



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

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL

NÚMERO: 04-074/2015

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 do Pregoeiro, por via fax (83) 3218 – 9005 ou pelo e-mail 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: _____

DALPES SILVEIRA DE SOUZA
Pregoeiro da COPEL/SEAD



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

EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº 04-074/2015
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL EM PERCENTUAL

PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

2015/066408 da SEDESP

OBJETO:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE COBRANÇA EXTRAJUDICIAL, NO ÂMBITO DA CIDADE DE JOÃO PESSOA.

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: 22/10/2015

HORA: 09:30 hs

Comissão Permanente de Licitação / COPEL

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



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

EDITAL
PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº. 04-074/2015

A Secretaria de Administração do Município de João Pessoa, através do Pregoeiro (a) designado pela Portaria nº 623 de 02 de maio de 2014, torna público, para conhecimento dos interessados, que se encontra aberto processo licitatório, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL SRP nº 04-074/2015**, tipo **MENOR PREÇO GLOBAL EM PERCENTUAL**, conforme disposto no presente Edital e em seus anexos, que passam a fazer parte integrante do mesmo para os efeitos.

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

Processo Administrativo Nº. **2015/066408 da SEDESP.**

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: 22/10/2015, (Na hipótese de não haver expediente nesta data, a sessão ficará adiada para o próximo dia útil).

Hora: 09:30 hs

1.0 - DO OBJETO

1.1 – A presente licitação tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE COBRANÇA EXTRAJUDICIAL, NO ÂMBITO DA CIDADE DE JOÃO PESSOA**, 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** – Minuta da Ata de Registro de Preços, **Anexo VII** – Modelo de declaração de que a Empresa dispõe de alvará de funcionamento.

3.0 – DO SUPORTE LEGAL

3.1 - Esta licitação reger-se-á pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, que regulamenta a modalidade pregão, pelos Decretos Municipais nº 4.985/03, de 18 de novembro de 2003 e nº 7.884/2013, que instituíram o Pregão e o Sistema de Registro de Preços no âmbito da Administração Pública Municipal, com aplicação subsidiária da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e respectivas alterações, e ainda pela Lei Complementar nº 123/2006, e pelo Decreto nº 7.364, de 04 de Outubro de 2011, além das demais disposições legais aplicáveis, e pelo disposto neste Edital.

4.0 – DA DOTAÇÃO

Comissão Permanente de Licitação / COPEL

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

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

4.1 – Os recursos para cobrir as despesas decorrentes das aquisições futuras do objeto desta licitação serão consignados no Orçamento do Município do ano de 2015, mediante as classificações funcionais programáticas específicas para o objeto da Secretaria solicitante a serem informadas quando das solicitações das Ordens de Compra.

5.0 – DA PARTICIPAÇÃO

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

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

5.2 – Não poderão participar desta licitação as empresas:

- a) 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.

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

6.0 - DO CREDENCIAMENTO

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

6.1.1 - ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, **com todas** as suas alterações, ou ato constitutivo **consolidado com todas** as alterações posteriores, ou Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial do Estado, devidamente registrada, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleições de seus administradores, quando o licitante for representado por pessoa que estatutariamente tenha poder para tal, comprovando esta capacidade jurídica;

6.1.2 – Instrumento público de procuração ou instrumento particular com firma reconhecida, estabelecendo **PODERES PARA REPRESENTAR O LICITANTE NO CERTAME E PRATICAR TODOS OS DEMAIS ATOS INERENTES AO PREGÃO**.

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

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

processo licitatório, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, ou autenticado pelo pregoeiro ou membro de sua equipe de apoio no decorrer da sessão de licitação, ou publicação em órgão da imprensa oficial, observados sempre os respectivos prazos de validade;

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

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

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

7.0 – DA PROPOSTA DE PREÇOS E ACEITAÇÃO TÁCITA

7.1 – A proposta de preços deverá:

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

A Pregoeira da
Prefeitura Municipal de João Pessoa - SEAD
Pregão n° 04-074/2015
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 a descrição detalhada dos serviços e especificações necessárias à sua identificação, e respectivo valor (EM PORCENTAGEM) expresso em algarismos e de preferência por extenso, básicos para a data de apresentação da proposta;
- c) Atender às especificações mínimas estabelecidas no **Termo de Referência (Anexo I)** e estar datada e assinada por pessoa **juridicamente habilitada**;
- d) 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 locação dos equipamentos e mão de obra para a entrega do item ofertado, bem como todas as demais despesas incidentes sobre o mesmo, tais como impostos, tarifas, taxas, fretes, e;
- c) São fixos e irrevogáveis durante a vigência do contrato.

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

7.3 - A proposta deverá ser expressa através de PERCENTUAL (%) com no máximo 02 (duas) casas decimais (0,00%). O não atendimento ao solicitado acarretará a DESCLASSIFICAÇÃO da empresa participante.

7.4 - Fica estabelecido o prazo de até **12 (doze) meses** para realização do objeto contratual, sem interrupção e prorrogação, contado a partir da data da assinatura do Contrato de Prestação de Serviço.

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

7.6 – 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;

7.7 - 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 serviços ser fornecidos à Secretaria solicitante.

7.8 – O não atendimento de qualquer exigência ou condição do item “DA PROPOSTA DE PREÇOS E ACEITAÇÃO TÁCITA”, observadas as condições previstas no subitem **22.11** e **22.12** deste edital, implicará na **desclassificação** do licitante;

7.9 - Todos os serviços prestados deveram ter uma garantia mínima de 12 (doze) meses após a sua execução

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:

A Pregoeira da
Prefeitura Municipal de João Pessoa - SEAD
Pregão nº 04-074/2015
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) A qualificação técnica será feita mediante a inclusão do comprovante de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, através da apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa de direito público ou privado. No caso de atestados emitidos por órgão privado, este deverá ser acompanhado da cópia do respectivo Contrato e/ou Nota Fiscal.

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

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

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

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.
3. No caso de empresa estrangeira, a participação é permitida desde que apresente autorização oficial de seu funcionamento no Brasil, dada e passada pelo Ministério de Estado do Desenvolvimento Indústria e Comércio Exterior.

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

1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), contemplando atividades econômicas relacionadas ao objeto da licitação, com antecedência máxima de **60 (sessenta) dias corridos** da data de apresentação, incluído o dia da emissão da Certidão;
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, ou documento equivalente, na forma da lei;
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 (2014)**, 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.

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

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

1. Sociedades regidas pela Lei nº. 6.404/76 (sociedade anônima):
 - por fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou;
 - por fotocópia do Balanço Contábil apresentado no sistema SPED devidamente registrado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante
2. Sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA):
 - por fotocópia do Livro Diário autenticado pela Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante, na forma da IN nº 65 do Departamento Nacional do Registro do Comércio – DNRC de 01 de agosto de 1997, art. 6º, acompanhada obrigatoriamente dos Termos de Abertura e Encerramento. Quando for apresentado o original do Diário, para cotejo do pregoeiro, fica dispensada a inclusão da documentação dos seus Termos de Abertura e de Encerramento do Livro em questão ou;
 - por fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou;
 - por fotocópia do Balanço Contábil apresentado no sistema SPED devidamente registrado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.
3. Sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei nº. 9.317, de 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 qualificação técnica será feita mediante a inclusão do comprovante de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, através da apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa de direito público ou privado. No caso de atestados emitidos por órgão privado, este deverá ser acompanhado da cópia do respectivo Contrato e/ou Nota Fiscal.

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.

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

8.2 - Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, os quais farão parte do processo licitatório, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, ou acompanhada do original, para autenticação pelo pregoeiro ou membro de sua equipe de apoio no decorrer da sessão de licitação, ou publicação em órgão da imprensa oficial, observados sempre os respectivos prazos de validade;

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

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

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

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

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

8.4 – O não atendimento de qualquer exigência ou condição do item “DA HABILITAÇÃO”, observadas as condições previstas no subitem 22.11 e 22.12 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 mais baixo por ITEM 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;

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

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

9.4.2 - Dos lances ofertados não caberá retratação;

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

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

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

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

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

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

9.9.1 – A identificação da PROPONENTE como Microempresa-ME ou Empresa de Pequeno Porte-EPP, deverá ser feita na forma do item 6.2 deste Edital;

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

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

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

b) Não havendo interesse da microempresa ou empresa de pequeno porte na forma da alínea "a" deste subitem, serão convocadas as remanescentes que porventura se 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 ITEM, 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;

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

9.12 - Sendo inabilitada a proponente cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar, o pregoeiro(a) prosseguirá com a abertura do envelope de documentação da proponente classificada em segundo lugar, e assim sucessivamente, até que um licitante atenda às condições fixadas neste edital; no caso de empresa identificada como ME ou EPP, será dado o prazo de 02 (dois) dias úteis para regularização da documentação relativa à comprovação de regularidade fiscal, em havendo alguma restrição nesta comprovação, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração.

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

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

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

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

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

10.0 - DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

10.1 - Esta licitação é do tipo **menor preço global em percentual**, 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, consequentemente, classificada em primeiro lugar, a proposta que, satisfazendo a todas as exigências e condições deste edital, apresente o **menor preço global em percentual**;

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 ITEM, o pregoeiro concederá 24 (vinte e quatro) horas para o mesmo apresentar nova planilha com os preços unitários dos itens e preço global, de conformidade com o lance verbal ofertado na sessão.

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

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.

13.0 – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

13.1 - O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura;

14.0 – DA EMISSÃO DO EMPENHO E ASSINATURA DO CONTRATO

14.1 - Homologado o julgamento, será elaborado o Termo Contratual em favor do (s) licitante(s) vencedor(es), o qual será(ão) convocado(s) para entregar o(s) serviço(s) solicitado(s) conforme as necessidades da SEAD. Caso o licitante vencedor não seja cadastrado no Sistema de Cadastramento de Fornecedores da SEAD, deverá fazê-lo tão logo lhe seja adjudicado o ITEM correspondente. Após a publicação da Homologação, o licitante vencedor terá o prazo de **05 (cinco)** dias úteis para providenciar o seu cadastramento junto à DICAF, 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.

Parágrafo Único: A não realização do cadastramento no prazo informado no item acima acarretará o cancelamento da Homologação e consequentemente a convocação da empresa segunda classificada no certame, e as consequências de uma possível APLICAÇÃO DE PENALIDADE, prevista no Item 19 do Edital Licitatório.

14.2 – As obrigações decorrentes da presente licitação serão formalizadas através da emissão de Contrato referente ao fornecimento do serviço será formalizado e conterá, 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.

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

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

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

15.0 – DO RECEBIMENTO DO OBJETO LICITADO

15.1 – O objeto da presente licitação será recebido:

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

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

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

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

15.4 – Uma vez entregue os serviços, iniciar-se-á a etapa que compreenderá verificação dos mesmos de acordo com as especificações técnicas descritas neste Edital, sendo posteriormente aferida a conformidade e atestada por escrito a sua instalação.

15.5 - Os serviços será inteiramente recusado pela COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO nas seguintes condições:

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

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

15.6 – No caso de recusa do equipamento que não atenda às especificações, o licitante vencedor deverá providenciar a sua substituição imediatamente, a partir da comunicação escrita, feita pela COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO, sob pena de ser considerada em atraso quanto à obrigação contratual.

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

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

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

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

16.0 – FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

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

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

16.2 - À fiscalização compete, entre outras atribuições:

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

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

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

16.2.4 - 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, mensalmente, após a data do recebimento definitivo do objeto, pela Comissão de Recebimento, e execução do serviço contratado, mediante solicitação por parte da Contratada. O pagamento deverá ser efetuado no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a 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.

18.0 – DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

19.0 - DAS PENALIDADES

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

20.0 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

20.1 – Responsabilizar-se pelos documentos e informações recebidas;

20.2 – Sigilo das informações;

20.3 – Comprometer-se em destacar as informações ou arquivos após a realização dos serviços;;

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

20.5 - Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas, os quais não terão nenhum vínculo empregatício com a Prefeitura.

20.6 - Responder por todos os danos e prejuízos decorrentes da paralisação na prestação dos serviços, salvo, na ocorrência de caso fortuito ou força maior, sem que haja culpa da CONTRATADA, desde que devidamente apurados, na forma da legislação vigente e sejam comunicados à SEDES, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis da ocorrência.

20.7 - Providenciar identificação para seus empregados durante a execução do serviço solicitado;

20.8 – Delegar preposto para solução de possíveis problemas;

20.9 – Responsabilizar-se por encargos junto a terceiros, inclusive na esfera trabalhista, fiscal e previdenciária em caso de uso de mão de obra fixa ou temporária;

20.11 - Comunicar ao Fiscal de Contrato a ocorrência de qualquer fato ou condição que possa impedir a execução dos serviços;

20.12 – Executar com a qualidade contratada;

20.13 – Entregar o serviço dentro do prazo contratado;

20.14 – Responsabilizar-se por danos causados diretamente à Contratante e à terceiros, decorrentes de dolo ou culpa na execução do contrato, em virtude de má execução ou desacordo com a legislação em vigor, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização da Contratante sobre qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços;

20.15 – Prestar informações e esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações sobre seus serviços;

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

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

20.17 – Assumir os custos financeiros e encargos decorrentes da execução dos serviços;

20.18 – Apresentar Nota Fiscal dos Serviços, recibo e/ou boleto, até 05 (cinco) dias após o encerramento do período, da cobrança pela Prestação dos Serviços, acompanhado dos respectivos relatórios de prestação de contas (Relatório de Retorno).

20.19 – Devolver as informações, processos e/ou relatórios, referentes aos contratos que não a obtiveram êxito da cobrança, após 90 (noventa) dias de tentativas, exceto os clientes acordados para pagamento.

20.20 - Comunicar qualquer alteração da Empresa, submetendo a documentação pertinente à apreciação do CONTRATANTE.

20.21 - Emitir relatórios de acompanhamento de cobrança, a cada 30 dias ou sempre que for solicitado, em arquivo no formato Excel, TXT, CSV, ou outro que for acordado posteriormente com a CONTRATANTE, contendo os seguintes parâmetros:

20.21.1 Relatórios dos pagamentos efetivados;

20.21.2 Relatórios dos inadimplentes abordados e com débitos ainda não pagos;

20.21.3 Relatórios de expectativa de recebimentos por Unidade;

20.21.4 Relatório de índice de recuperação de crédito por unidade ou por regional (grupo de Unidades);

20.21.5 Relatório de toda a carteira com estratificação por recebimento, acordos, baixas solicitadas, devedores ainda não abordados ou não contatados, bem como de devedores contatados com o devido histórico das tratativas.

20.22 - Outras obrigações constantes no Termo de Referência e na Minuta de Contrato.

20.23 - A CONTRATADA não será responsável:

20.23.1 - Por quaisquer trabalhos, serviços ou responsabilidades não previstos neste Edital e no Contrato a ser assinado com a SEAD.

21.0 OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

21.1 - O contratante, durante a vigência deste contrato, compromete-se a:

21.1.1 - Proporcionar todas as facilidades ao bom cumprimento das obrigações contratuais, inclusive permitir o livre acesso dos técnicos da contratada às dependências do contratante relacionadas à execução do contrato;

21.1.2 – Promover os pagamentos em até 05 (cinco) dias da apresentação da Nota Fiscal, recibo e/ou boleto bancário, na forma da remuneração pactuada;

21.1.3 – Fornecer atestado de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas as obrigações contratuais;

21.1.4 – Disponibilizar as informações precisas, de forma a permitir a execução dos serviços contratados;

21.1.5 – Emitir relatórios necessários;

21.1.6 – Não receber diretamente créditos referentes aos títulos que estiverem sob tutela da Contratada. Os clientes deverão ser orientados a procurar a empresa contratada.

21.2 - Após a assinatura do contrato, o Contratante designará, formalmente, comissão de servidores para exercerem acompanhamento e fiscalização da execução contratual.

Comissão Permanente de Licitação / COPEL

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

21.2.1 – A Fiscalização será realizada por funcionário indicado pela Secretaria solicitante juntamente com a Divisão Administrativa, a primeira responsável pela indicação da necessidade do serviço e acompanhamento deste, por ocasião de sua realização e a segunda responsável pela autorização do serviço e processo financeiro.

22.0 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

João Pessoa (PB), 07 de outubro de 2015.

DALPES SILVEIRA DE SOUZA
Pregoeiro da COPEL/SEAD

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

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UF	PERCENTUAL MÁXIMO DA TAXA DE COBRANÇA
001	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE COBRANÇA EXTRAJUDICIAL, NO ÂMBITO DA CIDADE DE JOÃO PESSOA.	%	10 %

O presente instrumento visa à necessidade do serviço de cobrança terceirizada – cobrança extrajudicial – para recuperação dos créditos da inadimplência dos mutuários que não conseguiram pagar seus compromissos junto ao BANCO CIDADÃO, programa vinculado a Secretaria de Trabalho, Produção e Renda da Prefeitura Municipal de João Pessoa, após ter esgotado às tentativas de recebimento.

Neste sentido, este termo visa a contratação da empresa para prestação de serviços de cobrança extrajudicial, no âmbito da cidade de João Pessoa, objetivando reaver os recursos de difícil recuperação, ainda na fase administrativa, contribuindo para que a carteira de crédito mantenha níveis de inadimplência compatíveis ao mercado.

2. JUSTIFICATIVA

O BANCO CIDADÃO justifica tal contratação, em função da inadimplência de seus clientes, cujo processo de cobrança extrajudicial, por empresa especializada, tem-se um retorno mais rápido do que pela via judicial.

3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

A cobrança terceirizada extrajudicial consiste nos serviços abaixo relacionados:

- Recebimento do relatório com os consumidores envolvidos;
- Conferência dos dados, inclusive cadastro do cliente;
- Manter contato com os clientes;
- Cobrar;
- Depositar valores em favor do contratante;
- Emitir relatórios de retornos;
- Prestar contas.

4. OBJETIVOS GERAIS

A citada contratação tem como principais objetivos:

- Recuperação do capital investido;
- Retroalimentação do capital investido;
- Minimizar o efeito "cascata" da inadimplência;
- Melhor atendimento aos órgãos de controle interno e externo;
- Gestão de informação;

Comissão Permanente de Licitação / COPEL

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

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

- Prestação de contas dos recursos recuperados.

5. PREPARAÇÃO E TRIAGEM DOS DOCUMENTOS

Por parte da Contratante:

- Enviar os créditos de difícil recuperação, depois de esgotados todos os meios amigáveis de negociação e desde que superior a 60 (sessenta) dias de atraso, salvo os casos excepcionais, a critério do contratante;
- Conferir informações;
- Gerar relatório com os dados dos clientes e valores envolvidos;

Por parte da Contratada:

- Conferir as informações protocoladas e acusar o recebimento de toda documentação com carimbo e assinatura do recebedor;
- Manter contato com os clientes;
- Cobrar efetivamente o cliente inadimplente, efetuando ligações, enviando correspondência e visitando “in loco” quando necessário;
- Depositar a totalidade dos recursos recebidos, na conta bancária onde o titular é o contratante;
- Emitir relatório quinzenal de prestação de contas, com identificação do cliente negociado, cópia do instrumento de negociação;
- Emitir cobrança à contratante do valor do serviço pactuado, conforme relatório aprovado.

6. CADASTRO

As informações disponibilizadas pela Contratante (Relatório de Ida) deverão conter:

- Nome, endereço completo, CPF, telefone;
- Valor principal em atraso;

As informações disponibilizadas pela Contratada (Relatório de Retorno) deverão conter:

- Nome, endereço completo, CPF, telefone (com dados atualizados, caso necessite);
- Valor principal;
- Valor total da dívida corrigida para o dia do relatório;
- Valor dos encargos e acessórios acrescidos;
- Data do depósito do valor recuperado.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- Disponibilizar as informações precisas, de forma a permitir a execução dos serviços contratados;
- Emitir relatórios necessários;
- Pagar serviços em até 05 (cinco) dias da apresentação da Nota fiscal, recibo e/ou boleto bancário, na forma da remuneração pactuada;
- Não receber diretamente créditos referentes aos títulos que estiverem sob tutela da Contratada. Os Clientes deverão ser orientados a procurar a empresa contratada.

Comissão Permanente de Licitação / COPEL

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

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

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- Responsabilizar-se pelos documentos e informações recebidas;
- Sigilo das informações;
- Comprometer-se em destacar as informações ou arquivos após a realização dos serviços;
- Delegar preposto para solução de possíveis problemas;
- Responsabilizar-se por encargos junto a terceiros, inclusive na esfera trabalhista, fiscal e previdenciária em caso de uso de mão-de-obra fixa ou temporária;
- Entregar serviço dentro do prazo contratado;
- Responsabilizar-se por danos causados diretamente à Contratante e à terceiros, decorrentes de dolo ou culpa na execução do contrato, em virtude de má execução ou desacordo com a legislação em vigor, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização da Contratante sobre qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços;
- Prestar informações e esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações sobre seus serviços;
- Executar com a qualidade contratada;
- Assumir os custos financeiros e encargos decorrentes da execução dos serviços contratados;
- Apresentar Nota Fiscal dos Serviços, Recibo e/ou boleto, até 05 (cinco) dias após o encerramento do período, da cobrança pela Prestação dos Serviços, acompanhado dos respectivos relatórios de prestação de contas (Relatório de Retorno);
- Devolver as informações, processos e/ou relatórios, referentes aos contratos que não a obtiveram êxito da cobrança, após 90 (noventa) dias de tentativa, exceto os clientes acordados para pagamento.

9. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da execução deste Contrato correrão à conta do Programa Municipal de Apoio aos Pequenos Negócios, unidade 303, Função Programática 21.303.11.333.5379.2.751, Elemento de Despesa 3.3.90.39.20, Código Reduzido 5085.

10. FISCALIZAÇÃO

A fiscalização do Contrato será exercida por um representante da PMJP, designado pela Secretaria de Administração, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos serviços e de tudo dará ciência à Administração, conforme art. 67 da Lei nº 8.666, de 21/06/1993

11. DO PRAZO E LOCAL DA INSTALAÇÃO

Fica estabelecido o prazo de até **12 (doze) meses** para realização do objeto contratual, sem interrupção e prorrogação, contado a partir da data da assinatura do Contrato de Prestação de Serviço.

12. CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DAS PROPOSTAS

Serão aceitas apenas as propostas cujo valor se situe abaixo da estimativa de preços unitários calculada pela média de preços pesquisada no mercado pela DIPES.

13. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

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

A contratação decorrente do presente Pregão está plenamente justificada pela solicitação contida no Processo Administrativo nº. **2015/066408 da SEDESP**.

14. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos para cobrir as despesas correrão por conta as seguintes classificações funcionais programáticas:

SEDES		
Classificação Funcional	Elemento de Despesa	Fonte de Recursos
14.302.08.244.5422.2937	3.3.90.30	27

15. GARANTIA DOS SERVIÇOS

O fornecedor se comprometerá com a confecção e instalação, do item licitado, a substituir o item que venha fora das especificações constante da presente discriminação.

16. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

IMPORTANTE: QUANDO DA CONTRATAÇÃO, A PROPONENTE DEVERÁ POSSUIR FILIAL OU ESCRITÓRIO DE REPRESENTAÇÃO COMERCIAL NA CIDADE DE JOÃO PESSOA, afim de facilitar os treinamentos e contatos com a CONTRATANTE, **apresentando, nesta oportunidade, a documentação correspondente.**

17. REQUISITOS COMPLEMENTARES PARA PROPOSTA COMERCIAL

A proposta deverá ser expressa através de PERCENTUAL (%) com no máximo 02 (duas) casas decimais (0,00%). O não atendimento ao solicitado acarretará a DESCLASSIFICAÇÃO da empresa participante.

18. TAMBÉM DEVERÃO SER APRESENTADOS OS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ENVELOPE DE PROPOSTA COMERCIAL:

- Atuação no mercado na atividade de cobrança extrajudicial há, pelo menos, 02 (dois) anos, contados da data da sessão de abertura. Tal situação deverá ser comprovada por contratos de prestação de serviços firmados com clientes ou outro meio idôneo de prova;
- Comprovação, de convênios com órgãos de crédito como SPC, Serasa entre outros conforme as regiões;
- Comprovação de associação junto a ASERC – ASSOCIAÇÃO NACIONAL DAS EMPRESAS DE RECUPERAÇÃO DE CREDITO ou de outra Associação de empresas de proteção ao crédito similar;
- Certificação da inexistência de registros em cadastro de inadimplentes do SERASA e SPC;
- A empresa deverá possui sistema via web que possibilite a visualização e extração de relatórios pela CONTRATANTE.

19. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

MENOR PREÇO GLOBAL EM PERCENTUAL - O preço deverá ser formado tendo por base todos os custos operacionais da licitante, bem como todos os tributos por ela devidos.

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 - FACULTADO), 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: _____

_____, ____ 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

**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 A **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE COBRANÇA EXTRAJUDICIAL, NO ÂMBITO DA CIDADE DE JOÃO PESSOA**, 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 pela Senhor Secretário de _____ Dr(a). _____, 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 representada pelo seu representante legal _____, _____, inscrito no RG sob N.º _____ SSP/PB e CPF Nº _____, domiciliada nesta Capital, resolvem celebrar, nos autos do Processo Administrativo Nº. **2015/066408** da **SEDESP** - Pregão nº 04-074/15, a presente **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE COBRANÇA EXTRAJUDICIAL, NO ÂMBITO DA CIDADE DE JOÃO PESSOA**, 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:

SEDES		
Classificação Funcional	Elemento de Despesa	Fonte de Recursos
14.302.08.244.5422.2937	3.3.90.39	27

2.2 - O pagamento será efetuado pelo Fundo Municipal de _____.

Comissão Permanente de Licitação / COPEL

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

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

CLAÚSULA TERCEIRA - DOS DOCUMENTOS APLICÁVEIS

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

3.1.1 - Edital de Pregão nº. 04-074/2015 - **PROCESSO Nº. 2015/066408 da SEDESP.**

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

CLAÚSULA QUARTA - DO OBJETO DO CONTRATO

4.1 - Constitui objeto da avença a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE COBRANÇA EXTRAJUDICIAL, NO ÂMBITO DA CIDADE DE JOÃO PESSOA**, conforme discriminado abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL

4.2 - No preço final dos serviços compreende todas as despesas referentes ao objeto contratado e mão de obra para a entrega dos itens ofertados, bem como todas as demais despesas incidentes sobre o mesmo, tais como: despesas com reparos, ajustes, trocas de peças, equipamentos e/ou conjuntos de unidades defeituosas de instrumentos, fretes, equipamentos, módulos de controle, instalações elétricas e hidráulicas, taxas, obrigações previdenciárias, trabalhistas, seguros, licenças,

CLAÚSULA QUINTA - DO VALOR CONTRATUAL

5.1 - Pelos serviços prestados, a CONTRATADA receberá do CONTRATANTE a importância mensal correspondente a _____ %, das cobranças efetivamente realizadas.

5.2 - Os preços ofertados entende-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.

CLAÚSULA SEXTA - DO PRAZO DE ENTREGA E DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

6.1 - Fica estabelecido o prazo de até **12 (doze) meses** para realização do objeto contratual, sem interrupção e prorrogação, contado a partir da data da assinatura do Contrato de Prestação de Serviço.

6.2 - O prazo de vigência da contratação será até a data do efetivo pagamento da última entrega.

Parágrafo único: A CONTRATADA prestará os serviços objeto do presente contrato em seu escritório, ficando expressamente vedado que a mesma se utilize de qualquer dependência do CONTRATANTE, a não ser que receba expressa autorização deste para tanto.

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

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

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 7.1 - Responsabilizar-se pelos documentos e informações recebidas;
- 7.2 – Sigilo das informações;
- 7.3 – Comprometer-se em destacar as informações ou arquivos após a realização dos serviços;;
- 7.4 - Acatar as exigências dos Poderes Públicos e pagar, às suas expensas, as multas que lhe sejam impostas pelas autoridades.
- 7.5 - Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas, os quais não terão nenhum vínculo empregatício com a Prefeitura.
- 7.6 - Responder por todos os danos e prejuízos decorrentes da paralisação na prestação dos serviços, salvo, na ocorrência de caso fortuito ou força maior, sem que haja culpa da CONTRATADA, desde que devidamente apurados, na forma da legislação vigente e sejam comunicados à SEDES, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis da ocorrência.
- 7.7 - Providenciar identificação para seus empregados durante a execução do serviço solicitado;
- 7.8 – Delegar preposto para solução de possíveis problemas;
- 7.9 – Responsabilizar-se por encargos junto a terceiros, inclusive na esfera trabalhista, fiscal e previdenciária em caso de uso de mão de obra fixa ou temporária;
- 7.11 - Comunicar ao Fiscal de Contrato a ocorrência de qualquer fato ou condição que possa impedir a execução dos serviços;
- 7.12 – Executar com a qualidade contratada;
- 7.13 – Entregar o serviço dentro do prazo contratado;
- 7.14 – Responsabilizar-se por danos causados diretamente à Contratante e à terceiros, decorrentes de dolo ou culpa na execução do contrato, em virtude de má execução ou desacordo com a legislação em vigor, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização da Contratante sobre qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços;
- 7.15 – Prestar informações e esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações sobre seus serviços;
- 7.16 – Não transferir, subcontratar, ou ceder, total ou parcialmente, a qualquer título os direitos e obrigações decorrentes da adjudicação do objeto do contrato;
- 7.17 – Assumir os custos financeiros e encargos decorrentes da execução dos serviços;

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

7.18 – Apresentar Nota Fiscal dos Serviços, recibo e/ou boleto, até 05 (cinco) dias após o encerramento do período, da cobrança pela Prestação dos Serviços, acompanhado dos respectivos relatórios de prestação de contas (Relatório de Retorno).

7.19 – Devolver as informações, processos e/ou relatórios, referentes aos contratos que não a obtiveram êxito da cobrança, após 90 (noventa) dias de tentativas, exceto os clientes acordados para pagamento.

7.20 - Comunicar qualquer alteração da Empresa, submetendo a documentação pertinente à apreciação do CONTRATANTE.

7.21 - Emitir relatórios de acompanhamento de cobrança, a cada 30 dias ou sempre que for solicitado, em arquivo no formato Excel, TXT, CSV, ou outro que for acordado posteriormente com a CONTRATANTE, contendo os seguintes parâmetros:

7.21.1 Relatórios dos pagamentos efetivados;

7.21.2 Relatórios dos inadimplentes abordados e com débitos ainda não pagos;

7.21.3 Relatórios de expectativa de recebimentos por Unidade;

7.21.4 Relatório de índice de recuperação de crédito por unidade ou por regional (grupo de Unidades);

7.21.5 Relatório de toda a carteira com estratificação por recebimento, acordos, baixas solicitadas, devedores ainda não abordados ou não contatados, bem como de devedores contatados com o devido histórico das tratativas.

7.22 - Outras obrigações constantes no Termo de Referência e na Minuta de Contrato.

7.23 - A CONTRATADA não será responsável:

7.23.1 - Por quaisquer trabalhos, serviços ou responsabilidades não previstos neste Edital e no Contrato a ser assinado com a SEAD.

CLÁUSULA OITAVA – DAS CONDIÇÕES E PRAZO DE PAGAMENTO

8.1 - O pagamento será mediante EMPENHO, mensalmente, após a data do recebimento definitivo do objeto, pela Comissão de Recebimento, e execução do serviço contratado, mediante solicitação por parte da Contratada. O pagamento deverá ser efetuado no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a 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 - 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**.

8.3 - 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;

8.4 - 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.

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

CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1 - O contratante, durante a vigência deste contrato, compromete-se a:

9.1.1 - Proporcionar todas as facilidades ao bom cumprimento das obrigações contratuais, inclusive permitir o livre acesso dos técnicos da contratada às dependências do contratante relacionadas à execução do contrato;

9.1.2 - Promover os pagamentos em até 05 (cinco) dias da apresentação da Nota Fiscal, recibo e/ou boleto bancário, na forma da remuneração pactuada;

9.1.3 - Fornecer atestado de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas as obrigações contratuais;

9.1.4 - Disponibilizar as informações precisas, de forma a permitir a execução dos serviços contratados;

9.1.5 - Emitir relatórios necessários;

9.1.6 - Não receber diretamente créditos referentes aos títulos que estiverem sob tutela da Contratada. Os clientes deverão ser orientados a procurar a empresa contratada.

9.2 - Após a assinatura do contrato, o Contratante designará, formalmente, comissão de servidores para exercerem acompanhamento e fiscalização da execução contratual.

9.2.1 - A Fiscalização será realizada por funcionário indicado pela Secretaria solicitante juntamente com a Divisão Administrativa, a primeira responsável pela indicação da necessidade do serviço e acompanhamento deste, por ocasião de sua realização e a segunda responsável pela autorização do serviço e processo financeiro.

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.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO SIGILO

12.1 - Todos e quaisquer documentos, informações e materiais de propriedade do **CONTRATANTE** que a **CONTRATADA**, seus empregados ou prepostos venham a ter acesso ou conhecimento em virtude direta ou indireta do presente contrato, deverão ser tratados com o mais absoluto sigilo e confidencialidade, de forma a impedir que terceiros venham a ter acesso ou conhecimento de tais documentos, informações e materiais, obrigação esta que perdurará durante toda a vigência do presente contrato e mesmo após o seu término ou rescisão, sob pena de sofrer sanções civis e penais cabíveis, pela não observância do ora pactuado.

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

12.2 - A CONTRATADA obriga-se a esclarecer seus empregados e prepostos a respeito dessa obrigação, obtendo deles o comprometimento de seu fiel cumprimento e zelando para que apenas os empregados e prepostos que tenham efetiva necessidade, tenham acesso a tais documentos, informações ou materiais para a boa execução dos serviços objeto do presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA PUBLICAÇÃO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO

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

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

João Pessoa/PB, ____ / ____ /2015.

CONTRATANTE

CONTRATADO(A)

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

ANEXO VI

PREGÃO 04-074/2015

MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Aos ____ dias do mês de _____ do ano de 2015 a Prefeitura Municipal de João Pessoa, através da Comissão Especial de Registro de Preços, designada pela Portaria nº 699/2012- SEAD, de 19/03/2012, nos termos das Leis nº 8.666/93 e nº 10.520/2002, Decretos Municipais nºs 4.985/2003 e 7.884/2013, lavra a presente Ata de Registro de Preços referente ao **Pregão Presencial nº 04-074/2015**, devidamente homologado às Fls ____ do aludido processo, objetivando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE COBRANÇA EXTRAJUDICIAL, NO ÂMBITO DA CIDADE DE JOÃO PESSOA**, observadas as especificações, os preços, os quantitativos e os fornecedores classificados na licitação supracitada, bem como as cláusulas e condições abaixo estabelecidas e RESOLVE registrar os preços nos seguintes termos:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QTDE	P.UNIT	TOTAL	MARCA
VENCEDORA				CNPJ		

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

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QTDE	P.UNIT	TOTAL	MARCA
VENCEDORA				CNPJ		

CLÁUSULA I – DA VALIDADE DOS PREÇOS

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

CLÁUSULA II – DA EXPECTATIVA DO FORNECIMENTO

1. O contrato com o(s) fornecedor (es) registrado(s) será formalizado pela Administração mediante a solicitação por parte da Unidade participante e assinatura de termo de contrato ou termo equivalente.
2. A existência deste Registro de Preços não obriga a Administração a firmar as futuras contratações, sendo-lhe facultada à realização de procedimento específico para determinada aquisição, sendo assegurado ao beneficiário deste registro à preferência de fornecimento em igualdade de condições.
3. O fornecedor registrado fica obrigado a atender todos os pedidos efetuados durante a validade desta Ata de Registro de Preços.

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

CLÁUSULA III – DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

1. A presente Ata de Registro de Preços poderá ser utilizada por órgão interessado desde que autorizados pela Secretaria de Administração. Em cada fornecimento decorrente desta Ata serão observadas as cláusulas e condições constantes do Edital do **Pregão nº 04-074/2015**, optar pela aceitação ou não do fornecimento, independentemente dos quantitativos registrados em Ata, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas. Os fornecimentos somente serão autorizados pela Secretaria de Administração, mediante autorização de Pedido de Utilização da Ata de Registro de Preços.

CLÁUSULA IV – DA READEQUAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

1. A qualquer tempo, o preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles existentes no mercado, cabendo à Secretaria de Administração convocar os fornecedores registrados para negociar o novo valor.
2. Caso o fornecedor registrado se recuse a baixar os preços registrados, a Secretaria de Administração poderá cancelar o registro ou convocar todos os fornecedores registrados para oferecerem novas propostas, gerando novo julgamento e adjudicação para esse fim.
3. Durante o período da validade da Ata de Registro de Preços, os preços não serão reajustados, ressalvada a superveniência de normas federais aplicáveis à matéria.

CLÁUSULA V – DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

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

CLÁUSULA VI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

João Pessoa, ____ de _____ de 2015.

ROBERTO WAGNER MARIZ QUEIROGA
Secretário de Administração

Razão Social:
CNPJ:



**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 04-074-2015.

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 / E-mail: licitacaojp@gmail.com