



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL**

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL

NÚMERO: 04-093/2014

NOME/RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

CIDADE:

ESTADO:

TELEFONE:

FAX:

E-MAIL:

CEP:

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 Pregoeiro, por via fax (83) 3218 – 9005 ou pelo e-mail 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, ___ / ___ / 2014.

Assinatura do responsável da retirada do edital: _____

**DALPES SILVEIRA DE SOUZA
Pregoeiro da COPEL/SEAD**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL**

EDITAL

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 04-093/2014
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL**

PROCESSO ADMINISTRATIVO

2014/046072 da DEMAN/SEAD

OBJETO:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA NAS SUBESTAÇÕES E GRUPOS GERADORES DO CAM, PAÇO MUNICIPAL E SAMU, SEM REPOSIÇÃO DE PEÇAS.

LOCAL:

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

RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS

DIA: 28/10/2014

HORA: 9:30 hs

Comissão Permanente de Licitação / COPEL

Rua Diógenes Chianca, 1777, Água Fria, João Pessoa – Paraíba – Brasil / CEP 58.053-900
Fone: (83) 3218-9005 - www.joaopessoa.pb.gov.br / E-mail: licitacaojp@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

EDITAL
PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº. 04-093/2014

A Secretaria de Administração do Município de João Pessoa, através do Pregoeiro(a) designado pela Portaria nº 623, de 02 de maio de 2014, torna público, para conhecimento dos interessados, que se encontra aberto processo licitatório, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL nº 04-093/2014**, tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, conforme disposto no presente Edital e em seus anexos, que passam a fazer parte integrante do mesmo para os efeitos.

Os trabalhos serão conduzidos pelo Pregoeiro Oficial da Secretaria de Administração, o Sr. Dalpes Silveira de Souza ou pelos Pregoeiros Substitutos, o Sr. Manoel Taigy de Q. Mello Neto ou a Sra. Nathalia de Almeida C. Ferreira e com apoio da Sra. Emilia de Rodat de Souza Silva e do Sr. José Geraldo de Albuquerque Sobrinho.

Processo Administrativo Nº. **2014/046072 da DEMAN/SEAD.**

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: 28/10/2014, (Na hipótese de não haver expediente nesta data, a sessão ficará adiada para o próximo dia útil).

Hora: 9:30 hs

1.0 - DO OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA NAS SUBESTAÇÕES E GRUPOS GERADORES DO CAM, PAÇO MUNICIPAL E SAMU, SEM REPOSIÇÃO DE PEÇAS, de acordo com o Termo de Referência em anexo.

- 01 - Grupo motor gerador de 500 KVA instalado no CAM;
- 02 - Grupo motor gerador de 1.000 KVA instalado no CAM;
- 03 - Grupo motor gerador de 255/230 KVA instalado no Paço Municipal;
- 04 - Grupo motor gerador de 60 KVA instalado no SAMU;
- 05 - Subestação com 02 transformadores de 500 KVA, instalado no CAM;
- 06 - Subestação com 01 transformador de 750 KVA, instalado no CAM;
- 07 - Subestação com 01 transformador de 300 KVA, instalado no Paço Municipal;
- 08 - Subestação com 01 transformador de 125,5 KVA, instalado no Paço Municipal.

2.0 – DOS ANEXOS

2.1 – Integram este edital Os seguintes anexos: **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 cumprem plenamente os requisitos de habilitação;

Comissão Permanente de Licitação / COPEL

Rua Diógenes Chianca, 1777, Água Fria, João Pessoa – Paraíba – Brasil / CEP 58.053-900
Fone: (83) 3218-9005 - www.joaopessoa.pb.gov.br / E-mail: licitacaojp@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

Anexo V – Minuta do contrato; **Anexo VI** – 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, com aplicação subsidiária da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 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 – As despesas com os serviços ora licitados correrão por conta da atividade correspondente à dotação:

Classificação Funcional	Elemento de Despesa	Fonte de Recursos	Secretaria
16.101.04.122.5001.2174	3.3.90.39	00	DEMAN/SEAD

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

Comissão Permanente de Licitação / COPEL

Rua Diógenes Chianca, 1777, Água Fria, João Pessoa – Paraíba – Brasil / CEP 58.053-900
Fone: (83) 3218-9005 - www.joaopessoa.pb.gov.br / E-mail: licitacaojp@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

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 com todas as alterações posteriores, 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 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 NO CERTAME E 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 2014.**

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 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 à 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:

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

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 n° 04-093-2014
Envelope 1 – PROPOSTA DE PREÇOS
(razão social ou nome comercial do licitante e endereço)

7.1.2 – preencher, necessariamente, os seguintes requisitos:

- a) Ser datilografada ou impressa através de edição eletrônica de textos;
- b) Conter o valor mensal, e total para o período de 12 (doze) meses, para execução dos serviços objeto deste pregão, em algarismos e por extenso;
- c) Descrever os serviços propostos que deverão atender no mínimo às especificações estabelecidas no Termo de Referência (Anexo I) e estar datada e assinada por pessoa juridicamente habilitada;
- d) O preço mensal proposto deverá compreender os serviços a serem executados no Centro Administrativo, Paço Municipal e SAMU; Deverão também estar incluídas todas as despesas referentes aos serviços a seguir discriminados: a) Permanência de 2 (duas) Equipes Técnicas compostas de 1 (um) Técnico em Eletricidade e 1 (um) Auxiliar Técnico que ficarão assim distribuídas: 1 (uma) equipe a serviço do Centro Administrativo Municipal e sede da SAMU e 1 (uma) equipe a serviço do Paço Municipal, nos chamados de prevenção corretiva;
- e) Afirmar o prazo de execução dos serviços;
- f) Afirmar o prazo de validade da proposta;
- g) **DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA:** Todas as empresas participantes deverão realizar visita às instalações, no Centro Administrativo Municipal, SAMU e Paço Municipal, para conhecer as necessidades do local, devendo apresentar um comprovante de visita preenchido, assinado e carimbado pelo Diretor do Departamento de Manutenção do CAM e responsável pelo Paço Municipal, ou quem for por ele designado, emitido até 01 (um) dia antes da abertura da sessão.

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 a material e mão de obra, instalação, para a execução dos serviços licitados, bem como as despesas incidentes sobre o mesmo, tais como impostos, tarifas, taxas, frete, seguros, e;
- c) São fixos e irrevogáveis durante a vigência do contrato.

7.3 – O prazo de validade da proposta será de no mínimo 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de entrega da mesma;

7.4 – Uma vez abertas as propostas, não serão admitidos cancelamentos, retificações de preços, alterações ou alternativas nas condições/especificações estipuladas. Não serão consideradas as

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

propostas que contenham entrelinhas, emendas, rasuras ou borrões que não estejam ressaltados;

7.5 – 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.

7.6 - A proposta apresentada pelo licitante poderá ser submetida à apreciação da Comissão Técnica formada por 2 (dois) servidores da PMJP convocados pelo pregoeiro, que verificarão a sua conformidade com o Termo de Referência - Anexo I deste edital.

7.7 – O não atendimento de qualquer exigência ou condição do item “DA PROPOSTA DE PREÇOS”, observadas as condições previstas no subitem **21.7** e **21.8** 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:

O Pregoeiro da
Prefeitura Municipal de João Pessoa – SEAD
Pregão n° 04-093-2014
Envelope 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
(razão social ou nome comercial do licitante e endereço)

8.1.1 – No caso de EMPRESA CADASTRADA NESTA PREFEITURA

a) CRF – Certificado de Registro de Fornecedores vigente, emitido pela Divisão de Cadastramento de Fornecedores da Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de João Pessoa, nos termos da Lei n° 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 SICAPE, em virtude deste Órgão não ser abrangido pelo referido sistema**, conforme disposição do parágrafo único do art. 13 do Decreto n° 4.985/2003;

b) QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

b.1 – Certidão de Registro e Quitação do CREA – Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia da sede da licitante, da empresa e seus responsáveis técnicos.

b.2 – Comprovação de Capacidade Técnico-Profissional:

b.2.1 – Comprovação de que possui em seu quadro, até a data da recepção dos envelopes, 01 (um) Engenheiro Elétrico e 02 (dois) Técnicos em Eletricidade, detentores de Atestado de Responsabilidade Técnica,

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

acompanhado da respectiva CAT (Certidão de Acervo Técnico) emitida pelo CREA, para execução de obra(s) compatível(is) com o objeto desta licitação, nos termos do inciso II do Art. 30 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

b.2.2 – A comprovação exigida acima dar-se-á através da apresentação de cópia da carteira de trabalho do profissional que comprove a condição de que pertence ao quadro da licitante ou, de contrato social de que demonstre a condição de sócio do profissional ou, Contrato de Prestação de Serviços ou, ainda, declaração de contratação futura do profissional responsável, acompanhada da anuência deste, ambas com firma reconhecida.

b.3 – Comprovação de Capacidade Técnico-Operacional:

b.3.1 – Apresentação de Atestado de Capacidade Técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante, acompanhado da respectiva CAT (Certidão de Acervo Técnico) emitida pelo CREA, que comprove expressamente a (manutenção preventiva e corretiva de subestação e grupo gerador), objeto do presente edital.

c) Declaração, em papel timbrado, de que não há superveniência de fato impeditivo para a habilitação, conforme 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 e de que a empresa reúne condições de apresentá-la no momento oportuno, podendo ser utilizado o modelo do anexo VIII.

8.1.2 – No caso de EMPRESA NÃO CADASTRADA NESTA PREFEITURA:

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

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; e
7. Prova de Regularidade Trabalhista, representada pela CNDT – Certidão Negativa de Débito Trabalhista, emitida pela Justiça do Trabalho.

c) Comprovação da qualificação econômica e financeira será feita mediante a inclusão 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 prevista para entrega dos documentos de habilitação;

c.2 Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último **exercício (2013)**, já exigíveis e apresentados na forma da lei, 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). O cálculo dos índices deverá ser apresentado em separado, assinado por contador da empresa ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

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, 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

Comissão Permanente de Licitação / COPEL

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

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;

c.3. 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 – Certidão de Registro e Quitação do CREA – Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia da sede da licitante, da empresa e seus responsáveis técnicos.

d.2 – Comprovação de Capacidade Técnico-Profissional:

d.2.1 – Comprovação de que possui em seu quadro, até a data da recepção dos envelopes, 01 (um) Engenheiro Elétrico e 02 (dois) Técnicos em Eletricidade, detentores de Atestado de Responsabilidade Técnica, acompanhado da respectiva CAT (Certidão de Acervo Técnico) emitida pelo CREA, para execução de obra(s) compatível(is) com o objeto desta licitação, nos termos do inciso II do Art. 30 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

d.2.2 – A comprovação exigida acima dar-se-á através da apresentação de cópia da carteira de trabalho do profissional que comprove a condição de que pertence ao quadro da licitante ou, de contrato social de que demonstre a condição de sócio do profissional ou, Contrato de Prestação de Serviços ou, ainda, declaração de contratação futura do profissional responsável, acompanhada da anuência deste, ambas com firma reconhecida.

d.3 – Comprovação de Capacidade Técnico-Operacional:

b.3.1 – Apresentação de Atestado de Capacidade Técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante, acompanhado da respectiva CAT (Certidão de Acervo Técnico) emitida pelo CREA, que comprove expressamente a (manutenção preventiva e corretiva de subestação e grupo gerador), objeto do presente edital.

c) Declaração, em papel timbrado, de que não há superveniência de fato impeditivo para a habilitação, conforme 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

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL**

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 e 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 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 à matriz, todos os documentos deverão estar com o número do CNPJ da matriz, ou;

8.3.2 – Se o licitante for à 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 à matriz e o fornecedor do produtos 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 do item “DA HABILITAÇÃO”, observadas as condições previstas no subitem 21.7 e 21.8 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

Comissão Permanente de Licitação / COPEL

Rua Diógenes Chianca, 1777, Água Fria, João Pessoa – Paraíba – Brasil / CEP 58.053-900
Fone: (83) 3218-9005 - www.joaopessoa.pb.gov.br / E-mail: licitacaojp@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

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 valor mais baixo por LOTE e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) 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 preço 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);

9.6 – 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 realizem 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;

9.9 – 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;

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:

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

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 o LOTE, de acordo com o menor preço apresentado, o pregoeiro confrontará o referido preço com o estimado 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(a) 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 02 (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.

9.12.1 – As microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão apresentar toda documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que estas apresentem alguma restrição, conforme determina o artigo 43 da LC 123/2006 e item 6.2 deste edital, sob pena de serem declaradas inabilitadas;

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 – O 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.

10.0 – DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

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

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL**

10.2 – Serão desclassificadas as propostas que não atendam as 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 PREÇO 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 unitário e o global, se for o caso, prevalecerá o valor unitário.

10.6 – Depois de adjudicado o licitante vencedor, aquele que tiver ofertado o(s) menor(es) preço(s) GLOBAL, o pregoeiro concederá 24 (vinte e quatro) horas para o mesmo apresentar nova planilha com os preços unitários dos itens que compõem o LOTE e preço global, de conformidade com o lance verbal ofertado na 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) 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;

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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

12.0 – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

12.1 – O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos do Art. 57 da Lei nº 8.666/93, para a execução total da quantidade solicitada, contados a partir da data da aceitação completa dos serviços e terá validade e eficácia legal após a publicação do seu extrato no Diário Oficial do Estado ou Semanário Oficial do Município ou outro meio válido para dar publicidade.

12.2 – Os serviços desta licitação deverá (ao) ser postos à disposição da Secretaria solicitante conforme sejam por essa requisitados.

13.0 – DA ASSINATURA DO CONTRATO E INCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

13.1 – Homologado o julgamento, será elaborado o Termo Contratual em favor do (s) licitante(s) vencedor(es), o qual será(ão) convocado(s) para entregar o(s) serviços (s) solicitado(s) conforme as necessidades da secretaria solicitante. 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 72 (**setenta e duas**) 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.

13.2 – 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.

13.3 – 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.

13.4 - No ato da assinatura do contrato, o licitante vencedor deverá apresentar ao pregoeiro documentos que comprovem a adimplência com a Seguridade Social.

13.5 – 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.

13.6 – 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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

13.7 - Firmado o termo contratual, o início dos serviços se dará de forma imediata em até 15 (quinze) dias.

14.0 – DO RECEBIMENTO DO OBJETO LICITADO

14.1 – Após a emissão do Termo de Contrato, a Secretaria envolvida designará(ão) formalmente uma comissão composta de, no mínimo, 03 (três) servidores, doravante denominada **COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**, com autoridade para exercer, como representante da Secretaria, toda e qualquer ação de orientação geral, acompanhamento e fiscalização da execução contratual.

14.2 – Se, após o recebimento provisório, constatar-se que os serviços executados utilizados 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 sanada a situação.

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

14.4 – Os serviços serão inteiramente recusados pela denominada **COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS** nas seguintes condições:

14.4.1 Caso tenha sido executados com as especificações técnicas divergindo das contidas neste Edital, seus anexos ou da proposta.

14.4.2 Caso apresente defeito em qualquer de suas partes ou componentes, durante os testes de conformidade e verificação.

14.5 – Nos casos de recusa do serviço que não atenda às especificações, o licitante vencedor terá prazo de 24 (vinte e quatro) horas 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.

14.6 -À Comissão referida no subitem 14.1 compete, entre outras atribuições:

14.6.1 – Encaminhar à Secretaria de Administração o documento que relacione as ocorrências que impliquem em multas a serem aplicadas à CONTRATADA.

14.6.2 – Solicitar à contratada, todas as providências necessárias ao cumprimento das suas obrigações.

14.7 – A ação da Comissão não exonera a contratada de suas responsabilidades contratuais.

15.0 – FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

15.1 – A execução das obrigações contratuais integrantes desta licitação serão fiscalizados, pela comissão composta de acordo com o subitem **14.1**, denominada **COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**, com autoridade para exercer, como representante da Contratante, toda e qualquer ação de orientação geral, acompanhamento e fiscalização da execução contratual.

15.2 -À fiscalização compete, entre outras atribuições:

Comissão Permanente de Licitação / COPEL

Rua Diógenes Chianca, 1777, Água Fria, João Pessoa – Paraíba – Brasil / CEP 58.053-900
Fone: (83) 3218-9005 - www.joaopessoa.pb.gov.br / E-mail: licitacaojp@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

15.2.1 – Encaminhar à Assessoria Jurídica da SEAD o documento que relacione as ocorrências que impliquem em multas a serem aplicadas à CONTRATADA;

15.2.2 – Solicitar à Contratada e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento deste contrato;

15.2.3 – Verificar a conformidade da execução contratual com as normas especificadas e se os procedimentos e materiais empregados são adequados.

15.2.4 – Ordenar à Contratada corrigir, refazer ou reconstruir as partes dos serviços executados com erros, imperfeições ou em desacordo com as especificações;

15.3 – A ação da fiscalização não exonera a contratada de suas responsabilidades contratuais.

16.0 – DAS CONDIÇÕES DO PAGAMENTO

16.1 – O pagamento será mediante EMPENHO, mensalmente, mediante apresentação de Nota Fiscal, conferida e atestada. O pagamento deverá ser efetuado no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a apresentação da Nota Fiscal.

16.1.1 – Os preços serão fixos e irrevogáveis 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.

16.2 – 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**”.

16.3 – 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;

16.4 – 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.

17.0 – DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

17.1 – 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.

17.2 – 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.

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

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

Comissão Permanente de Licitação / COPEL

Rua Diógenes Chianca, 1777, Água Fria, João Pessoa – Paraíba – Brasil / CEP 58.053-900
Fone: (83) 3218-9005 - www.joaopessoa.pb.gov.br / E-mail: licitacaojp@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

18.0 – DAS PENALIDADES

18.1 – 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 de outras sanções previstas na Lei nº. 10.520/02 e da Lei nº. 8.666/93.

19.0 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

19.1 – Executar os serviços de acordo com as especificações do Termo de Referência e Plano de Manutenção Preventiva contido no Anexo I, no prazo estabelecido na proposta, ficando sujeita a multa estabelecida neste edital;

19.2 – Nos casos de recusa dos serviços, a contratada terá prazo de 24 (vinte e quatro) horas para providenciar a sua substituição, contados a partir da comunicação escrita, feita pela Comissão de Fiscalização, sob pena de ser considerada em atraso quanto à obrigação contratual.

19.3 – Acatar as exigências dos Poderes Públicos e pagar, às suas expensas, as multas que lhe sejam impostas pelas autoridades;

19.4 – Manter, durante a vigência do Contrato, todas as condições de habilitação descritas no presente edital, inclusive no ato de assinatura do contrato, fornecer relatórios, informações e quaisquer esclarecimentos que se fizerem necessários;

19.5 – Não transferir, subcontratar, ou ceder, total ou parcialmente, a qualquer título os direitos e obrigações decorrentes da adjudicação do objeto do contrato;

19.6 – Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, os quais não terão nenhum vínculo empregatício com a Prefeitura;

19.7 – Apresentar durante a execução do Contrato, se solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo com a legislação em vigor, quanto às obrigações assumidas, em especial: encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais;

19.8 – Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar à Prefeitura ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

19.9 - Em caso de ocorrência dos prejuízos e danos previstos no item anterior, a CONTRATANTE poderá abatê-los das faturas relativas aos serviços prestados pela CONTRATADA, ou, se inviável a compensação, promover a execução judicial, sem exclusão de outras sanções cabíveis;

19.10 - Executar todos os serviços de acordo com as especificações e demais elementos técnicos que integram o termo de Referência, obedecendo rigorosamente as Normas Técnicas da ABNT, das Concessionárias de Serviços Públicos e Normas de Segurança.

19.11 - Manter os equipamentos, sob sua responsabilidade de operação e manutenção nas condições ideais de funcionamento, garantido a disponibilidade operacional das subestações.

19.12 - Nas instalações a serem mantidas estão incluídos as Subestações, com todas os seus componentes, tais como: Muflas, Disjuntores de média tensão, Reles, Transformadores, Chaves Seccionadoras, Malha de terra, Banco de capacitores, Quadro geral de distribuição de corrente alternada(QDG), Barramentos, Isoladores, dispositivos de proteção(interlock), Instrumentos de medição, Chaves seletoras, Chaves comutadoras/reversoras, Fusíveis, Disjuntores de baixa tensão, Disjuntores Termomagnéticos, Lâmpadas de iluminação e sinalização CC eCC.

19.13 - Executar manutenção/inspeção com periodicidades, conforme plano de manutenção.

19.14 - Executar todas as manutenções/inspeções até 05(cinco) dias após a assinatura do contrato.

19.15 - Executar todos os serviços de manutenção preventiva, preditiva e corretiva nas Subestações em todos os seus componentes, tais como: Muflas, Disjuntores de média tensão, Reles, Transformadores, Chaves Seccionadoras, Malha de Terra, Banco de Capacitores, Quadro Geral de Distribuição Corrente Alternada (QGD), Barramentos, Isoladores, Dispositivos de Proteção (Interlock), Instrumentos de Medição, Chaves Seletoras, Chaves Comutadoras/Reversora, Fusíveis, Disjuntores de Baixa Tensão, Disjuntores Termomagnéticos, Lâmpadas de Iluminação e Sinalização CC e CA.

19.16 - Efetuar testes e regulagens necessários à garantia das condições de operacionalidade dos equipamentos.

19.17 - Substituir todas as partes, peças e componentes defeituosos que serão fornecidos pelo DEMAN/SEAD.

19.18 - A empresa CONTRATADA obriga-se a executar os serviços objeto do presente contrato em horário que não comprometa o funcionamento normal de trabalho.

19.19 - Cumprir fielmente as obrigações deste instrumento.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL**

19.20 – Outras obrigações constantes no Termo de Referência.

19.21 – A CONTRATADA não será responsável:

19.21.1 – Por qualquer perda ou dano resultante de caso fortuito ou força maior;

19.21.2 – Por quaisquer trabalhos, serviços ou responsabilidades não previstos neste Edital.

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

20.0 OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

20.1 – Efetuar os pagamentos na forma e prazos convencionados;

20.2 – Emitir a Ordem de Serviços Inicial e disponibilizar, em tempo hábil, todas as instalações, necessárias à perfeita execução dos serviços;

20.3 – Fornecer à CONTRATADA todos os esclarecimentos, informações, dados, elementos, necessários para a execução dos serviços, pelo contratado, bem como todo e qualquer material, peças e sobressalentes necessários para aplicação nas citadas instalações;

20.4 – Fiscalizar a execução do objeto deste Contrato podendo, em decorrência, solicitar fundamentalmente, à CONTRATADA, providências cabíveis para correção ou adequação de procedimentos, as quais a mesma possuirá no prazo mínimo necessário.

20.6 – Manter o sigilo sobre a tecnologia e as técnicas da CONTRATADA a que tenha acesso.

20.7 – A CONTRATADA não reembolsará à CONTRATANTE eventuais despesas feitas para reparos ou serviços no equipamento alugado, sem sua prévia e formal autorização.

20.8 – Designar um servidor municipal da Prefeitura para ser o Gestor do Contrato que terá como função principal o acompanhamento, auxílio no processo de implantação.

20.9 - Enviar correspondências para as concessionárias de energia sempre que acionada pela contratada para desligamento programado de energia comercial.

21.0 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1 – 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

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

ou acessá-la, respectivamente, para a obtenção das informações prestadas pelo Pregoeiro, pelo mesmo meio em que se deu o questionamento.

21.1.1 – 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

21.2 – 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.

21.2.1 – 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;

21.2.2 – 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.

21.3 – 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;

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

21.4 – 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;

21.5 – 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;

21.6 – Caberá ao pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

21.7 – 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.

21.8 – 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;

21.9 – 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;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL**

21.10 – 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;

21.11 – Em caso de discrepância entre os anexos e o Edital, prevalecerá a redação deste instrumento convocatório;

21.12 – **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.**

21.13 – Os autos do respectivo processo administrativo que originou este edital estão com vista franqueada aos interessados na licitação;

21.14 – 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.

21.15 – 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.

João Pessoa (PB), 13 de outubro de 2014.

**Dalpes Silveira de Souza
Pregoeiro da COPEL/SEAD**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL**

ANEXO I

**TERMO DE REFERENCIA
QUANTIDADES E CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS**

I – OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA NAS SUBESTAÇÕES E GRUPOS GERADORES DO CAM, PAÇO MUNICIPAL E SAMU, SEM REPOSIÇÃO DE PEÇAS.

II - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E QUANTITATIVAS DOS SERVIÇOS

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT
1.0	GRUPO MOTOR GERADOR DE 500KVA	UND	01
2.0	GRUPO MOTOR GERADOR DE 1000KVA	UND	01
3.0	GRUPO MOTOR GERADOR DE 255/230KVA	UND	01
4.0	GRUPO MOTOR GERADOR DE 60 KVA INSTALADO NO SAMU KVA	UND	02
5.0	SUBESTAÇÃO COM 02 TRANSFORMADORES DE 500KVA	UND	02
6.0	SUBESTAÇÃO COM 01 TRANSFORMADOR DE 750KVA	UND	01
7.0	SUBESTAÇÃO COM 01 TRANSFORMADOR DE 300KV	UND	01
8.0	SUBESTAÇÃO COM 01 TRANSFORMADOR DE 125,5KVA	UND	01

ITEM	ESPECIFICAÇÃO/LOCALIZAÇÃO
1.0	Grupo motor gerador de 500KVA instalado no CAM
2.0	Grupo motor gerador de 1000KVA instalado no CAM
3.0	Grupo motor gerador de 255/230KVA instalado no Paço Municipal
4.0	Grupo motor gerador de 60 KVA instalado no SAMU KVA
5.0	Subestação com 02 transformador de 500KVA instalado no CAM
6.0	Subestação com 01 transformador de 750KVA instalado no CAM
7.0	Subestação com 01 transformador de 300KVA instalado no Paço Municipal
8.0	Subestação com 01 transformador de 125,5KVA instalado no Paço Municipal

III - PROCEDIMENTO PARA OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE GRUPOS GERADORES

A manutenção preventiva consistirá de uma visita mensal programada, a seguir:

Procedimentos Básicos:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL**

1 – GRUPO GERADOR: O limite físico do objeto compreenderá desde o tanque de combustível até a saída até de transferência.

A – Antes do Acionamento: Desligar cabos de bateria

B – Circuito de Refrigeração:

Verificar:

- O estado de limpeza da colméia do radiador
- Vedação e funcionamento da tampa do radiador
- Nível, prazo de substituição de água e dreno
- Mangotes e braçadeiras de fixação
- Fixação do radiador
- Freno e pás de hélice, se necessário, lubrificar ventilador
- Estado e a tensão da correia do ventilador

C – Alternador:

Verificar:

- Estado e a tensão da correia do ventilador
- Tensão da correia quanto à fixação e alinhamento
- Prazo para inspeção de alternador
- Caso seja empregado carregador de baterias, fazer inspeção geral

D – Baterias:

- Fazer limpeza dos bornes e terminais e unta-los com vaselina
- Verificar densidade e nível de água

E – Circuito de Alimentação:

Verificar:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL**

- Estado e limpeza do filtro de ar e prazo para a troca do elemento
- Fixação de braçadeiras e conexões
- Filtro de combustível e prazo para a troca dos elementos
- Nível de lubrificante da bomba de combustível

F – Sistema de Lubrificação:

Verificar:

- Nível do Lubrificante
- Densidade de óleo lubrificante e prazo para troca
- Filtro de óleo e prazo para a troca do elemento

G – Motor de Arranque:

- Verificar contatos, coletores e escovas, lubrificar bucha dianteira

H – Gerador:

Verificar:

- Escovas ou discos portas-diodos, conexões e isolamento
- Prazo para a lubrificação dos rolamentos

I – Pré-Aquecimento:

- Verificar a resistência do pré-aquecimento

J – Acionamento:

- Ligar bateria, verificando polaridade
- Verificar se a chave geral está desligada
- Se a chave do painel está desligada
- Se o regulador automático de voltagem está desligado
- Se o reostato posiciona-se no seu primeiro terço

Comissão Permanente de Licitação / COPEL

Rua Diógenes Chianca, 1777, Água Fria, João Pessoa – Paraíba – Brasil / CEP 58.053-900
Fone: (83) 3218-9005 - www.joaopessoa.pb.gov.br / E-mail: licitacaojp@gmail.com

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL**

- Acionar a partida
- Acelerar para a RPM correta e verifica a pressão do óleo
- Elevar a tensão manualmente até o valor nominal
- Verificar se a ciclagem está estabilizada
- Verificar a carga da bateria para o alternador
- Ligar o regulador automático e regular tensão pelo seu potenciômetro
- Verificar:
- Temperatura e abertura do termostato
- Se existem vazamentos de água, combustível ou lubrificante
- Se ocorrem ruídos e vibrações anormais
- Se ocorrem falhas de injeção ou vazamento de compressão

K – Testes:

- Aplicar meia carga
- Aplicar carga total durante 10 minutos
- Verificar a temperatura da água e pressão do óleo
- Verificar reação do frequenciamento
- Verificar RPM (regulador de rotação) e regulador automático de tensão
- Desligar a carga e aguardar 05 minutos de funcionamento
- Verificar redução de temperatura

L – Partida Automática:

- Acionar a tecla “PROVA” e aguardar a partida do grupo. Após o RPM normal, acionar a tecla “DESLIGADO”

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL**

- Testes de aviso: acionar a tecla “CONTROLES DE SINALEIROS” e verificar todas as indicações
- Testes manuais: acionar a tecla “MANUAL”, acionar a “PARTIDA”. Após atingir RPM ou frequências normais, acionar a tecla “DESLIGADO”. Medir a resistência de isolamento.
- Testes de transferência: acionar a tecla “AUTOMÁTICO”, desligar a alimentação da concessionária e aguardar a partida e transferência de carga para o gerador. Após 5 a 10 minutos, ligar a alimentação pela concessionária e aguardar transferência de carga e a consequente parada do grupo.

M – Limpeza de Inspeção Final:

- Limpeza geral superficial

Verificar:

- Nível de óleo e lubrificante
- Nível de água
- Carregador de bateria

IV - A manutenção corretiva compreenderá tantas visitas quantas forem necessárias no prazo para atendimento em até 04 (quatro) horas, colocando o equipamento em perfeitas condições de operação.

V – CONVOCAÇÃO

- A CONTRATADA poderá ser acionada para prestação de serviços de 02 (duas) maneiras simultaneamente: por telefone e por escrito (FAX).
- A CONTRATADA deverá atender aos chamados de manutenção corretiva (intervenção técnica) no prazo máximo de 03 (três) horas, incluindo sábados, domingos e feriados, diuturnamente.
- A CONTRATADA deverá fornecer o telefone de emergência (24 horas) para acionamento da respectiva equipe técnica.

VI – RELATÓRIOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

- A CONTRATADA deverá apresentar mensalmente junto com a Nota Fiscal Fatura, relatórios contendo:
- Manutenção preventiva mensal
- Manutenção corretiva do mês
- Providências a serem apresentadas a médio/longo prazo
- Anotação no livro do grupo gerador e cabine primária deverá ser feita pela CONTRATADA e assinada pelo engenheiro responsável
- Deverá ser feito um relatório anual da situação da Cabine Primária e Gerador, no qual deverá constar o estado atual do equipamento e providências julgadas necessárias, conforme normas NBR 14039 (instalações elétricas de média tensão) e NBR 5410 (instalações elétricas de baixa tensão)

VII – REMOÇÕES

- Os concertos ou reparos deverão ser procedidos nas dependências da CONTRATANTE, salvo eventuais necessidades de transportes, cujas despesas e riscos serão de responsabilidade da CONTRATADA
- Quando ocorrer risco de descontinuidade de funcionamento do Sistema por período maior que 08 horas, a CONTRATADA deverá substituir (locar) os componentes danificados, provisoriamente, até a regularização do sistema, com a prévia autorização desta Secretaria, tendo como base o orçamento apresentado. Posteriormente, será realizada uma pesquisa, a fim de verificar se o orçamento em questão encontra-se compatível com o valor de mercado.
- As despesas referentes à mão-de-obra e transporte do equipamento até a oficina (ida e volta), quando se fizer necessário, bem como o risco decorrente dessa operação, serão de responsabilidade da CONTRATADA.

VIII – NORMAS

- Deverão ser respeitadas as seguintes normas: NBR 5117, EB 281, NBR 5052, MB 47.
- O contrato deverá atender à Lei nº 8078/90, do Código de Defesa do Consumidor e às demais legislações pertinentes.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL**

IX – PERIODICIDADE

- A CONTRATADA deverá comparecer pelo menos uma vez por mês para manutenção preventiva em data e horário previamente acordados com a CONTRATANTE (O responsável de cada Departamento Hospitalar, Divisão de Pronto Socorro e Pronto Atendimento)
- A CONTRATADA deverá comparecer quantas vezes forem necessárias para a manutenção corretiva

X – FORNECIMENTO DE MÃO-DE-OBRA

- As despesas decorrentes de mão-de-obra, incluindo a especializada, correrão totalmente por conta da CONTRATADA, inclusive para substituição de peças no equipamento.
- Deverá ter a CONTRATADA, à disposição da CONTRATANTE, o número de técnicos suficiente para atendimento, simultâneo, em todas as Unidades.

A – técnicos eletro-eletrônicos para reparos e manutenção nos sistemas elétricos.

XI – FORNECIMENTO DE FERRAMENTAL, INSTRUMENTAIS, EQUIPAMENTOS E MATERIAL DE CONSUMO PARA O GRUPO GERADOR

- A CONTRATADA deverá fornecer, às suas expensas, todo o ferramental, instrumentais, equipamentos e materiais de consumo (estopa, graxa, tinta, etc.), necessários à execução dos serviços previstos neste contrato.
- Não estão incluídos como materiais de consumo (filtros, óleos lubrificantes e diesel).

XII – VISTORIA TÉCNICA

- As empresas deverão realizar vistoria, com antecedência da abertura do pregão, ao término da mesma, retirar Atestado de Vistoria nas próprias Unidades.
- Departamento de Manutenção, Centro Administrativo Municipal, Rua Diógenes, Água Fria, João Pessoa – PB, (083) 3218-9053, procurar pela Sra. Simone Lima dos Santos



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

XIII – CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DAS PROPOSTAS: Serão aceitas apenas as propostas cujo valor se situe abaixo da estimativa de preços unitários calculada pelo menor preço apresentado na pesquisa de mercado.

XIV – JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO: A contratação decorrente do presente Pregão está plenamente justificada pelas solicitações contidas no Processo Administrativo: **Nº 2014/046072 da DEMAN/SEAD.**

XV – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Classificação Funcional	Elemento de Despesa	Fonte de Recursos	Secretaria
16.101.04.122.5001.2174	3.3.90.39	00	DEMAN/SEAD



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

ANEXO II

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO PARA HABILITAÇÃO

DECLARAÇÃO

Declaramos, para efeito de participação no processo licitatório pertinente ao Pregão nº ____/2014 da Secretaria de Administração, e conforme exigência da Lei nº 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 CADASTRAL – CRC Nº _____

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

Comissão Permanente de Licitação / COPEL

Rua Diógenes Chianca, 1777, Água Fria, João Pessoa – Paraíba – Brasil / CEP 58.053-900
Fone: (83) 3218-9005 - www.joaopessoa.pb.gov.br / E-mail: licitacaojp@gmail.com



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL**

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
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL**

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Para efeito de participação no processo licitatório relativo ao Pregão nº ____/2014 da Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de João Pessoa, e atendimento da exigência contida na Lei nº 10.520/02, DECLARAMOS E DAMOS CIÊNCIA DE QUE CUMPRIMOS PLENAMENTE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO. Declaramos, ainda, para assegurar os benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006 a condição de:

- () Microempresa; ou
- () Empresa de Pequeno Porte; ou
- () 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
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL**

ANEXO V

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO N.º -----/2014 PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA NAS SUBESTAÇÕES E GRUPOS GERADORES DO CAM, PAÇO MUNICIPAL E SAMU, QUE ORA CELEBRAM ENTRE SI, A PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA E A EMPRESA -----, NA FORMA ABAIXO:

A **PREFEITURA MUNICIPAL 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, representada neste ato pelo Senhor Secretário de Administração DR. **ROBERTO WAGNER MARIZ QUEIROGA**, RG Nº _____, CPF Nº _____, e pelo Secretário(a) da _____, Sr(a). _____, RG Nº _____, CPF Nº _____, doravante denominado **CONTRATANTE**, e do outro lado a Firma _____, localizada á Avenida _____ - _____, João Pessoa/PB, inscrita no CNPJ sob N.º _____, Insc. Municipal N.º _____ doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo seu representante legal _____, _____, _____, inscrito no RG sob N.º _____ SSP/PB e CPF Nº _____, domiciliada nesta Capital, resolvem celebrar, nos autos do Processo Administrativo Nº. **2014/046072 da DEMAN/SEAD** – Pregão nº 04-093-2014, a presente **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA NAS SUBESTAÇÕES E GRUPOS GERADORES DO CAM, PAÇO MUNICIPAL E SAMU**, mediante as seguintes cláusulas e condições que mutuamente se obrigam.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO SUPORTE LEGAL

1.1 – O presente contrato reger-se-á pelos seguintes diplomas legais:

- a) Lei Federal n.º 8.666/93, e suas alterações posteriores
- b) Lei Orgânica do Município de João Pessoa, de 02.04.90.
- c) Lei Federal Nº 10.520, de 17 de julho de 2002.
- d) Decreto Municipal nº 4.985/03 de 18 de novembro de 2003

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS RECURSOS FINANCEIROS

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

Classificação Funcional	Elemento de Despesa	Fonte de Recursos	Secretaria
16.101.04.122.5001.2174	3.3.90.39	00	DEMAN/SEAD

CLAÚSULA TERCEIRA - DOS DOCUMENTOS APLICÁVEIS

3.1 - Aplicam-se ao presente contrato, como se nele estivessem integralmente transcritos, os documentos, a seguir relacionados, de cujo inteiro teor e forma as partes declaram, expressamente, ter pleno conhecimento.

3.1.1 - Edital de Pregão nº. 04-093-2014 - **PROCESSO Nº. 2014/046072 da DEMAN/SEAD.**

3.1.2 - Proposta do Licitante datada de----- de ----- de 2014.

CLAÚSULA QUARTA - DO OBJETO DO CONTRATO

4.1 - Constitui objeto da avença a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA NAS SUBESTAÇÕES E GRUPOS GERADORES DO CAM, PAÇO MUNICIPAL E SAMU**, conforme discriminado abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	MARCA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL

4.2 - Fazem parte integrante deste instrumento contratual, independente de transcrição, todas as especificações técnicas e preços constantes na proposta vencedora.

4.3 – No preço final do serviço compreende todas as despesas referentes ao objeto contratado e mão de obra para a entrega dos itens ofertados, bem como todas as demais despesas incidentes sobre o mesmo, tais como impostos, produtos, tarifas, taxas, fretes.

CLAÚSULA QUINTA - DO VALOR CONTRATUAL

5.1- O valor Global do presente contrato é de **R\$ (----)**, que corresponde ao fornecimento dos serviços relacionados na Cláusula Quarta, referentes ao LOTE -----do Pregão Presencial nº 04-093-2014.

5.2 - Já estão incluídas no valor total todas as despesas de frete, produtos, uso de equipamentos, seguro, tributos, impostos, transporte, mão-de-obra e demais encargos indispensáveis ao perfeito cumprimento das obrigações decorrentes deste contrato, assim como os custos de serviços durante o período da garantia, inclusive todas as obrigações trabalhistas e previdenciárias.

5.3 - O valor contratual poderá variar para maior ou menor até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do Contrato, de acordo com o § 1º do Art. 65, da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL**

CLÁUSULA SEXTA - DO PRAZO E VIGÊNCIA DE CONTRATO

6.1 - O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos do Art. 57 da Lei nº 8.666/93, para a execução total da quantidade solicitada, contados a partir da data da aceitação completa dos serviços e terá validade e eficácia legal após a publicação do seu extrato no Diário Oficial do Estado ou Semanário Oficial do Município ou outro meio válido para dar publicidade.

6.2 - Os serviços desta licitação deverá (ao) ser postos à disposição da Secretaria requisitante, conforme sejam por essa requisitados, com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas, exceto para os itens 13 e 14 que será de 48 (quarenta e oito) horas.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1 – Executar os serviços de acordo com as especificações do Termo de Referência e Plano de Manutenção Preventiva contido no Anexo I, no prazo estabelecido na proposta, ficando sujeita a multa estabelecida neste edital;

7.2 – Nos casos de recusa dos serviços, a contratada terá prazo de 24 (vinte e quatro) horas para providenciar a sua substituição, contados a partir da comunicação escrita, feita pela Comissão de Fiscalização, sob pena de ser considerada em atraso quanto à obrigação contratual.

7.3 – Acatar as exigências dos Poderes Públicos e pagar, às suas expensas, as multas que lhe sejam impostas pelas autoridades;

7.4 – Manter, durante a vigência do Contrato, todas as condições de habilitação descritas no presente edital, inclusive no ato de assinatura do contrato, fornecer relatórios, informações e quaisquer esclarecimentos que se fizerem necessários;

7.5 – Não transferir, subcontratar, ou ceder, total ou parcialmente, a qualquer título os direitos e obrigações decorrentes da adjudicação do objeto do contrato;

7.6 – Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, os quais não terão nenhum vínculo empregatício com a Prefeitura;

7.7 – Apresentar durante a execução do Contrato, se solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo com a legislação em vigor, quanto às obrigações assumidas, em especial: encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais;

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

7.8 – Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar à Prefeitura ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

7.9 - Em caso de ocorrência dos prejuízos e danos previstos no item anterior, a CONTRATANTE poderá abatê-los das faturas relativas aos serviços prestados pela CONTRATADA, ou, se inviável a compensação, promover a execução judicial, sem exclusão de outras sanções cabíveis;

7.10 - Executar todos os serviços de acordo com as especificações e demais elementos técnicos que integram o termo de Referência, obedecendo rigorosamente as Normas Técnicas da ABNT, das Concessionárias de Serviços Públicos e Normas de Segurança.

7.11 - Manter os equipamentos, sob sua responsabilidade de operação e manutenção nas condições ideais de funcionamento, garantido a disponibilidade operacional das subestações.

7.12 - Nas instalações a serem mantidas estão incluídos as Subestações, com todas os seus componentes, tais como: Muflas, Disjuntores de média tensão, Reles, Transformadores, Chaves Seccionadoras, Malha de terra, Banco de capacitores, Quadro geral de distribuição de corrente alternada(QDG), Barramentos, Isoladores, dispositivos de proteção(interlock), Instrumentos de medição, Chaves seletoras, Chaves comutadoras/reversoras, Fusíveis, Disjuntores de baixa tensão, Disjuntores Termomagnéticos, Lâmpadas de iluminação e sinalização CC eCC.

7.13 - Executar manutenção/inspeção com periodicidades, conforme plano de manutenção.

7.14 - Executar todas as manutenções/inspeções até 05(cinco) dias após a assinatura do contrato.

7.15 - Executar todos os serviços de manutenção preventiva, preditiva e corretiva nas Subestações em todos os seus componentes, tais como: Muflas, Disjuntores de média tensão, Reles, Transformadores, Chaves Seccionadoras, Malha de Terra, Banco de Capacitores, Quadro Geral de Distribuição Corrente Alternada (QGD), Barramentos, Isoladores, Dispositivos de Proteção (Interlock), Instrumentos de Medição, Chaves Seletoras, Chaves Comutadoras/Reversora, Fusíveis, Disjuntores de Baixa Tensão, Disjuntores Termomagnéticos, Lâmpadas de Iluminação e Sinalização CC e CA.

7.16 - Efetuar testes e regulagens necessários à garantia das condições de operacionalidade dos equipamentos.

7.17 - Substituir todas as partes, peças e componentes defeituosos que serão fornecidos pelo DEMAN/SEAD.

7.18 - A empresa CONTRATADA obriga-se a executar os serviços objeto do presente contrato em horário que não comprometa o funcionamento normal de trabalho.

Comissão Permanente de Licitação / COPEL

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL**

7.19 - Cumprir fielmente as obrigações deste instrumento.

7.20 – Outras obrigações constantes no Termo de Referência.

7.21 – A CONTRATADA não será responsável:

7.21.1 – Por qualquer perda ou dano resultante de caso fortuito ou força maior;

7.21.2 – Por quaisquer trabalhos, serviços ou responsabilidades não previstos neste Edital.

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

CLÁUSULA OITAVA – DAS CONDIÇÕES E PRAZO DE PAGAMENTO

8.1- O pagamento será mediante EMPENHO, mensalmente, de acordo com as quantidades efetivamente executados, após a data do recebimento definitivo do objeto, pela Comissão de Recebimento, mediante apresentação de Nota Fiscal, conferida e atestada. O pagamento deverá ser efetuado no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a apresentação da Nota Fiscal.

8.1.1 - Os preços serão fixos e irrevogáveis 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;

8.2 - 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;

8.3 - 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;

8.4 - 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% (um vírgula cinco por cento), sobre a fatura referente ao objeto ora contratado, que será creditado ao FUNDO MUNICIPAL DE APOIO AOS PEQUENOS NEGÓCIOS”;

8.5 - No ato da quitação dos débitos, o valor a ser pago se manterão fixo e irrevogável nos moldes do PLANO DE ESTABILIZAÇÃO ECONÔMICA em vigor no país, salvo os casos previstos no Art. 65 parágrafo 5º e 6º da Lei n.º 8.666/93.

CLÁUSULA NONA - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

9.1- Após a emissão do Termo de Contrato, a Secretaria envolvida designará(ão) formalmente uma comissão composta de, no mínimo, 03 (três) servidores, doravante denominada **COMISSÃO**

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

DE RECEBIMENTO, com autoridade para exercer, como representante da Secretaria, toda e qualquer ação de orientação geral, acompanhamento e fiscalização da execução contratual.

9.2 – Se, após o recebimento provisório, constatar-se que os serviços foram executados 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 sanada a situação.

9.3 – Os itens objeto do presente pregão deverão ser instalados e/ou entregues no local indicado pela Secretaria solicitante **no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas**, a contar da data da solicitação.

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

9.5 - O serviço será inteiramente recusado pela COMISSÃO DE RECEBIMENTO nas seguintes condições:

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

9.5.2 Caso apresente defeito em qualquer de suas partes ou componentes, durante os testes de conformidade e verificação.

9.6 – Nos casos de recusa dos serviços que não atenda às especificações, o licitante vencedor terá prazo de 24 (vinte e quatro) horas 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.

9.7 - À Comissão referida no subitem 9.2 compete, entre outras atribuições:

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1- Efetuar os pagamentos na forma e prazos convencionados;

10.2 - Emitir a Ordem de Serviços Inicial e disponibilizar, em tempo hábil, todas as instalações, necessárias à perfeita execução dos serviços;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL**

10.3 - Em caso de furto, roubo, extravio ou avarias, comunicar o fato imediatamente à CONTRATADA e providenciar o registro de ocorrência policial ou Laudo Pericial;

10.4 - Responsabilizar-se pela guarda e correto uso do equipamento no período da locação, em conformidade com as finalidades e limites definidos contratualmente.

10.5 - Utilizar os equipamentos somente em território paraibano, sendo expressamente proibido ultrapassar qualquer fronteira com o equipamento alugado;

10.6 - Não efetuar qualquer reparo ou autorizar qualquer serviço no equipamento alugado sem a expressa e prévia anuência da CONTRATADA.

10.7 - A CONTRATADA não reembolsará à CONTRATANTE eventuais despesas feitas para reparos ou serviços no equipamento alugado, sem sua prévia e formal autorização.

10.8 - O equipamento locado não poderá ser utilizado para:

- 10.8.1** - Uso mediante a cobrança de remuneração de qualquer espécie;
- 10.8.2** – Uso particular;
- 10.8.3** - Quaisquer finalidades ilegais;

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS SANÇÕES

11.1 - 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 de outras sanções previstas na Lei nº. 10.520/02 e da Lei nº. 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA- DA INEXECUÇÃO E RESCISÃO DO CONTRATO

12.1- Pela inexecução total ou parcial do Contrato, a Contratante poderá rescindi-lo, tomando por base os Arts. 78 e 79 da Lei n.º 8.666 de 21 de junho de 1993, e suas alterações posteriores.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 - À Contratante se reserva o direito de paralisar ou suspender em qualquer tempo, o fornecimento prestado pela Contratada, mediante o pagamento único e exclusivo das quantidades já solicitadas.

13.2 - Os casos omissos neste Contrato, serão aplicadas as disposições da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA PUBLICAÇÃO



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL**

14.1- O presente instrumento será publicado, por extrato, no SEMANÁRIO OFICIAL DA PREFEITURA, no prazo de 20 (vinte) dias, contados da data de sua assinatura.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO

15.1 - Fica eleito o foro da Cidade de João Pessoa, Capital do Estado da Paraíba, com expressa renúncia de qualquer um outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer questões decorrentes da execução deste contrato.

15.2 - E por estarem de pleno acordo, foi lavrado o presente contrato em 04 (quatro) vias de igual teor e forma e para um só efeito, o qual vai assinado pelas partes contratantes e duas testemunhas abaixo arroladas.

João Pessoa/PB, ___ / ___ /2014

ROBERTO WAGNER MARIZ QUEIROGA
CONTRATANTE

CONTRATANTE

CONTRATADO(A)

Comissão Permanente de Licitação / COPEL

Rua Diógenes Chianca, 1777, Água Fria, João Pessoa – Paraíba – Brasil / CEP 58.053-900
Fone: (83) 3218-9005 - www.joaopessoa.pb.gov.br / E-mail: licitacaojp@gmail.com



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL**

ANEXO VI

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

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA - PB

Pregão Presencial número -----/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

Comissão Permanente de Licitação / COPEL

Rua Diógenes Chianca, 1777, Água Fria, João Pessoa – Paraíba – Brasil / CEP 58.053-900
Fone: (83) 3218-9005 - www.joaopessoa.pb.gov.br / E-mail: licitacaojp@gmail.com