



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

**RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET**

**MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL SRP**

**NÚMERO: 04-046/2015**

**NOME/RAZÃO SOCIAL:**

**CNPJ:**

**CIDADE:**

**ESTADO:**

**TELEFONE:**

**FAX:**

**E-MAIL:**

**CEP:**

**PESSOA PARA CONTATO:**

Recebi (emos) através do acesso à página <http://www.joapessoa.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 da Pregoeiro, por via fax (83) 3218 – 9005 ou pelo e-mail [licitacaojp@gmail.com](mailto:licitacaojp@gmail.com). O não encaminhamento do recibo exige 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, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 2015.

Assinatura do responsável da retirada do edital: \_\_\_\_\_

**MANOEL TAIGY DE Q. MELLO NETO**

**Pregoeiro da COPEL/SEAD**



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

**EDITAL**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 04-046/2015**  
**TIPO: MENOR VALOR GLOBAL**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO**

**2015/041942da SEREM**

**OBJETO:**

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA E DE ROTINA COM REPOSIÇÃO DE PEÇAS, DE 02 (DOIS) ELEVADORES DO EDIFÍCIO PAULO CONDE NO CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL.**

**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: 04/08/2015**

**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](http://www.joaopessoa.pb.gov.br) / E-mail: [licitacaojp@gmail.com](mailto:licitacaojp@gmail.com)

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

**EDITAL**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº. 04-046/2015**

A Secretaria de Administração do Município de João Pessoa, através do Pregoeiro(a) designada pela Portaria nº 1763 de 16 de agosto de 2011, torna público, para conhecimento dos interessados, que se encontra aberto processo licitatório, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL nº 04-046/2015**, 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. **2015/041942da SEREM**.

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: 04/08/2015**, (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**

1.1 – A presente licitação tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA E DE ROTINA COM REPOSIÇÃO DE PEÇAS, DE 02 (DOIS) ELEVADORES DO EDIFÍCIO PAULO CONDE NO CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL**, 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, no caso de licitante que apresentar CRF – Certificado de Registro de Fornecedores”, e **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 e de sua condição ou não de ME ou EPP, **anexo V** – Minuta do Contrato, **anexo VI** – Modelo de Termo de Vistoria, **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, com aplicação subsidiária da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e respectivas alterações, 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 para a execução dos produtos aqui licitados correrão por conta da seguinte atividade orçamentária:

Classificação Funcional	Elemento de Despesa	Fonte de Recursos	Secretaria
<b>26.102.04.122.5001.2041</b>	<b>3.3.90.39</b>	<b>00</b>	<b>SEREM</b>

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

**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) Cuja falência tenha sido decretada, 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.

**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 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**. A apresentação da Procuração pública isenta da apresentação do Ato Constitutivo da empresa.

**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 90 (noventa) dias da data de abertura do certame**.

**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

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

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:

**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 nº 04-046/2015  
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/anual para o lote proposto, e total para o período de vigência, correspondente à 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) Afirmar o prazo de execução dos serviços;
- e) Afirmar o 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 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;
- c) Serem irremovíveis durante a vigência do contrato.

**7.3** - O serviço de manutenção corretiva deverá ser executado no prazo Máximo de 24h00 a contar da solicitação da Secretaria responsável.

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

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

**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 diretas ou indiretas 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 produtos ser fornecidos à Secretaria solicitante.

**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 **21.11** e **21.12** 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 nº 04-046/2015  
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 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)** Prova de Regularidade Trabalhista, representada pela CNDT - Certidão Negativa de Débito Trabalhista, emitida pela Justiça do Trabalho.

**c)** A comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente se dará através da apresentação de atestado(s) de Capacidade Técnica fornecido(s) por pessoa de direito público ou privado. O(s) atestado(s) somados deverão indicar o fornecimento compatível com os quantitativos do objeto desta licitação. No caso de atestados emitidos por órgão privado, este deverá ser acompanhado de cópia da respectiva Nota Fiscal.

c.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;

**c.2 - Comprovação de capacidade técnico-profissional:**

c.2.1 - Comprovação de capacidade técnico-profissional, certificado pelo CREA, onde os responsáveis técnicos da empresa tenham executado obra(s) compatível(is) com o objeto desta licitação, nos termos do Inciso II do Art. 30 da Lei Federal nº 8666/93 e suas alterações.

c.2.2 - Comprovação de que possui em seu quadro permanente, até a data da recepção dos envelopes, um Engenheiro Mecânico ou Tecnólogo em Eletromecânica, detentor de Atestado(s) de

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

Responsabilidade Técnica que comprove a execução de serviços de características similares aos do objeto da presente licitação:

c.2.2.1 - 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, cópia de Contrato de Prestação de Serviços, cópia de contrato social que demonstre a condição de sócio do profissional ou, ainda, da declaração de contratação futura do profissional responsável, acompanhada da anuência deste, ambas com firma reconhecida;

**c.3 - Comprovação de capacidade técnico-operacional:**

c.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 execução de serviços de características similares aos do objeto da presente licitação.

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

**e)** 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.

**f)** Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do **último exercício social**, 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, devidamente assinado por contador da empresa ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

**f.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):

- publicados em Diário Oficial ou;
- publicados em jornal de grande circulação ou;
- 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 05 de janeiro de 1996 - Lei das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte “SIMPLES”:

**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](http://www.joaopessoa.pb.gov.br) / E-mail: [licitacaojp@gmail.com](mailto:licitacaojp@gmail.com)



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

- 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.

h) 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 VI.

**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 junto à Fazenda Federal, mediante a apresentação de Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com efeitos de Negativa: Quitação de Tributos e Contribuições Sociais administrados pela RFB (Receita Federal do Brasil) e quanto a Dívida Ativa da União;
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 ao FGTS, representada pelo CRF – Certificado de Regularidade do FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal; e
6. 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 social**, 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



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

apresentado em separado, devidamente 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):
  - publicados em Diário Oficial ou;
  - publicados em jornal de grande circulação ou;
  - 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 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)** A comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente se dará através da apresentação de atestado(s) de Capacidade Técnica fornecido(s) por pessoa de direito público ou privado. O(s) atestado(s) somados deverão indicar o fornecimento compatível com os quantitativos do objeto desta licitação. No caso de atestados emitidos por órgão privado, este deverá ser acompanhado de cópia da respectiva Nota Fiscal.

**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 capacidade técnico-profissional, certificado pelo CREA, onde os responsáveis técnicos da empresa tenham executado obra(s) compatível (is) com o objeto desta licitação, nos termos do Inciso II do Art. 30 da Lei Federal nº 8666/93 e suas alterações.

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

**d.2.2** - Comprovação de que possui em seu quadro permanente, até a data da recepção dos envelopes, um Engenheiro Mecânico ou tecnólogo em Eletromecânica, detentor de Atestado(s) de Responsabilidade Técnica que comprove a execução de serviços de características similares aos do objeto da presente licitação:

**d.2.2.1** - 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, cópia de Contrato de Prestação de Serviços, cópia de contrato social que demonstre a condição de sócio do profissional ou, ainda, da declaração de contratação futura do profissional responsável, acompanhada da anuência deste, ambas com firma reconhecida;

**d.3 - Comprovação de capacidade técnico-operacional:**

**d.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 execução de serviços de características similares aos do objeto da presente licitação.

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

**f)** 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.

**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 VI.

**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 dos 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;**

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

**8.4** – O não atendimento de qualquer exigência ou condição do item “DA HABILITAÇÃO”, observadas as condições previstas no subitem **21.11** e **21.12** 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 valor global mais baixo 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 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);

**9.6** - 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;

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

**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 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;

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

**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 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 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 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 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) por Lote, 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 prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses contados da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por iguais períodos, respeitados os limites fixados por lei, tendo validade e eficácia legal após a publicação do seu extrato no Semanário Oficial do Município.

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

**13.1** - 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 os serviços solicitados correspondente ao(s) Lote(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.

**13.2** - 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.

**13.3** - 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.

**13.4** – O(s) licitante(s) vencedor(es) terá(o) 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.

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

**13.6** – Se o(s) licitante(s) vencedor(es) não apresentar(em) situação regular, ou recusar-se a fornecer 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 **18.1**.

**13.7** - Firmado o termo contratual, o início dos serviços se dará de forma imediata após a solicitação da Secretaria responsável e do recebimento da Nota de Empenho.

**14.0 – DO RECEBIMENTO DO OBJETO LICITADO**

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

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

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

**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](http://www.joaopessoa.pb.gov.br) / E-mail: [licitacaojp@gmail.com](mailto:licitacaojp@gmail.com)



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

**14.2** - Após a emissão da Nota Empenho, a Secretaria envolvida designará(ão) formalmente uma comissão composta de, no mínimo, 03 (três) servidores, doravante denominada **COMISSÃO DE RECEBIMENTO DE SERVIÇO**, com autoridade para exercer, como representante da Secretaria, toda e qualquer ação de orientação geral, acompanhamento e fiscalização da execução contratual.

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

**14.4** – O serviço de manutenção corretiva deverá ser executado no prazo Máximo de 24h00 a contar da solicitação da Secretaria responsável.

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

**14.6** – Os serviços serão inteiramente recusados pela **COMISSÃO DE RECEBIMENTO DE SERVIÇO** nas seguintes condições:

**14.6.1** 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.

**14.7** – Nos casos de recusa do serviço que não atenda às especificações, o licitante vencedor terá prazo de 02 (dois) 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.

**14.8** - À Comissão referida no subitem 14.2 compete, entre outras atribuições:

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

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

**14.9** - 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 **14.2**, denominada **COMISSÃO DE RECEBIMENTO DE SERVIÇO**, 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:

**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.



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

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

**16.0 – DAS CONDIÇÕES DO PAGAMENTO**

**16.1** - O pagamento será mediante EMPENHO, de acordo com as quantidades efetivamente entregues, 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.

**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.

**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** - Manter à frente dos serviços pessoal técnico especializado e adequadamente equipado com ferramentas e instrumentos necessários à execução, com perícia, dos serviços contratados, devidamente identificados com crachás e obedecendo às especificações técnicas, normas da ABNT e de segurança no trabalho;

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

**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** - Nos casos de recusa do serviço, a contratada terá prazo de 02 (dois) dias 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.

**19.6** - Caso o atendimento do chamado e/ou à correção do defeito não seja realizada dentro do prazo, a Contratada ficará sujeita à multa estabelecida neste edital.

**19.7** - Obter todas as licenças, autorizações e franquias necessárias à execução dos serviços contratados, pagando os emolumentos prescritos em lei.

**19.8** - Acatar as exigências dos Poderes Públicos e pagar, às suas expensas, as multas que lhe sejam impostas pelas autoridades.

**19.9** - 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.

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

19.10.1. O licitante que optou por não realizar a vistoria não poderá alegar em favor eventuais pretensões de inclusão de serviços, quantitativos de material ou acréscimo dos preços.

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

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

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

**19.2** - 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** - Os Contratantes, durante a vigência deste contrato, se comprometem a:

**20.1.1** - Proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao bom cumprimento das obrigações contratuais;

**20.1.2** - Promover os pagamentos dentro do prazo estipulado neste contrato;

**20.1.3** - Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas as Obrigações Contratuais;

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

**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](http://www.joaopessoa.pb.gov.br) / E-mail: [licitacaojp@gmail.com](mailto:licitacaojp@gmail.com)

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

**20.3** - Fornecer à CONTRATADA todos os esclarecimentos, informações, dados, elementos, necessários para a execução dos serviços, pelo contratado, bem como todo o material, peças não relacionadas no Termo de Referência, 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.

**20.5** - Notificar à Contratada qualquer irregularidade encontrada na execução do Contrato.

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

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

**21.0 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**21.1** - 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;

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

**21.2** - 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;

**21.3** - 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;

**21.4** – 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 encaminhada e protocolada diretamente na COPEL-Comissão Permanente de Licitação, até dois dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas. Caso o licitante se utilize da transmissão por fac-smile pelo nº (83) 3218-9005, os originais devem ser remetidos de forma urgente via SEDEX/AEREO para juntada aos autos do processo.

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

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

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

**21.7** – Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital perante a SEAD, a licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder à data para a abertura dos envelopes “Proposta” e “Documentação”, apontando as falhas ou irregularidades que o viciaram, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

**21.8** - 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.

**21.9** – 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.

**21.10** - 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;

**21.11** - 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;

**21.12** - 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;

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

**21.14** – 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.

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

**21.16** - 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 14:00 às 18:00 horas e ainda pelo endereço [licitacaojp@gmail.com](mailto:licitacaojp@gmail.com).

João Pessoa (PB), 22 de julho de 2015.

**MANOEL TAIGY DE Q. MELLO NETO**  
**Pregoeiro da COPEL/SEAD**

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

**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO**

**1.1** - Contratação da prestação de serviços continuados de manutenção de elevadores, com execução indireta mediante o regime de empreitada por preço global, para atender às necessidades da Secretaria da Receita Municipal de João Pessoa – no Edifício Institucional anexo I, localizado no Centro Administrativo Municipal – CAM, sito a Rua Diógenes Chianca, 1777 – Água Fria, conforme especificações e quantitativos estabelecidos abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE
1	Serviço de conservação, manutenção preventiva, corretiva com reposição de peças de elevadores.	02 ELEVADORES da marca Atlas Schindler, com características mínimas descritas neste Projeto Básico.

**1.2 - ESPECIFICAÇÃO DOS ELEVADORES**

CARACTERÍSTICAS DOS EQUIPAMENTOS						
MODELO DO EQUIPAMENTO	LINHA	DESTINO	CAPACIDADE	VELOCIDADE	PARADAS	MARCA
3300		CAM	600 kg	1,0 M/S	04	Atlas Schindler

**2. JUSTIFICATIVA**

**2.1.** Manter adequadamente, preventiva e corretivamente, ao menor custo possível, os elevadores instalados no Edifício Institucional anexo I, localizado no Centro Administrativo Municipal – CAM, sito a Rua Diógenes Chianca, 1777 – Água Fria, de forma que não haja interrupção no funcionamento normal dos elevadores, senão aquelas previamente programadas e necessárias para execução do próprio serviço de manutenção.

**2.2.** A execução do serviço em tela atenderá às necessidades de forma indireta e contínua. Justifica-se a contratação, considerando que não existe no quadro de servidores do órgão profissional com atribuições e competência para desempenho desta atividade.

**2.3.** Manutenção adequada reverte-se em economicidade e eficiência operacional, garantindo não só o perfeito funcionamento das instalações, como também durabilidade e conservação do patrimônio.

**3. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**3.1** Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

Local	Quantidade	Periodicidade
Edifício Institucional anexo I - Centro Administrativo Municipal – CAM - Sito a Rua Diógenes Chianca, 1777 – Água Fria	02	Segunda a Sexta

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

**3.2** A Contratada deverá executar o serviço utilizando-se dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à perfeita execução contratual, conforme disposto no Termo de Referência.

**3.3** Os equipamentos estão instalados no endereço acima indicado, devendo ser efetuados todos os testes de funcionamento de forma a garantir seu desempenho conforme as especificações:

**3.4 MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA:** Das 08h às 18h – De Segunda a Sexta-Feira (exceto feriados);

**3.5 MANUTENÇÃO CORRETIVA (EMERGÊNCIAS): 24h** – todos os dias da semana (inclusive feriados).

**4. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

**4.1** A **CONTRATADA** deverá executar diretamente o contrato, sem transferência de responsabilidade, subcontratação ou associação com outrem, total ou parcial, não admitidas ainda à fusão, cisão ou incorporação, salvo as situações previamente aceitas pela **CONTRATANTE**, ao seu critério, objetivando a melhor administração do contrato.

**4.2** O serviço destina-se a manter adequadamente, preventiva e corretivamente, os elevadores instalados no Edifício Institucional anexo I - Centro Administrativo Municipal de João Pessoa, de forma que não haja interrupção no funcionamento normal dos elevadores, senão aquelas previamente programadas e necessárias para execução do próprio serviço de manutenção.

**4.3** Na primeira semana de cada mês deverá a **CONTRATADA** realizar inspeção/manutenção mensal de caráter preventivo, independentemente de solicitação da **CONTRATANTE**, encaminhando posteriormente relatório de diagnóstico mensal dos serviços executados, peças ou componentes substituídos e quaisquer outras informações pertinentes sobre a manutenção e estado de conservação dos elevadores, a manutenção preventiva destina-se a reduzir a possibilidade de ocorrência de defeitos, falhas ou irregularidades dos elevadores e componentes neles instalados conforme abaixo determinado, a saber:

**4.3.1 Mensalmente (conservação de rotina):**

- a) Verificar Paineis de Operações e indicador;
- b) Limpar portas e contato de emergência;
- c) Verificar limites inferiores;
- d) Verificar iluminação e sub-teto;
- e) Verificar, limpar e lubrificar polias, guias, cabos e correntes de compensação;
- f) Verificar painéis de acabamento, frisos e polia de desvio;
- g) Limpar portas e soleiras;
- h) Verificar suportes, sinalizadores, limite de redução e descida;
- i) Verificar e limpar aparelho de segurança;
- j) Verificar, limpar e lubrificar porta de pavimento e fecho eletromecânico, promovendo os ajustes necessários;

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

- k) Verificar máquinas;
- l) Verificar limites superiores;
- m) Verificar botoeiras e indicadores;
- n) Verificar, limpar e lubrificar reguladores de velocidade;
- o) Limpar fundo do poço;
- p) Verificar e limpar quadro de comando;
- q) Verificar, limpar e lubrificar o parador da porta;
- r) Verificar, limpar e lubrificar freio e contato;
- s) Verificar, limpar e lubrificar corredeiras inferiores;
- t) Verificar, limpar e lubrificar polia tensora;
- u) Limpar teto/estrutura;
- v) Verificar, limpar e lubrificar o ventilador da cabine.

**4.3.2 Trimestralmente:**

- a) Verificar proteção e conexões no painel de força;
- b) Verificar deslize do contrapeso;
- c) Verificar aceleração, desaceleração e nivelamento;
- d) Verificar motor de indução;
- e) Verificar fiações;

**4.3.3** Efetuar a limpeza, regulagem, ajuste e lubrificação do(s) equipamentos e o teste do instrumental elétrico e eletrônico, para segurança do uso normal das peças vitais, tais como:

**4.3.4 Casa de Máquinas:**

- a) Máquina:** Coroa e sem fim, rolamento de escova e dos mancais do eixo da coroa e da polia de tração, gaxetas, juntas de vedação, aro ou polia de tração, calços de isolamento e lubrificantes.
- b) Motor:** Estator, bobinas de campo e de interpolo, rotores, armadura, coletor, rolamento, buchas, retentores, acoplamento, escovas, conectores, calços de isolamento e lubrificantes.
- c) Gerador:** Bobinas de campo e interpolo, conectores, armaduras, coletor, buchas, rolamentos, escova, calços de isolamento e lubrificantes.
- d) Freio:** Lonas, sapatas, pinos, articulações, buchas, núcleo, bobina, molas, polia, anéis de regulagem.



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

**e) Controle/Seletor:** Chaves eletromecânicas, painéis temporizados (circuito impresso), resistências, condensadores, relês de tempo e de sobrecarga, escovas, contatos, transformadores, placas e componentes microprocessadores.

**f) Hidráulica:** Bloco de válvulas, motor elétrico, bomba e óleo da central, óleo dinâmica, êmbolo e vedações, tubulações e mangueiras hidráulicas.

**g) Plataforma:** fuso, centralizador, embreagem cônica, correia e bucha de segurança.

**4.3.5 No Poço e Passadiço (caixa):**

**4.3.5.1** Cabos de tração, do regulador, de compensação e de manobra, correções das guias ou roldanas dos cursores, fita do seletor ou sensora, chaves de parada e de fim de curso, rampas, sensores eletrônicos, tensor do regulador, aparelho de segurança, pára-choques, operador de portas, suspensão da porta, sinalização e botões da cabine.

**4.3.6 Nos Pavimentos:**

**4.3.6.1** Fechos eletromecânicos, contatos, suspensão de portas, sistemas de proteção de porta, sapatas, botões e indicadores.

**4.4** O relatório de diagnóstico mensal será encaminhado **via correio eletrônico (e-mail)** logo após a inspeção/manutenção mensal e posteriormente, de maneira formal e **assinado** pelo responsável técnico da empresa, **em anexo à nota fiscal/fatura do mês em referência.**

**4.5** Ações complementares à manutenção preventiva, devendo ser realizada sempre que necessária, ou quando recomendada e/ou solicitada pela **SEREM/PMJP**. Tratando-se de deficiências imprevisíveis, deverão ser realizados os consertos no equipamento, repondo-lhes as perfeitas condições de uso, de acordo com as especificações técnicas recomendadas pelo fabricante, **com peças originais e genuínas**, com prazo mínimo de garantia de **06 (seis) meses**;

**4.6** Conjunto de ações desenvolvidas sobre o sistema e equipamento, mediante programação, efetuadas dentro de uma periodicidade, com vistas a mantê-lo em pleno funcionamento;

**4.7** Realização de revisão, limpeza, lubrificação, e regulagem sistemática do equipamento, observando as recomendações técnicas do fabricante, a fim de evitarem-se defeitos, bem como, detectarem problemas em tempo hábil, especificando-se as causas e indicando-se as providências a serem adotadas para o seu perfeito desempenho;

**4.8** Para a execução dos serviços o empregado da empresa deverá dirigir-se previamente à fiscalização do contrato e identificar-se, sendo os serviços executados de segunda a sexta, em horário comercial compreendido entre **08h às 18h**.

**4.9** A **CONTRATANTE** poderá solicitar serviço de manutenção de caráter corretivo, além da visita ordinária de inspeção/manutenção mensal, para reparo de todo e qualquer defeito mecânico ou elétrico que venha ocorrer, visando o restabelecimento do perfeito funcionamento dos elevadores e demais equipamentos, devendo a **CONTRATADA** atender no prazo máximo de:

**a)** No máximo **30 (trinta) minutos**, contados da solicitação efetuada, em casos de acidentes ou de pessoas presas no elevador, em qualquer dia da semana e em qualquer horário, diurno ou noturno;

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

b) A empresa deverá atender aos pedidos de assistência técnica solicitadas pela **SEREM/PMJP**, no prazo máximo de **02 (duas)** horas no horário de **8h às 18h** de segunda à sexta-feira, obrigando-se a colocar os elevadores em perfeito estado de funcionamento no prazo máximo de vinte e quatro **24 (vinte e quatro) horas**, contados a partir da solicitação do serviço.

**4.10** Decorridos os prazos sem o devido atendimento ou solução do problema, fica a **CONTRATANTE** autorizada a contratar esses serviços de outra empresa e a cobrar da empresa **CONTRATADA** os custos respectivos, sem que tal fato acarrete qualquer perda quanto à garantia dos equipamentos e materiais ofertados.

**4.11** Os equipamentos instalados na **SEREM/PMJP** deverão ser mantidos em perfeito estado de funcionamento, devendo a **CONTRATADA** proceder às manutenções preventivas e corretivas, observando as recomendações técnicas do fabricante, sem que isso ocasione qualquer prejuízo à execução dos serviços;

**4.12** A manutenção preventiva deverá ser realizada periodicamente, de acordo com item 4.3, seguindo a recomendação especificada no manual do equipamento e a corretiva mediante chamado técnico, sempre que necessário, e prestadas nos locais em que os equipamentos estiverem instalados;

## **5 DEMANDA DO ÓRGÃO**

**5.1** A demanda do órgão tem como base as especificações dos elevadores previstas no item 1.2.

## **6 METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**6.1** Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

- a. rotinas de execução dos serviços;
- b. quantidade e qualificação da mão-de-obra estimada para execução dos serviços;
- c. relação do material adequado para a execução dos serviços com a respectiva especificação, podendo, quando necessário, ser indicada a marca, desde que acrescida da expressão “ou similar”;
- d. relação de máquinas, equipamentos e utensílios a serem utilizados; e
- e. condições do local onde o serviço será realizado.

## **7 VISTORIA**

**7.1** -Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante **PODERÁ** realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por **servidor designado** para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09:30h às 17:00h, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (83) 3218-9043. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para abertura da sessão pública.

**7.2** - Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.

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

7.3- a vistoria não tem caráter eliminatório,entretanto o licitante que optou por não realiza - lá assume o risco e não poderá alegar em favor eventuais pretensões de inclusão de serviços, quantitativos de material ou acréscimo dos preços.

## **8 DESCRIÇÃO DAS TAREFAS BÁSICAS**

**8.1** O serviço compreende a execução das seguintes tarefas básicas:

**8.1.1** A CONTRATADA deverá executar todos os serviços de manutenção preventiva e corretiva necessários para permitir a operação contínua e ininterrupta dos elevadores, mantendo as características técnicas originais do sistema, **fornecendo peças novas compatíveis com as especificações do fabricante** dos elevadores.

**8.1.2** Para prestar os serviços de manutenção dos elevadores, objeto deste Projeto Básico, a CONTRATADA deverá possuir escritório e oficina em **João Pessoa ou município da região metropolitana**, dotado de toda a infra-estrutura administrativa e técnica permanente, suficiente para apoiar as atividades a serem desenvolvidas na **SEREM/PMJP**.

**8.1.3** A FISCALIZAÇÃO não aceitará a transferência de qualquer responsabilidade CONTRATADA para subempreiteiros, exceto quando se tratar de serviços mecânicos relativos às máquinas de tração, tais como retirada de vazamento de óleo, substituição de sapatas de freio, rolamentos, serviços em cabos de aço e sistema de contrapesos.

**8.1.4** A manutenção preventiva de todos os equipamentos, objeto desta especificação, obedecerá a uma rotina programada, com periodicidade mínima mensal, seguindo as prescrições do fabricante, com cronograma para a intervenção periódica, que será elaborado pela CONTRATADA.

**8.1.5** A CONTRATADA deverá manter em seu estabelecimento, plantão de emergência 24 HORAS, de segunda a domingo, destinado ao atendimento de chamados para normalização inadiável do funcionamento do elevador, e de eventuais chamados para livrar pessoas retidas em cabinas, ou para caso de acidentes, com tempo de início de atendimento não superior a 30 minutos.

**8.1.6** A CONTRATADA efetuará, no primeiro mês de vigência do contrato, a inspeção anual nos elevadores, expedindo Laudo Técnico de Inspeção, elaborado e assinado pelo engenheiro responsável técnico.

**8.1.7** O Laudo Técnico de Inspeção Anual permanecerá em poder do CONTRATANTE, para pronta exibição à fiscalização municipal, sempre que solicitado.

**8.1.8** A CONTRATADA relatará no Livro Obrigatório de Registro de Ocorrências as manutenções preventivas e corretivas, com as respectivas datas de suas realizações, os defeitos constatados, as peças substituídas, os serviços realizados e quaisquer outras informações relacionadas aos atendimento efetuados, concluídos ou não concluídos, observados, em qualquer caso, os prazos estipulados nestas especificações.

**8.1.9** Deverão ser prestados todos os serviços de assistência e suporte técnico, em caráter preventivo e corretivo, nos equipamentos mencionados no item 2, desta especificação técnica, através de um corpo técnico especializado, com a utilização de ferramentas apropriadas, fornecidas pela CONTRATADA, e de acordo com as recomendações dos fabricantes, de modo a garantir a conservação e o perfeito funcionamento do sistema de elevadores.

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

**8.1.10** A CONTRATADA cuidará para que toda a área sob sua responsabilidade (casas de máquinas e outras) permaneça sempre limpa e organizada.

## **9 MANUTENÇÃO PREVENTIVA**

**9.1** A CONTRATADA deverá estabelecer um conjunto de inspeções periódicas dos componentes do sistema, visando evitar a ocorrência de falha ou de desempenho insuficiente. As inspeções serão definidas em função das características dos equipamentos e das orientações técnicas dos fabricantes ou fornecedores.

**9.2** A manutenção preventiva, que acontecerá até o quinto dia útil do mês correspondente, deverá ser realizada entre os horários de 08:00 às 18:00 horas de segunda a sexta-feira, devendo a CONTRATADA agendar, previamente com a FISCALIZAÇÃO, o dia e o horário para o início dos trabalhos.

**9.3** Para toda manutenção preventiva, a CONTRATADA deverá emitir relatório detalhado dos serviços executados.

## **10 DA MANUTENÇÃO CORRETIVA**

**10.1** Trata-se de uma atividade de manutenção executada após a ocorrência de falha no sistema.

**10.2** A manutenção corretiva não terá limites para o número de chamados, podendo ser realizada em quaisquer horários, incluídos sábados, domingos e feriados, conforme conveniência da Administração.

**10.3** Em casos de elevador parado, passageiros presos na cabina ou acidentes, as solicitações do CONTRATANTE deverão ter início de atendimento em um prazo máximo de 30 (trinta) minutos, contados da comunicação à CONTRATADA, podendo ocorrer todos os dias da semana, 24 (vinte e quatro) horas por dia.

**10.4** Nos demais casos, os atendimentos aos chamados do CONTRATANTE terão prazo de início dos serviços de até 04 (quatro) horas, contados da comunicação à CONTRATADA, dentro do horário de funcionamento do SEREM/PMJP, suspendendo-se a contagem após às 18:00 (dezenove) horas.

**10.5** Em qualquer dos casos, a CONTRATADA fica obrigada a colocar os elevadores em funcionamento no prazo máximo de 02 (dois) DIAS ÚTEIS, contados a partir do dia seguinte ao da abertura do chamado técnico. O prazo máximo de 02 (dois) DIAS ÚTEIS será observado tanto para conserto do equipamento parado, como também, para os demais chamados. Dentro deste prazo de 02 (dois) dias úteis está incluído o tempo de fornecimento de peças necessárias ao conserto. Dilação de prazo poderá ser concedida, a critério da Administração, mediante justificativa técnica elaborada pela CONTRATADA. A FISCALIZAÇÃO não aceitará justificativa de dilação de prazo, baseada na eventual demora do fornecedor para entregar peças necessárias ao conserto.

**10.6** Para toda manutenção corretiva, a CONTRATADA deverá emitir relatório técnico detalhado dos serviços executados, do qual conste, no mínimo, a identificação do elevador, data da manutenção, horário de início e término dos serviços, nome do funcionário que executou o serviço e problema apresentado, com enumeração das **peças eventualmente substituídas**, com especificação detalhada. O relatório deverá conter, ainda, a assinatura de representante da FISCALIZAÇÃO.

**10.7** Ao ser acionada para a manutenção corretiva, ocorrendo visita inconclusa (visita na qual o problema não seja solucionado, ou seja, parcialmente solucionado), a CONTRATADA deverá cuidar para que os prazos estipulados nos itens 10.4 e 10.5 não sejam extrapolados, retornando tempestivamente para regularização da pendência dentro do prazo original, sem qualquer acréscimo de tempo. Os relatórios das visitas inconclusas deverão ser detalhados com

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

informações que explicitem os motivos que impossibilitaram a regularização do problema já na primeira intervenção. Tais informações deverão constar, também, no respectivo Livro Obrigatório de Registro de Ocorrências.

**10.8** Caso os serviços de manutenção não possam ser executados nas dependências do CONTRATANTE, o procedimento de retirada dos equipamentos para reparos, mesmo que o conserto seja realizado em outro Estado da Federação, será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, inclusive o ônus integral do transporte. A retirada do equipamento poderá ser efetuada após a assinatura do respectivo Termo de Responsabilidade, emitido pelo CONTRATANTE.

**10.9** É obrigação da CONTRATADA providenciar a **correta sinalização** de elevador parado para manutenção.

### **11 NORMAS TÉCNICAS**

**11.1** A execução de serviços de manutenção deverá atender às normas internas do CONTRATANTE, às Práticas de Projeto, Construção e Manutenção de Edifícios Públicos Federais; Normas da ABNT e do INMETRO; Códigos, Leis, Decretos, Portarias e Normas Federais, Estaduais e Municipais, inclusive normas de concessionárias de serviços públicos; Instruções e Resoluções do Sistema CREA / CONFEA.

### **13 PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO**

**13.1** O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses contados da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por iguais períodos, respeitados os limites fixados por lei, tendo validade e eficácia legal após a publicação do seu extrato no Semanário Oficial do Município.

### **14 CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DAS PROPOSTAS**

**14.1** Serão aceitas apenas as propostas cujo valor se situe abaixo da estimativa do menor preço pesquisado no mercado.



**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 \_\_\_\_/2015 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 2015.

\_\_\_\_\_  
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](http://www.joaopessoa.pb.gov.br) / E-mail: [licitacaojp@gmail.com](mailto: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 \_\_\_\_/2015 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 2015

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

**ANEXO V**

**MINUTA DO CONTRATO**

CONTRATO N.º -----/2015 PARA **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA E DE ROTINA COM REPOSIÇÃO DE PEÇAS, DE 02 (DOIS) ELEVADORES DA SECRETARIA DA RECEITA MUNICIPAL, 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 \_\_\_\_\_ DR. \_\_\_\_\_, 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 à Avenida \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, João Pessoa/PB, inscrita no CNPJ sob N.º \_\_\_\_\_, Insc. Municipal N.º \_\_\_\_\_ doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representado 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. **2015/041942 da SEREM** - Pregão nº 04-046/2015, a presente **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA E DE ROTINA COM REPOSIÇÃO DE PEÇAS, DE 02 (DOIS) ELEVADORES DA SECRETARIA DA RECEITA MUNICIPAL**, 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:

Classificação Funcional	Elemento de Despesa	Fonte de Recursos	Secretaria
26.102.04.122.5001.2041	3.3.90.39	00	SEREM

**CLÁUSULA TERCEIRA - DOS DOCUMENTOS APLICÁVEIS**

**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](http://www.joaopessoa.pb.gov.br) / E-mail: [licitacaojp@gmail.com](mailto:licitacaojp@gmail.com)

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

**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. 04-046/2015 - **PROCESSO Nº. 2015/041942da SEREM.**

**3.1.2** - Proposta do Licitante datada de----- de ----- de 2015.

**CLÁUSULA QUARTA - DO OBJETO DO CONTRATO**

**4.1** - Constitui objeto da avença a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA E DE ROTINA COM REPOSIÇÃO DE PEÇAS, DE 02 (DOIS) ELEVADORES DA SECRETARIA DA RECEITA MUNICIPAL**, conforme discriminado abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL

**4.2** - No preço final do produto compreende todas as despesas referentes ao objeto contratado e 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.

**CLÁUSULA QUINTA - DO VALOR CONTRATUAL**

**5.1** - O valor Global do presente contrato é de **R\$ (----)**, que corresponde ao fornecimento dos produtos relacionados na Cláusula Quarta, referentes ao LOTE -----do Pregão Presencial nº 04-046/2015.

**5.2** - Os preços ofertados entendem-se CIF, posto em João Pessoa/PB, livres de quaisquer ônus, taxas.

**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.

**CLÁUSULA SEXTA - DO PRAZO DE EXECUÇÃO E DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

**6.1** - O serviço de manutenção corretiva deverá ser executado no prazo Máximo de 24h00 a contar da solicitação da Secretaria responsável.

**6.2** – Horário para a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva: Das 08h às 18h – De Segunda a Sexta-Feira (exceto feriados);

**6.3** - Horário para prestação de serviços de manutenção corretiva (emergências): 24h – todos os dias da semana (inclusive feriados).

**6.4** - O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses contados da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por iguais períodos, respeitados os limites fixados por lei, tendo validade e eficácia legal após a publicação do seu extrato no Semanário Oficial do Município.

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

**6.5** - 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.

**CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**7.1** - Manter a frente dos serviços pessoal técnico especializado e adequadamente equipado com ferramentas e instrumentos necessários à execução, com perícia, dos serviços contratados, devidamente identificados com crachás e obedecendo às especificações técnicas, normas da ABNT e de segurança no trabalho;

**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** - Nos casos de recusa do serviço, a contratada terá prazo de 02 (dois) dias 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.

**7.6** - Caso o atendimento do chamado e/ou à correção do defeito não seja realizada dentro do prazo, a Contratada ficará sujeita à multa estabelecida neste edital.

**7.7** - Obter todas as licenças, autorizações e franquias necessárias à execução dos serviços contratados, pagando os emolumentos prescritos em lei.

**7.8** - Acatar as exigências dos Poderes Públicos e pagar, às suas expensas, as multas que lhe sejam impostas pelas autoridades.

**7.9** - 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.

**7.10** - A **CONTRATADA** deverá executar diretamente o contrato, sem transferência de responsabilidade, subcontratação ou associação com outrem, total ou parcial, não admitidas ainda à fusão, cisão ou incorporação, salvo as situações previamente aceitas pela **CONTRATANTE**, ao seu critério, objetivando a melhor administração do contrato.

**7.11** - O serviço destina-se a manter adequadamente, preventiva e corretivamente, os elevadores instalados no Edifício Institucional anexo I - Centro Administrativo Municipal de João Pessoa, de forma que não haja interrupção no funcionamento normal dos elevadores, senão aquelas previamente programadas e necessárias para execução do próprio serviço de manutenção.

**7.12** - Na primeira semana de cada mês deverá a **CONTRATADA** realizar inspeção/manutenção mensal de caráter preventivo, independentemente de solicitação da **CONTRATANTE**, encaminhando posteriormente relatório de diagnóstico mensal dos serviços executados, peças ou componentes substituídos e quaisquer outras informações pertinentes sobre a manutenção e estado de conservação dos elevadores, a manutenção preventiva destina-se a

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

reduzir a possibilidade de ocorrência de defeitos, falhas ou irregularidades dos elevadores e componentes neles instalados conforme abaixo determinado, a saber:

**7.12.1 Mensalmente (conservação de rotina):**

- a) Verificar Paineis de Operações e indicador;
- b) Limpar portas e contato de emergência;
- c) Verificar limites inferiores;
- d) Verificar iluminação e sub-teto;
- e) Verificar, limpar e lubrificar polias, guias, cabos e correntes de compensação;
- f) Verificar painéis de acabamento, frisos e polia de desvio;
- g) Limpar portas e soleiras;
- h) Verificar suportes, sinalizadores, limite de redução e descida;
- i) Verificar e limpar aparelho de segurança;
- j) Verificar, limpar e lubrificar porta de pavimento e fecho eletromecânico, promovendo os ajustes necessários;
- k) Verificar máquinas;
- l) Verificar limites superiores;
- m) Verificar botoeiras e indicadores;
- n) Verificar, limpar e lubrificar reguladores de velocidade;
- o) Limpar fundo do poço;
- p) Verificar e limpar quadro de comando;
- q) Verificar, limpar e lubrificar o parador da porta;
- r) Verificar, limpar e lubrificar freio e contato;
- s) Verificar, limpar e lubrificar corrediças inferiores;
- t) Verificar, limpar e lubrificar polia tensora;
- u) Limpar teto/estrutura;
- v) Verificar, limpar e lubrificar o ventilador da cabine.

**7.12.2 Trimestralmente:**

- a) Verificar proteção e conexões no painel de força;
- b) Verificar deslizamento do contrapeso;
- c) Verificar aceleração, desaceleração e nivelamento;
- d) Verificar motor de indução;

**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](http://www.joaopessoa.pb.gov.br) / E-mail: [licitacaojp@gmail.com](mailto:licitacaojp@gmail.com)

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

e) Verificar fiações;

**7.12.3** Efetuar a limpeza, regulagem, ajuste e lubrificação do(s) equipamentos e o teste do instrumental elétrico e eletrônico, para segurança do uso normal das peças vitais, tais como:

**7.12.3.1 Casa de Máquinas:**

**a) Máquina:** Coroa e sem fim, rolamento de escova e dos mancais do eixo da coroa e da polia de tração, gaxetas, juntas de vedação, aro ou polia de tração, calços de isolamento e lubrificantes.

**b) Motor:** Estator, bobinas de campo e de interpolo, rotores, armadura, coletor, rolamento, buchas, retentores, acoplamento, escovas, conectores, calços de isolamento e lubrificantes.

**c) Gerador:** Bobinas de campo e interpolo, conectores, armaduras, coletor, buchas, rolamentos, escova, calços de isolamento e lubrificantes.

**d) Freio:** Lonas, sapatas, pinos, articulações, buchas, núcleo, bobina, molas, polia, anéis de regulagem.

**e) Controle/Seletor:** Chaves eletromecânicas, painéis temporizados (circuito impresso), resistências, condensadores, relês de tempo e de sobrecarga, escovas, contatos, transformadores, placas e componentes microprocessadores.

**f) Hidráulica:** Bloco de válvulas, motor elétrico, bomba e óleo da central, óleo dinâmica, êmbolo e vedações, tubulações e mangueiras hidráulicas.

**g) Plataforma:** fuso, centralizador, embreagem cônica, correia e bucha de segurança.

**7.12.3.2 No Poço e Passadiço (caixa):**

**4.3.5.1** Cabos de tração, do regulador, de compensação e de manobra, correções das guias ou roldanas dos cursores, fita do seletor ou sensora, chaves de parada e de fim de curso, rampas, sensores eletrônicos, tensor do regulador, aparelho de segurança, pára-choques, operador de portas, suspensão da porta, sinalização e botões da cabine.

**7.12.3.3 Nos Pavimentos:**

**a)** Fechos eletromecânicos, contatos, suspensão de portas, sistemas de proteção de porta, sapatas, botões e indicadores.

**7.13 - O relatório de diagnóstico mensal** será encaminhado **via correio eletrônico (e-mail)** logo após a inspeção/manutenção mensal e posteriormente, de maneira formal e **assinado** pelo responsável técnico da empresa, **em anexo à nota fiscal/fatura do mês em referência.**

**7.14 - Ações complementares à manutenção preventiva**, devendo ser realizada sempre que necessária, ou quando recomendada e/ou solicitada pela **SEREM/PMJP**. Tratando-se de deficiências imprevisíveis, deverão ser realizados os consertos no equipamento, repondo-lhes as perfeitas condições de uso, de acordo com as especificações técnicas recomendadas pelo fabricante, **com peças originais e genuínas**, com prazo mínimo de garantia de **06 (seis) meses**;

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

**7.15** - Conjunto de ações desenvolvidas sobre o sistema e equipamento, mediante programação, efetuadas dentro de uma periodicidade, com vistas a mantê-lo em pleno funcionamento;

**7.16** - Realização de revisão, limpeza, lubrificação, e regulagem sistemática do equipamento, observando as recomendações técnicas do fabricante, a fim de evitarem-se defeitos, bem como, detectarem problemas em tempo hábil, especificando-se as causas e indicando-se as providências a serem adotadas para o seu perfeito desempenho;

**7.17**- Para a execução dos serviços o empregado da empresa deverá dirigir-se previamente à fiscalização do contrato e identificar-se, sendo os serviços executados de segunda a sexta, em horário comercial compreendido entre **08h às 18h**.

**7.18** - A **CONTRATANTE** poderá solicitar serviço de manutenção de caráter corretivo, além da visita ordinária de inspeção/manutenção mensal, para reparo de todo e qualquer defeito mecânico ou elétrico que venha ocorrer, visando o restabelecimento do perfeito funcionamento dos elevadores e demais equipamentos, devendo a **CONTRATADA** atender no prazo máximo de:

a) No máximo **30 (trinta) minutos**, contados da solicitação efetuada, em casos de acidentes ou de pessoas presas no elevador, em qualquer dia da semana e em qualquer horário, diurno ou noturno;

b) A empresa deverá atender aos pedidos de assistência técnica solicitadas pela **SEREM/PMJP**, no prazo máximo de **02 (duas) horas** no horário de **8h às 18h** de segunda à sexta-feira, obrigando-se a colocar os elevadores em perfeito estado de funcionamento no prazo máximo de vinte e quatro **24 (vinte e quatro) horas**, contados a partir da solicitação do serviço.

**7.19** - Decorridos os prazos sem o devido atendimento ou solução do problema, fica a **CONTRATANTE** autorizada a contratar esses serviços de outra empresa e a cobrar da empresa **CONTRATADA** os custos respectivos, sem que tal fato acarrete qualquer perda quanto à garantia dos equipamentos e materiais ofertados.

**7.20** - Os equipamentos instalados na **SEREM/PMJP** deverão ser mantidos em perfeito estado de funcionamento, devendo a **CONTRATADA** proceder às manutenções preventivas e corretivas, observando as recomendações técnicas do fabricante, sem que isso ocasione qualquer prejuízo à execução dos serviços;

**7.21** - A manutenção preventiva deverá ser realizada periodicamente, de acordo com item 4.3, seguindo a recomendação especificada no manual do equipamento e a corretiva mediante chamado técnico, sempre que necessário, e prestadas nos locais em que os equipamentos estiverem instalados;

## **7.22 - DEMANDA DO ÓRGÃO**

**7.22.1** - A demanda do órgão tem como base as especificações dos elevadores.

## **7.23 - METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**7.23.1** - Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

a. rotinas de execução dos serviços;

b. quantidade e qualificação da mão-de-obra estimada para execução dos serviços;



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

c. relação do material adequado para a execução dos serviços com a respectiva especificação, podendo, quando necessário, ser indicada a marca, desde que acrescida da expressão “ou similar”;

d. relação de máquinas, equipamentos e utensílios a serem utilizados; e

e. condições do local onde o serviço será realizado.

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

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

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

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

**7.26 -** 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, de acordo com as quantidades efetivamente entregues, 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 sustação 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% (hum vírgula cinco por cento), sobre a fatura referente ao objeto ora contratado, que será creditado ao FUNDO MUNICIPAL DE APOIO AOS PEQUENOS NEGÓCIOS”;

**CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**9.1 -** Os Contratantes, durante a vigência deste contrato, se comprometem a:

**9.1.1 -** Proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao bom cumprimento das obrigações contratuais;

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

**9.1.2** - Promover os pagamentos dentro do prazo estipulado neste contrato;

**9.1.3** - Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas as Obrigações Contratuais;

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

**9.3** - Fornecer à CONTRATADA todos os esclarecimentos, informações, dados, elementos, necessários para a execução dos serviços, pelo contratado, bem como todo o material, peças não relacionadas no Termo de Referência, necessários para aplicação nas citadas instalações.

**9.4** - 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.

**9.5** - Notificar à Contratada qualquer irregularidade encontrada na execução do Contrato.

**9.6** - Manter o sigilo sobre a tecnologia e as técnicas da CONTRATADA a que tenha acesso.

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

**CLÁUSULA DÉCIMA - DAS SANÇÕES**

**10.1** - 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 PRIMEIRA - DA INEXECUÇÃO E RESCISÃO DO CONTRATO**

**11.1** - 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:

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**12.1-** 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.

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

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA PUBLICAÇÃO**

**13.1-** 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 QUARTA - DO FORO**

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

**14.2 -** 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, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /2015.**

\*\*\*\*\*

\_\_\_\_\_  
CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
CONTRATANTE

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

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

**ANEXO VI**

**TERMO DE VISTORIA**

Declaramos, para fins de participação no pregão 04-046/2015, que vistoriamos o local onde será executado os serviços dos elevadores localizados no edifício sede da secretaria da Receita Municipal, situado na Rua Diógenes Chianca, 1.777, Água Fria, João Pessoa/PB, conforme discriminação contida no ANEXO I (Termo de Referência) do edital e que tomamos conhecimento de todas as informações necessárias ao cumprimento das obrigações objeto desta licitação.

João Pessoa, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
NOME DA EMPRESA/Nº CNPJ

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO REPRESENTANTE

VISTO \_\_\_\_\_

**Responsável / Secretaria da Receita Municipal**



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

**ANEXO VII**

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

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA - PB

Pregão Presencial número 04-003-2015.

**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 \_\_\_\_/2015 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](http://www.joaopessoa.pb.gov.br) / E-mail: [licitacaojp@gmail.com](mailto:licitacaojp@gmail.com)