabilizar-se civil e/ou criminalmente por todos os danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, face ao não cumprimento do que aqui foi estabelecido;

**20.8** - Cumprir fielmente as obrigações deste instrumento;

**20.9** - Outras obrigações constantes no Termo de Referência.

**20.10** - A CONTRATADA não será responsável:

**20.10.1** - Por qualquer perda ou dano resultante de caso fortuito ou força maior;

**20.10.2** - Por quaisquer trabalhos, serviços ou responsabilidades não previstos neste Edital.

**20.11** - A SEAD não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros.

## **21.0 OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

**21.1** - Efetuar os pagamentos na forma e prazos convencionados;

**21.2** - Fornecer a Contratada todos os dados, condições, documentos e informações que se façam necessárias ao bom desempenho dos serviços contratados em tempo hábil, não cabendo nenhuma responsabilidade a contratada caso não receba a documentação e informações solicitadas, tudo conforme determinações contidas no Contrato, do Edital e seus Anexos, especialmente do Termo de Referência.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**21.3** - Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

**21.4** - Determinar a todos os seus servidores, colaboradores e contratados que prestem o máximo de colaboração a Contratada quando na execução de suas tarefas, principalmente no que tange ao fornecimento de informações e documentos que se relacionem com seus trabalhos.

**21.5** - Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços.

**21.6** - Caso haja alguma inconformidade no serviço prestado, a contratada deverá refazer o serviço no prazo de até 7 (sete) dias, contados a partir da comunicação a contratada.

## **22.0 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**22.1** – O esclarecimento de dúvidas a respeito de condições do edital e de outros assuntos relacionados a presente licitação deverão ser efetuada pelas empresas interessadas em participar do certame, mediante e-mail, informando o número da licitação, até o 2º (segundo) dia útil que anteceder a data estabelecida no preâmbulo deste instrumento, cabendo aos licitantes recebê-las ou acessá-la, respectivamente, para a obtenção das informações prestadas pelo Pregoeiro, pelo mesmo meio em que se deu o questionamento.

**22.1.1** - Em caso de não solicitação, pelas empresas licitantes, de esclarecimentos ou informações, pressupõe-se que os elementos fornecidos são suficientemente claros e precisos, não cabendo, posteriormente, o direito a qualquer reclamação

**22.2** - Qualquer pessoa, física ou jurídica, é parte legítima para solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar, por escrito, os termos do ato convocatório do presente Pregão, desde que protocolado diretamente na Secretaria de Administração, até dois dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas e documentos de habilitação.

**22.2.1** - Caso seja acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, cabendo nova impugnação apenas do que foi alterado no Edital, ficando o restante da matéria, não impugnada no primeiro momento, preclusa;

**22.2.2** - Decairá do direito de impugnar os termos deste edital perante a Secretaria de Administração a licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder à data prevista para a abertura dos envelopes “Proposta de Preços” e “Documentação de Habilitação”, apontando as falhas ou irregularidades que o viciariam, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

**22.3** - Após a declaração do vencedor da licitação, não havendo manifestação dos licitantes quanto à intenção de interposição de recurso, o pregoeiro adjudicará o objeto licitado, que posteriormente será submetido à homologação da autoridade competente da SEAD;

**22.3.1** - No caso de interposição de recurso(s), depois de proferida a decisão quanto ao mesmo, à autoridade incumbida da decisão adjudicará o objeto licitado;

**22.4** - O adjudicatário obriga-se a aceitar, nas mesmas condições da proposta, os acréscimos ou supressões do valor inicial atualizado do objeto da presente licitação, nos termos do art. 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**22.5** - A SEAD poderá revogar a licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, nos termos do artigo 18 do Decreto nº 4.985/03;

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

**22.7** - A impugnação feita tempestivamente não impedirá a licitante de participar deste processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão sobre a petição não seja prolatada antes da data marcada para o recebimento e abertura dos envelopes.

**22.8** - O pregoeiro ou a Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, poderá promover diligências objetivando esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública;

**22.9** - Não serão considerados motivos para desclassificação, simples omissões ou erros materiais na proposta ou da documentação, desde que sejam irrelevantes e não prejudiquem o processamento da licitação e o entendimento da proposta, e que não firam os direitos dos demais licitantes;

**22.10** - As normas disciplinadoras desta licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação/fornecimento;

**22.11** - Em caso de discrepância entre os anexos e o Edital, prevalecerá a redação deste instrumento convocatório;

**22.12** – **Caso a licitante vencedora ainda não esteja cadastrada na Divisão de Cadastro de Fornecedores desta Secretaria de Administração, deverá fazê-lo tão logo lhe seja adjudicado o presente certame.**

**22.13** - Os autos do respectivo processo administrativo que originou este edital estão com vista franqueada aos interessados na licitação;

**22.14** – As empresas interessadas em participar do presente certame deverão obrigatoriamente fornecer todos os dados constantes no Recibo de Retirada do Edital, inclusive com indicação do e-mail, através do qual serão feitas todas as notificações futuras da Administração.

**22.15** - Cópia do extrato do edital estará afixado no quadro de avisos do edifício-sede da SEAD, cujo endereço encontra-se no preâmbulo acima, no Centro Administrativo Municipal. Informações adicionais poderão ser prestadas pelo fone/fax (83) 3218-9005, das 14h00min às 18h00min horas e ainda pelo endereço [licitacaojp@gmail.com](mailto:licitacaojp@gmail.com).

João Pessoa (PB), 08 de maio de 2014.

**NATHALIA DE ALMEIDA C. FERREIRA**  
Pregoeira da COPEL/SEAD



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I

Termo de Referência

Especificações dos Serviços - Registro de Preços

**1 - INTRODUÇÃO**

**1.1** Este Termo de Referência foi elaborado em cumprimento aos dispostos no Decreto Municipal nº 7.884/13.

**1.2** A Prefeitura Municipal de João Pessoa pretende licitar, com observância do disposto na Lei nº 10.520/02, no Decreto Municipal nº 7.884/13, e, subsidiariamente, na Lei nº 8.666/93, e nas demais normas legais e regulamentares pertinentes.

**2 - OBJETO**

**2.1** Contratação de Empresa Especializada em Consultoria Técnica para Despoluição Visual de Bens Públicos, através do Sistema de Registro de Preços.

**3. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO**

Prestação de serviços de consultoria técnica para elaboração de estudos e projetos visando a despoluição visual do município de João Pessoa, conforme especificação técnica das fases elencadas abaixo.

O detalhamento do projeto, segue:

**3.1 ESTUDO DAS FACHADAS COMERCIAIS**

Estudo visando a despoluição visual das fachadas comerciais, baseado na análise prévia e propostas de soluções para padronização das mesmas.

**Definição das Áreas a serem analisadas:** Estudo e demarcação dos principais vetores de análise, com foco nos principais corredores comerciais.

**Análise das Fachadas Comerciais:** Análise das fachadas comerciais inseridas na área de leitura, baseado nos conceitos de forma, dimensões e projeções das mesmas.

**Projeto de Padronização das Fachadas Comerciais:** Elaboração de estudos e definição dos projetos básicos para a padronização das fachadas comerciais, prevendo as principais medidas, áreas publicitárias, formas, projeções, alturas, etc.

**3.2 DIAGNÓSTICO DA PUBLICIDADE EXTERIOR**

Estudo e avaliação das principais vias do município que encontram-se na malha urbana, no que diz respeito aos mobiliários urbanos, outdoors, front lights, backlights e painéis digitais.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**Definição das Áreas a serem analisadas:** Estudo e demarcação dos principais vetores de leitura, analisando corredores comerciais, corredores de acesso e áreas expressivas.

**Levantamento Fotográfico das Tipologias:** Registro fotográfico de todas as tipologias de publicidade exterior encontradas, assim como situações de sua implantação.

**Análise Qualitativa:** Análise dos elementos, quanto a forma e função dos elementos e a localização de implantação.

**Identificação dos Formatos e Formas de Comercialização:** Identificação dos formatos encontrados das publicidades exteriores e suas respectivas formas de comercialização no mercado publicitário.

**Levantamento dos Valores de Comercialização:** Levantamento dos valores médios de comercialização das publicidades exteriores encontradas, afim de embasar os estudos econômicos.

### **3.3 ANÁLISE DO MERCADO PUBLICITÁRIO**

Análise do mercado publicitário sob a ótica da mídia exterior em mobiliários urbanos, visando a caracterização dos produtos e mercado, coleta de dados, para otimização do processo para concessão de exploração publicitária no mobiliário urbano do município.

**Diagnóstico do Mercado Publicitário:** Estudo do mercado publicitário visando caracterizar e embasar a viabilidade econômica, considerando os meios de mídia exterior, características gerais do mercado, faturamentos, participações, concessões internacionais, dentre outros dados.

**Estudo das Concessões Publicitárias Existentes:** Estudo das concessões publicitárias em mobiliário urbano em vigor no Brasil, oferecendo dados como prazo de concessão, espaços trabalhados, contrapartidas envolvidas, valores de investimentos, outorgas, número de faces publicitárias, áreas publicitárias, valores de comercialização, taxas de ocupação e manutenção, equipes, dentre outros.

**Elaboração do Cenário Pretendido:** Análise das informações coletadas e elaboração do cenário pretendido para o município, com determinações de padrões, formatos, meios de comercialização, valores e outorgas.

### **3.4 MODELAGEM ECONÔMICA**

Elaboração de estudos econômicos de todas as ações que envolvam a implantação dos mobiliários urbanos no município, como precificação, cronograma de implantação, cronograma de investimentos, manutenção, etc.

**Precificação Estimada:** Com base no estudo desenvolvido, elaboração da precificação de todos os espaços publicitários previstos, e de todos os custos envolvidos no processo.

**Cronograma Físico de Implantação:** Definição dos quantitativos dos espaços publicitários, estabelecendo lotes e prazos para implantação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**Cronograma Financeiro de Investimentos:** Precificação da implantação, com previsão dos gastos ao longo do período, relacionado com as variáveis financeiras como outorgas, e prevendo a necessidade de capital.

**Custos de manutenção:** Precificação dos custos gerados por manutenção, com variáveis temporais, locais e características específicas de cada tipo de mobiliário.

**Previsão de Receitas:** Análise do mercado publicitário local para previsão de receitas, com variáveis temporais e percentuais de ocupação dos espaços publicitários.

**Fluxo de Caixa:** Desenvolvimento dos Fluxos de Caixa que permitam a manipulação de dados como Quantidades de Espaços Publicitários versus Valores de Investimentos versus Arrecadação nos Espaços Publicitários versus Tempos dos Contratos versus Vantagens ao Poder Municipal (Doações) versus Vantagens às Empresas Privadas (Retorno do Investimento e Exequibilidade dos Contratos).

#### **4 - JUSTIFICATIVAS**

**4.1** Em cumprimento aos dispostos no Decreto Municipal nº 5.450/05, a justificativa exposta neste termo de referência é Contratar Empresa Especializada em Consultoria Técnica para Despoluição Visual de Bens Públicos.

**4.2** Nos dias de hoje a municipalidade de João Pessoa encontra-se em situação crítica no tocante à problemas com a poluição visual que se instalou na cidade. O crescimento desordenado da população, de empresas e do próprio município culminou no aumento irregular de propagandas, out-doors, fachadas comerciais, mobiliário urbano, publicidade em veículos, Back Lights, entre outros.

O problema já é considerado pela população como o segundo maior da cidade, conforme se constata da recente pesquisa feita pelo SINAENCO - Sindicato de Arquitetura e Engenharia.

**4.3** Nesse diapasão, o Ministério Público, convocou reunião com o Poder Público Municipal para discutir o tema, levando em conta o abuso por parte de empresas de publicidade exterior na instalação de equipamentos de publicidade em vias públicas de forma irregular, desordenada e sem autorização municipal.

A poluição visual é considerada um empecilho ao desenvolvimento e à melhoria da qualidade vida na cidade. Criar novos rumos para se tentar reverter a atual situação enfrentada pelo cidadão, tem sido e continuará a ser um grande desafio para o Poder Público, uma vez que o espaço urbano tem sido usado de forma impensada, sem planejamento e mal distribuída, onde os mais diversos empreendimentos fazem uso do solo urbano e transformam esse espaço numa confusão entre arranha-céus, edificações diversas bem como a utilização de publicidade indiscriminada.

**4.4** Desde a formação da sociedade de consumo, com o sistema capitalista, trazendo expansão econômica, valorização da oferta de produtos e serviços, veio a necessidade oferecê-los, cada vez mais, a um número maior de usuários, por meio da publicidade, no intuito de conquistar o consumidor.

Com aumento da população, cresceram as formas de comercialização, surgindo maior concorrência no mercado, o que fomentou maiores investimentos nas empresas de propaganda para agregar mais clientes.

Constata-se, assim, que a propaganda indiscriminada pode criar diversos problemas à população, de cunho social, pelo o consumismo desvairado, e ambiental, relativo à produção



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

excessiva de poluentes, seja por meio de resíduos sólidos e resultantes da atividade publicitária e ainda por liberação excessiva de energia. A energia sonora causa a poluição sonora, a energia luminosa, além da produção indiscriminada de publicidade, provoca também a poluição visual.

Variadas formas de agressões ambientais afetam o ser humano, de forma que o prejuízo provocado pode, a curto ou a longo prazo, gerar conseqüências incalculáveis.

A poluição visual é produzida por excessivas fontes de publicidades que podem modificar a paisagem nas cidades, causam transtornos à saúde mental das pessoas que ali vivem ou trafegam, sendo que os prédios e monumentos históricos acabam por ter sua beleza e importância preteridas em virtude do excesso de materiais publicitários.

**4.5** Os principais utilizadores de propaganda visual são lojas, shoppings, bancos, farmácias, padarias, restaurantes, bares, casas de festas, entre outros e, os meios utilizados para divulgação visual de produtos e serviços são: outdoors, banners, cartazes, faixas, tabuletas, letreiros e placas luminosas e placas comuns, letreiros em muros de residências, terrenos, indústrias e casas comerciais, que fecham totalmente a visão da cidade, não sendo possível observar outros locais do município.

**4.6** Na cidade de João Pessoa o “Código de Posturas “ Lei Complementar nº 07 de Agosto de 1995 prevê o ordenamento de equipamentos e mobiliários urbanos e determina a preservação, conservação, defesa, recuperação e melhoria do meio ambiente para garantir a todos os habitantes da Cidade acesso a condições de circulação e habitação em áreas livres de **poluição visual**, de uso dos espaços abertos e verdes.

Conforme exposto, o Poder público, de maneira geral e, por meio de todos os órgãos de Estado vem tomando medidas no sentido de diminuir a poluição visual para aumentar a qualidade de vida e saúde dos cidadãos.

**4.7** O município de João Pessoa, atualmente, vive situação crítica no tocante à sua poluição visual. Ao levarmos em conta as fachadas comerciais, mobiliário urbano e publicidade em veículos como Out-doors, Back Lights e afins, depreende-se a necessidade de contratação de empresa especializada em consultoria técnica sobre o tema, para a elaboração de estudos e projetos, com objetivo de despoluir visualmente o município de João Pessoa.

**4.8** É viável a produção de estudos que possam sugerir a padronização das fachadas comerciais com definição de formatos, dimensões e posicionamento de seus letreiros, bem como materiais utilizados na sua confecção; os veículos de publicidade exterior e mobiliários urbanos.

**4.9** Faz-se necessário, também a elaboração de estudos e levantamentos *in loco*, da atual situação no município, bem como de sugestões de modelos, localidades e quantidades ideais para a cidade, levando-se em consideração o adotado pelos órgãos estatais brasileiros e estrangeiros que tenham adotado padrões e parâmetros adequados para a convivência harmoniosa nas urbes e observância do padrão saudável aos cidadãos.

### **5 - DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS**

**5.1** Executar os serviços conforme especificado do Termo de Referência, de sua proposta e do edital, ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;

**5.2** Prestar os serviços, objeto de acordo com as especificações propostas pelo presente Termo de Referência;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**5.3** Cumprir as obrigações estabelecidas neste Termo e no Edital;

**6 - SÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**6.1** Executar os serviços ora contratados com profissionais qualificados e com expertise na área;

**6.2** Responsabilizar-se pelo pagamento dos salários de seus profissionais, bem como pelo cumprimento de todas as obrigações legais, paralegais e de qualquer natureza para com os seus funcionários, notadamente as referentes ao cumprimento das leis trabalhistas, previdenciárias, securitárias e tributárias;

**6.3** Responsabilizar-se por quaisquer prejuízos, perdas e danos, lucros cessantes, etc. Decorrente de culpa, limitados ao valor global de presente de contratação;

**6.4** Manter sigilo quanto as informações e documentos que receber e tiver acesso na execução do objeto a ser contratado, não podendo divulgá-los de forma alguma para terceiros, devendo ao término do contrato devolver o acervo reunido durante a realização dos diagnósticos;

**7- SÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**7.1** Fornecer a Contratada todos os dados, condições, documentos e informações que se façam necessárias ao bom desempenho dos serviços contratados em tempo hábil, não cabendo nenhuma responsabilidade a contratada caso não receba a documentação e informações solicitadas, tudo conforme determinações contidas no Contrato, do Edital e seus Anexos, especialmente do Termo de Referência;

**7.2** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

**7.3** Determinar a todos os seus servidores, colaboradores e contratados que prestem o máximo de colaboração a Contratada quando na execução de suas tarefas, principalmente no que tange ao fornecimento de informações e documentos que se relacionem com seus trabalhos.

**7.4** Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços.

Caso haja alguma inconformidade no serviço prestado, a contratada deverá refazer o serviço no prazo de até 7 (sete) dias, contados a partir da comunicação a contratada.

**8 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**8.1** A disciplina das sanções administrativas aplicáveis no curso da licitação e da contratação é aquela prevista no Edital e nas legislações pátria aplicável ao caso em comento.

**9 – DO PRAZO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**9.1** O prazo para execução dos serviços contratados será de 12 (doze) meses.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**9.2** O prazo contratual poderá, a critério da Contratante, ser prorrogado nos termos permissivos do art. 57, da Lei nº 8.666/93. Assim como fica o Contratado obrigado a aceitar acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento), nos termos do Diploma Legal citado.

**9.3** A cada etapa será gerado um produto para fins de atesto e liquidação do pagamento devido.

**10 – DO FORO**

**10.1** Indicamos o Foro da Comarca de João Pessoa/PB para dirimir quaisquer dúvidas e contendas referentes ao Termo de Referência, Edital e/ou ao futuro Contrato a ser celebrado.

**11 – DA CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

Classificação Funcional: 09.101.04.122.5001.2041

Elemento da Despesa: 3.3.90.35.00

Código: 1637



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO II

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO PARA  
HABILITAÇÃO

DECLARAÇÃO

Declaramos, para efeito de participação no processo licitatório pertinente ao Pregão n° \_\_\_\_/2014 da Secretaria de Administração, e conforme exigência da Lei n° 8.666/93, que a nossa empresa, abaixo identificada, é cadastrada no (a) \_\_\_\_\_ (nome do órgão) \_\_\_\_\_, estando com seu cadastro vigente, não existindo fato impeditivo que altere os dados fornecidos para efetivação do referido cadastro, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

A presente declaração é feita sob as penas da Lei.

EMPRESA: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_

CNPJ/MF: \_\_\_\_\_

CERTIFICADO DE REGISTRO DE FORNECEDORES - CRF N° \_\_\_\_\_

VALIDADE DO CERTIFICADO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal da Empresa

**OBSERVAÇÃO** - A presente declaração **deverá** estar contida no envelope "Documentação", depois de elaborada em papel timbrado do licitante e devidamente assinada.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO III**

**MODELO DE DECLARAÇÃO PARA CUMPRIMENTO**

**DO INC. V DO ART. 27 DA LEI 8.666/93**

**DECLARAÇÃO**

**(Nome da Empresa)** \_\_\_\_\_, inscrito no CNPJ nº \_\_\_\_\_ por intermédio do seu representante legal o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, portador da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, **DECLARA**, para fins do disposto no inc. V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

.....

**(data)**

.....

**(representante legal)**

**(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO IV**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

Declaramos, para efeito de participação no processo licitatório pertinente ao Pregão n° \_\_\_\_/2014 da Secretaria de Administração do Município, e conforme exigência da Lei n° 10.520/02, que damos ciência de que cumprimos plenamente os requisitos de habilitação

Ressalva: Declaramos, ainda, para assegurar os benefícios previstos na Lei Complementar n° 123/2006 a condição de:

- ( ) Microempresa
- ( ) Empresa de Pequeno Porte
- ( ) Não somos enquadrados nem como Microempresa nem como Empresa de Pequeno Porte

A presente declaração é feita sob as penas da Lei.

João Pessoa, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO V**

**MINUTA DE CONTRATO N.º \_\_\_\_/2014**

**PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM CONSULTORIA TÉCNICA PARA DESPOLUIÇÃO VISUAL DE BENS PÚBLICOS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SEDURB, ATRAVÉS DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, DESTINADOS A \_\_\_\_\_, QUE ORA CELEBRAM ENTRE SI, A PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA E A FIRMA \_\_\_\_\_, NA FORMA ABAIXO:**

**O MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA**, com sede à Rua Diógenes Chianca, Nº 1.777, Água Fria, inscrita no CGC (MJF) sob n.º 08.806.721/0001 - 03, Secretária de Administração \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_ e CPF \_\_\_\_\_ e pelo Secretário (a) \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_ e CPF \_\_\_\_\_, doravante denominados **CONTRATANTES** e do outro lado a **Firma**, \_\_\_\_\_, localizada \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, João Pessoa/PB, inscrita no CNPJ sob N.º \_\_\_\_\_, Insc. Municipal N.º \_\_\_\_\_ doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada pela seu representante legal \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, inscrito no RG sob N.º \_\_\_\_\_ SSP/PB e CPF N.º \_\_\_\_\_, domiciliada nesta Capital, resolvem celebrar, nos autos do Processo administrativo N.º **2013/099041** da **SEDURB**, Pregão SRP nº 04.035/2014, o presente contrato de **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM CONSULTORIA TÉCNICA PARA DESPOLUIÇÃO VISUAL DE BENS PÚBLICOS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SEDURB, ATRAVÉS DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**, mediante as seguintes cláusulas e condições que mutuamente se obrigam:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DOS RECURSOS FINANCEIROS**

**1.1** Os recursos para cobrir as despesas decorrentes das aquisições futuras do objeto desta licitação correram por conta da seguinte dotação orçamentária:

<b>Classificação Funcional</b>	<b>Elemento de Despesa</b>	<b>Fonte de Recursos</b>	<b>Secretaria</b>
<b>09.101.04.122.5001.2041</b>	<b>3.3.90.35</b>	<b>00</b>	<b>SEDURB</b>

**CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO DO CONTRATO**

**2.1** - Constitui objeto da avença, **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM CONSULTORIA TÉCNICA PARA DESPOLUIÇÃO VISUAL DE BENS PÚBLICOS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SEDURB, ATRAVÉS DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**, conforme abaixo relacionado:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Item	Produtos/Marca	Quant.	Valor/mês	Valor total

**CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO E PAGAMENTO**

**3.1** Pela execução dos serviços relacionados na Cláusula Segunda do presente contrato, a CONTRATANTE se obriga a pagar a CONTRATADA a importância (mensal) de R\$ \_\_\_\_\_,00 ( \_\_\_\_\_ ), perfazendo o valor total de e R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ).

**3.2** Os preços (propostos e aprovados no processo licitatório), serão unitários, nos termos da proposta da CONTRATADA, assim como todas as despesas, impostos, seguros, fretes, taxas, e demais encargos que venham a ser cobrados.

**3.3** O pagamento devido dar-se-á após a formalização e apresentação da Fatura discriminativa dos serviços (em duas vias), onde conste o atesto por parte do órgão a que os equipamentos estiverem disponibilizados, juntamente com as Certidões Negativas de débito do INSS/CND, CRF do FGTS e com a Fazenda Municipal do domicílio do proponente, devidamente atualizada;

**3.4** O não cumprimento do subitem anterior implicará na suspensão do pagamento, que só será processado após a apresentação das referidas certidões, não podendo ser considerado atraso de pagamento;

**3.5** O preço fixado proposto e aprovado no processo administrativo é considerado completo, abrangendo todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e para fiscais) seguros, fretes. Leis sociais, deslocamento, e quaisquer despesas acessórias e/ou necessárias, não especificadas neste instrumento.

**3.6** Nos termos do Art 4º da Lei Municipal nº 10.431 de 11 de abril de 2005, publicada no SO nº 952, no ato do pagamento, deverá ser recolhido o valor correspondente a 1,5% (hum vírgula cinco por cento), sobre a fatura referente ao objeto ora licitado, que será creditado ao FUNDO MUNICIPAL DE APOIO AOS PEQUENOS NEGÓCIOS”.

**CLÁUSULA QUARTA - DOS PRAZOS**

**4.1** O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses contados a partir da data de sua assinatura e poderá ser prorrogado a critério do órgão solicitante e de acordo com o Art.57 da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.

**4.2** - O contratado fica obrigado aceitar, no preço unitário proposto, acréscimos ou supressões do objeto do presente pregão até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**4.3** - O prazo para execução dos serviços contratados será de 12 (doze) meses.

**4.4** - A cada etapa será gerado um produto para fins de atesto e liquidação do pagamento devido.

**CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**5.1** - Executar os serviços ora contratados com profissionais qualificados e com expertise na área;

**5.2** - Responsabilizar-se pelo pagamento dos salários de seus profissionais, bem como pelo cumprimento de todas as obrigações legais, paralegais e de qualquer natureza para com os seus funcionários, notadamente as referentes ao cumprimento das leis trabalhistas, previdenciárias, securitárias e tributárias;

**5.3** - Responsabilizar-se por quaisquer prejuízos, perdas e danos, lucros cessantes, etc. Decorrente de culpa, limitados ao valor global de presente de contratação;

**5.4** - Manter sigilo quanto as informações e documentos que receber e tiver acesso na execução do objeto a ser contratado, não podendo divulgá-los de forma alguma para terceiros, devendo ao término do contrato devolver o acervo reunido durante a realização dos diagnósticos.

**5.5** - Manter durante toda a execução deste Instrumento, todas as condições de habilitação e qualificação, estipuladas no processo licitatório original deste contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas;

**5.6** - Assumir inteira responsabilidade pelas obrigações fiscais decorrentes da execução do presente contrato;

**5.7** - Responsabilizar-se civil e/ou criminalmente por todos os danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, face ao não cumprimento do que aqui foi estabelecido;

**5.8** - Cumprir fielmente as obrigações deste instrumento;

**5.9** - Outras obrigações constantes no Termo de Referência.

**5.10** - A CONTRATADA não será responsável:

**5.10.1** - Por qualquer perda ou dano resultante de caso fortuito ou força maior;

**5.10.2** - Por quaisquer trabalhos, serviços ou responsabilidades não previstos neste Edital.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**5.11** - A SEAD não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros

**CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**6.1** - Efetuar os pagamentos na forma e prazos convencionados;

**6.2** - Fornecer a Contratada todos os dados, condições, documentos e informações que se façam necessárias ao bom desempenho dos serviços contratados em tempo hábil, não cabendo nenhuma responsabilidade a contratada caso não receba a documentação e informações solicitadas, tudo conforme determinações contidas no Contrato, do Edital e seus Anexos, especialmente do Termo de Referência.

**6.3** - Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

**6.4** - Determinar a todos os seus servidores, colaboradores e contratados que prestem o máximo de colaboração a Contratada quando na execução de suas tarefas, principalmente no que tange ao fornecimento de informações e documentos que se relacionem com seus trabalhos.

**6.5** - Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços.

**6.6** - Caso haja alguma inconformidade no serviço prestado, a contratada deverá refazer o serviço no prazo de até 7 (sete) dias, contados a partir da comunicação a contratada

**CLÁUSULA SÉTIMA - DAS PENALIDADES E MULTAS**

**7.1** - No caso de inadimplemento na execução total ou parcial do avençado, bem como no atraso na execução contratual, o adjudicatário ficará sujeito às penalidades previstas no Decreto nº. 7.364 de 04/10/11, publicado no Semanário Oficial do Município de nº 1302 – Edição Extra, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº. 10.520/02 e da Lei nº. 8.666/93.

**CLÁUSULA OITAVA - DA RESCISÃO**

**8.1** - A CONTRATADA reconhece para todos os efeitos, a possibilidade da rescisão administrativa prevista nos Arts. 77 a 79 da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores. Poderá o presente contrato ainda ser rescindido nas seguintes hipóteses:

**8.1.1** - Por ato unilateral da PREFEITURA, nos casos dos incisos I a XII e XVII do Art 78, da Lei nº 8.666/93;

**8.1.2** - Por acordo entre as partes, desde que haja conveniência para a PREFEITURA e a seu exclusivo critério;

**8.1.3** - Judicialmente, nos termos da legislação vigente.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**CLÁUSULA NONA - DO FORO**

**9.1** - Para dirimir eventuais discussões e/ou conflitos oriundos do presente Contrato, fica eleito o foro da cidade de João Pessoa, Capital do Estado da Paraíba, com renúncia a qualquer outro por mais privilegiado que possa ser.

**9.2** - E assim, por estarem justos e contratados, é firmado o presente que, depois de lido e achado conforme, vai pelas partes assinado em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, para que surtam seus jurídicos e legais efeitos.

**João Pessoa - PB, \_\_/\_\_/2014.**

\_\_\_\_\_  
**ROBERTO WAGNER MARIZ QUEIROGA**  
CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
CONTRATADO(A)



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO V

PREGÃO 04-035/2014

**MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

Aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de 2014 a Prefeitura Municipal de João Pessoa, através da Comissão Especial de Registro de Preços, designada pela Portaria nº 699/2012- SEAD, de 19/03/2012, nos termos das Leis nº 8.666/93 e nº 10.520/2002, Decretos Municipais nºs 4.985/2003 e 7.884/2013, lavra a presente Ata de Registro de Preços referente ao **Pregão Presencial nº 04-035/2014**, devidamente homologado às Fls \_\_\_\_ do aludido processo, objetivando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM CONSULTORIA TÉCNICA PARA DESPOLUIÇÃO VISUAL DE BENS PÚBLICOS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SEDURB**, observadas as especificações, os preços, os quantitativos e os fornecedores classificados na licitação supracitada, bem como as cláusulas e condições abaixo estabelecidas e RESOLVE registrar os preços nos seguintes termos:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QTDE	P.UNIT	TOTAL	MARCA
<b>VENCEDORA</b>				<b>CNPJ</b>		

Nos termos do Art. 14 do Decreto Municipal nº 7.884/13, ficam também registrados os seguintes preços em nome dos fornecedores abaixo, para formação de cadastro de reserva, no caso de exclusão do primeiro colocado na Ata, nas hipóteses previstas nos artigos 20 e 21 do referido Decreto:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QTDE	P.UNIT	TOTAL	MARCA
<b>VENCEDORA</b>				<b>CNPJ</b>		

**CLÁUSULA I – DA VALIDADE DOS PREÇOS**

1. A presente Ata de Registro de Preços terá vigência de 12(doze) meses, a partir da sua publicação no Diário Oficial do Estado ou Semanário Oficial do Município.

**CLÁUSULA II – DA EXPECTATIVA DO FORNECIMENTO**

1. O contrato com o(s) fornecedor (es) registrado(s) será formalizado pela Administração mediante a solicitação por parte da Unidade participante e assinatura de termo de contrato ou termo equivalente.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

2. A existência deste Registro de Preços não obriga a Administração a firmar as futuras contratações, sendo-lhe facultada à realização de procedimento específico para determinada aquisição, sendo assegurado ao beneficiário deste registro à preferência de fornecimento em igualdade de condições.

3. O fornecedor registrado fica obrigado a atender todos os pedidos efetuados durante a validade desta Ata de Registro de Preços.

**CLÁUSULA III – DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

1. A presente Ata de Registro de Preços poderá ser utilizada por órgão interessado desde que autorizados pela Secretaria de Administração. Em cada fornecimento decorrente desta Ata serão observadas as cláusulas e condições constantes do Edital do **Pregão nº 04-035/2014**, optar pela aceitação ou não do fornecimento, independentemente dos quantitativos registrados em Ata, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas. Os fornecimentos somente serão autorizados pela Secretaria de Administração, mediante autorização de Pedido de Utilização da Ata de Registro de Preços.

**CLÁUSULA IV – DA READEQUAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS**

1. A qualquer tempo, o preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles existentes no mercado, cabendo à Secretaria de Administração convocar os fornecedores registrados para negociar o novo valor.

2. Caso o fornecedor registrado se recuse a baixar os preços registrados, a Secretaria de Administração poderá cancelar o registro ou convocar todos os fornecedores registrados para oferecerem novas propostas, gerando novo julgamento e adjudicação para esse fim.

3. Durante o período da validade da Ata de Registro de Preços, os preços não serão reajustados, ressalvada a superveniência de normas federais aplicáveis à matéria.

**CLÁUSULA V – DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS**

1. O fornecedor terá seu registro cancelado quando:

- a) descumprir as condições da Ata de Registrado de Preços;
- b) não assinar o termo de contrato no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
- c) não aceitar reduzir seus preços registrados na hipótese de se tornarem superiores aos praticados no mercado;
- d) houver razões de interesse público.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**CLÁUSULA VI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

1. Fica eleito o Foro da cidade de João Pessoa / PB para dirimir quaisquer questões decorrentes da utilização da presente Ata.

João Pessoa, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

\_\_\_\_\_  
**ROBERTO WAGNER MARIZ QUEIROGA**  
**Secretário**

\_\_\_\_\_  
Razão Social:  
CNPJ:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO VII**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE A EMPRESA DISPÕE DE ALVARÁ DE  
FUNCIONAMENTO**

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA - PB

Pregão Presencial número 04-035-2014.

**DECLARAÇÃO**

Razão Social....., inscrita no CNPJ/MF nº ....., por intermédio de seu representante legal o Sr. ...., portador da Carteira de Identidade nº ..... e do CPF nº ....., DECLARA, para efeito de participação no processo licitatório pertinente ao Pregão nº \_\_\_\_/2014 da Secretaria de Administração do Município, que a empresa dispõe de Alvará de Funcionamento ou de que a empresa reúne condições de apresentá-la no momento oportuno.

A presente declaração é feita sob as penas da Lei.

Local e Data

\_\_\_\_\_  
Representante Legal