*O Município de Gaspar, através da Secretaria Municipal da Fazenda e Gestão Administrativa; Secretaria Municipal de Saúde; Secretaria Municipal de Assistência Social; Divulga:*

# PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 153/2019

# EDITAL DE LICITAÇÃO

## PREGÃO PRESENCIAL Nº 078/2019

**SOMENTE PODERÃO PARTICIPAR DO PRESENTE CERTAME:**
**MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE, CONFORME ESTABELECE O ART. 48, INCISO "I" DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006 E ART. 6º DO DECRETO MUNICIPAL Nº 7.241/2016.**

**TÍTULO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA, PREDITIVA E CORRETIVA DE ELEVADORES.

**Tipo de Licitação:** Menor Preço.
**Forma de Julgamento:** Global.
**Regime de Execução**: Indireta - Empreitada por Preço Unitário.
**Valor Estimado da Licitação:** R$ 28.207,92.
**Regência:** Lei n° 10.520/2002, Decreto Municipal nº 783/2005, Decreto Municipal nº 1.731/2007, Lei Complementar n° 123/2006, Lei nº 8.666/93 e alterações, Decreto Municipal nº 7.241/2016.

**Data e horário de apresentação dos envelopes:**
Até as 09h00min do dia 22/07/2019.
(Horário de Brasília)
**Data e horário da abertura dos envelopes:**
Dia 22/07/2019, a partir das 09h30min.
(Horário de Brasília)

**OBSERVAÇÃO:** A sessão do presente Pregão Presencial será transmitida por meio da INTERNET, através do canal YOU TUBE, ao vivo, permanecendo on-line até o final do certame com possibilidade de acesso a todos os interessados.

**Local de apresentação e abertura dos envelopes:** Departamento de Compras e Licitações, situado à Rua São Pedro, nº 128 - Edifício Edson Elias Wieser – 2° Piso (ao lado da sede da Prefeitura), no bairro Centro, na cidade de Gaspar, estado de Santa Catarina.

**Horário de expediente da Prefeitura:** das 8h às 12h e das 13h às 17h.

**O MUNICÍPIO DE GASPAR**, em conformidade com a legislação e normas pertinentes, torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação, sob a modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, dispondo no presente Edital as condições de sua realização.

## 1. DO OBJETO

1.1 A presente Licitação tem por objeto a *Contratação de Empresa Especializada em Serviços de Manutenção Preventiva, Preditiva e Corretiva de Elevadores*, conforme as características descritas no ANEXO I – Termo de Referência e ANEXO II – Proposta de Preços, em todo território nacional, conforme especificações e condições gerais de fornecimento e execução contidas neste Edital e seus anexos.

1.2 A execução dos serviços de menutenção dos equipamentos preventiva, preditiva e corretiva é imprescindível para preservação e conservação das características de funcionamento e segurança dos elevadores que atendem à circulação vertical dos CONTRATANTES.

1.3 Tendo em vista a prestação dos serviços com qualidade e objetivando a economicidade à Administração Pública, a forma de julgamento da licitação deverá ser procedida pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**, pelas razões seguintes aqui expostas:

1.3.1 Contratar através do julgamento menor preço por item tornaria a contratação mais onerosa à empresa vencedora de apenas 01 (um) item da licitação do que seria se a mesma vencesse de forma Global, ou seja, o lote com todos os itens. Tal onerosidade poderia ser repassada ao Município de Gaspar, tornando o valor contratual mais elevado ou, caso não fosse majorado o preço, a onerosidade poderia ser dada à qualidade dos serviços prestados. Quaisquer das hipóteses levantadas não seriam vantajosas à Administração, agindo em desconformidade ao que pressupõe o Art. 3º da Lei 8.666/93.

1.3.2 Destarte, o Município destaca a importância de se proceder a forma de julgamento em favor da empresa que apresentar a melhor proposta, que será dada pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**, e em conformidade com as especificações dispostas neste Edital, no Termo de Referência e no Contrato. Tal forma de julgamento além de ser usual no mercado permitirá que o Município economize no valor final da contratação, garantindo o atendimento ao princípio da economicidade.

1.3.3 Desta forma, caberá à contratada elaborar o planejamento adequado e adotar as estratégias que serão utilizadas para a prestação dos serviços objeto deste Edital. A contratada toma ciência do zelo com as condições assumidas, com a execução satisfatória e com qualidade dos serviços contratados, quais sejam a *Manutenção Preventiva, Preditiva e Corretiva de Elevadores*, ficando ciente de que as falhas de seus equipamentos, sistemas ou pessoal, que venham a causar prejuízos ao Município ou terceiros, serão objeto de indenização/ressarcimento e sanções administrativas previstas neste Edital, no Instrumento Convocatório, no Contrato e na Lei.

## 2. DA APRESENTAÇÃO

2.1 No dia, hora e local designados **no preâmbulo** deste Edital, o Pregoeiro e/ou a sua equipe de apoio receberá(ão) os envelopes contendo as "Propostas" e os "Documentos exigidos para a Habilitação", em envelopes distintos, fechados e lacrados, contendo na parte externa, além do nome da empresa, a seguinte identificação:

| | |
|---|---|
| **PREFEITURA DE GASPAR/SC**<br>**PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 153/2019**<br>**PREGÃO PRESENCIAL N° 078/2019**<br>**ENVELOPE Nº 01 - PROPOSTA DE PREÇOS**<br>**RAZÃO SOCIAL:**<br>**CNPJ:**<br>**ENDEREÇO/CEP:**<br>**TELEFONE: (OBRIGATÓRIO)**<br>**EMAIL: (OBRIGATÓRIO)** | **PREFEITURA DE GASPAR/SC**<br>**PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 153/2019**<br>**PREGÃO PRESENCIAL N° 078/2019**<br>**ENVELOPE Nº 02 - HABILITAÇÃO**<br>**RAZÃO SOCIAL:**<br>**CNPJ:**<br>**ENDEREÇO/CEP:**<br>**TELEFONE: (OBRIGATÓRIO)**<br>**EMAIL: (OBRIGATÓRIO)** |

## 3. CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO E CREDENCIAMENTO

3.1 Serão admitidos a participar desta Licitação, empresários, sociedades empresárias e outros entes os quais legalmente se dediquem à exploração da atividade econômica relativa ao objeto da futura

contratação e que atendam às condições de credenciamento e habilitação do presente Edital.

**3.2 ESTE PROCESSO SERÁ RESERVADO PARA PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE, CONFORME ESTABELECE O ART. 48, INCISO "I" DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006 E ART. 6º DO DECRETO MUNICIPAL Nº 7.241/2016.**

3.3 É vedada a qualquer pessoa, física ou jurídica, a representação, na presente Licitação, de mais de uma empresa, exceto nos casos em que as empresas não sejam concorrentes nos mesmos itens. Devendo, para tanto, o representante apresentar declaração de que as empresas que representa não concorrerão aos mesmos itens. Caso o contrário seja constatado, quando da abertura dos envelopes das propostas de preços, todas as empresas, representadas pelo mesmo credenciado, serão desclassificadas em todos os itens da licitação. Quando da forma de julgamento Global é vedada a qualquer pessoa, física ou jurídica, a representação de mais de uma empresa.

3.4 Será admitida, em todas as etapas da Licitação, a manifestação de somente um representante de cada proponente.

3.5 A proponente deverá apresentar, inicialmente e em separado dos envelopes, documento com a indicação do representante **credenciado**, com poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da empresa proponente.

3.5.1 O **CREDENCIAMENTO** far-se-á por meio de:

a) **Instrumento público de procuração original** juntamente com uma cópia que poderá ser autenticada na sessão mais um documento de identificação (com foto) do representante; **ou**

b) **Procuração** ou **Declaração de Credenciamento** (Anexo IV), acompanhada do Estatuto ou Contrato Social **original** juntamente com uma cópia que poderá ser autenticada na sessão mais um documento de identificação (com foto) do representante;

c) **Estatuto ou Contrato Social original,** juntamente com uma cópia que poderá ser autenticada na sessão (ou uma cópia autenticada), em sendo **Sócio Administrador**, **Proprietário**, **Dirigente** ou **Assemelhado** da empresa proponente, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, acompanhado de um documento de identificação (com foto). Quando se tratar de cópia de documento obtido através da Internet, este não precisa ser autenticado, desde que possua elementos para a sua verificação, uma vez que PODERÁ ter sua validade confirmada pelo Pregoeiro e equipe de apoio.

c.1) **Certidão Simplificada** – Caso seja apresentada, esta substitui o Estatuto e/ou alterações do respectivo Contrato Social (somente para a alínea "c" acima), desde que comprove quem é o administrador.

3.5.2 Os documentos apresentados nos subitens de 3.5.1, alíneas "a", "b" e "c" deverão ser originais, ou, se a proponente preferir apresentá-los em fotocópia, a mesma deverá estar autenticada (ou acompanhada pelo original para possível autenticação em sessão).

3.5.3 Não serão autenticadas por esta administração as cópias de documentos autenticados em cartório.

3.5.4 **Declaração de Credenciamento** (vide Modelo 1 do ANEXO IV).

**OBSERVAÇÃO:**

A) Durante o andamento do certame, em qualquer fase do pregão, caso a empresa pretenda "SUBSTITUIR" o seu Representante Legal que tenha sido CREDENCIADO/CADASTRADO na fase do credenciamento, conforme estabelecido no item 3 e seguintes deste Edital, para fornecer lances orais, manifestar intenção motivada em interpor Recurso Administrativo ou negociar com o Pregoeiro, poderá fazê-lo mediante apresentação de Procuração com Firma Reconhecida em cartório ou com comprovação por autenticidade do documento se emitido por internet, conferindo poderes ao credenciado e

concedendo poderes expressos para atos do Pregão Presencial, e documentos de identificação do credenciado.
B) Caso o credenciado for o próprio sócio com poderes para assumir obrigações pela empresa, concedidas pelo próprio CONTRATO/ESTATUTO SOCIAL, não será necessária a entrega da procuração.
C) Caso o credenciado se ausente da sala da sessão do Pregão Presencial, a ausência tem o mesmo efeito do não credenciamento e não será mais possível a sua manifestação para frente, caso não tenha manifestado sua intenção motivada em recorrer não poderá interpor recurso posteriormente.

3.5.5 Os licitantes que optarem por enviar via CORREIO/TRANSPORTADOR os envelopes de Proposta de Preços e de Habilitação (ambos LACRADOS) conforme especificado no item 7.2.3.2, deverá constar, em 01 (um) envelope LACRADO e identificado como sendo referente aos documentos de CREDENCIAMENTO, separado dos demais, a seguinte documentação para o credenciamento da licitante:

**a)** se a declaração for assinada por procurador: cópia autenticada da procuração pública, acompanhado de uma cópia autenticada do documento de identificação (com foto) do outorgante;
**b)** se a procuração for particular: cópia autenticada da procuração particular com firma reconhecida, juntamente com a cópia autenticada do estatuto, contrato social ou requerimento de empresário, acompanhado de uma cópia autenticada do documento de identificação (com foto) do outorgante;
**c)** se a declaração for assinada pelo administrador da empresa: cópia autenticada do estatuto, contrato social ou requerimento de empresário, cópia autenticada da procuração pública, acompanhado de uma cópia autenticada do documento de identificação (com foto) do outorgante.

3.6 A proponente deverá apresentar inicialmente e em separado dos envelopes, Declaração para Habilitação, dando ciência de que a empresa licitante cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos na Cláusula Quinta deste Edital. Em se tratando de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte que não possui regularidade fiscal na data da sessão, a mesma deverá constar nesta Declaração que atende aos requisitos necessários à habilitação, com exceção da regularidade fiscal.

**3.6.1 Declaração de Habilitação** (vide Modelo 2 do ANEXO IV).

3.7 A proponente deverá apresentar inicialmente e em separado dos envelopes, para comprovação da condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, devidamente assinada por representante legal, para corroborar a comprovação da condição de ME ou EPP, na mesma deverá constar que a licitante atende aos requisitos necessários para usufruir dos benefícios previstos na LC nº 123/2006, sob a pena de ser desconsiderada a condição de ME ou EPP.

**3.7.1 Declaração de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte** (vide Modelo 3 do ANEXO IV).

3.8 A proponente deverá apresentar inicialmente e em separado dos envelopes, Declaração de Idoneidade, dando ciência de que a empresa licitante não está cumprindo penalidades de Inidoneidade, Suspensão ou Impedimento para licitar com órgão da Administração Pública.

**3.8.1 Declaração de Idoneidade** (vide Modelo 4 do ANEXO IV).

3.9 Somente poderão se manifestar no transcorrer das reuniões os representantes das proponentes, desde que devidamente credenciados.
3.10 Não será admitida nesta Licitação a participação de empresas que estejam reunidas em consórcio e

sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias, entre si, ou ainda, qualquer que seja sua forma de constituição, e estrangeiras que não funcionem no país.

**3.11 Será vedada a participação de empresas na licitação, quando:**

a) Suspensas temporariamente de participar em licitação, impedidas de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e declaradas inidôneas por ato do Poder Público, em quaisquer de seus órgãos, ainda que descentralizados;
b) Enquadradas nas disposições do art. 9º, da Lei Federal nº 8.666/93;
c) Participe, seja a que título for, servidor público municipal de Gaspar.

**4. DA PROPOSTA DE PREÇOS**

4.1 A Proposta de Preços contida no **Envelope nº 01 "PROPOSTA DE PREÇOS"** deverá ser apresentada na forma e requisitos indicados nos subitens a seguir:

**a) preferencialmente** emitida por computador ou datilografada, redigida com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente assinada pelo responsável da empresa representada, em 1 (uma) via.
**b)** conter Razão Social completa e CNPJ da licitante.

4.2 A proposta de preços da licitante deverá conter OBRIGATORIAMENTE, no ANEXO II, o **VALOR UNITÁRIO** do item, o **VALOR TOTAL** do item, não podendo ultrapassar o(s) valor (es) unitário(s) máximo(s) previsto(s) pela Administração Municipal, sob pena de desclassificação da licitante na forma de julgamento deste Edital e o **VALOR GLOBAL DA PROPOSTA DE PREÇOS**.

4.2.1 Os preços deverão ser apresentados em moeda corrente nacional com, no máximo, 2 (duas) casas decimais após a vírgula, computados os tributos de qualquer natureza incidentes sobre o objeto a ser fornecido, bem como o custo de transporte, inclusive carga e descarga, correndo tal operação, única e exclusivamente por conta, risco e responsabilidade da empresa vencedora desta Licitação. No caso de licitante cooperativa, deverá estar incluso no preço o INSS que deverá ser pago pelo Município, conforme determinado pelo art. 22, inciso IV, da Lei nº 8.212/91 e alterações realizadas pela Lei nº 9.876/99.

**Parágrafo Único** – Para facilitar o julgamento, solicita-se às licitantes que apresentem suas propostas conforme o ANEXO II – PROPOSTA DE PREÇOS.

4.3 O prazo de validade da proposta é de **60 (sessenta) dias**, contados da data limite para a entrega dos envelopes independente de qualquer transcrição realizada na proposta de preços pelo licitante.
4.3.1 Caso o prazo estabelecido no item 4.3 não esteja expressamente indicado na proposta, este será considerado como aceito para efeito de julgamento.
4.4 A apresentação da proposta será considerada como evidência de que a licitante **EXAMINOU CRITERIOSAMENTE OS DOCUMENTOS DESTE EDITAL, SEUS ANEXOS E QUE OS PRODUTOS/SERVIÇOS QUE FORAM COTADOS APRESENTAM TODAS AS CARACTERÍSTICAS E ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS EXIGIDAS NA FOLHA PROPOSTA DE PREÇOS**, conforme ANEXO II do Edital.
**4.5 A APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA DE PREÇO IMPLICA NA PLENA ACEITAÇÃO, POR PARTE DA PROPONENTE, DAS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NESTE EDITAL E SEUS ANEXOS.**

**5. DA HABILITAÇÃO**

5.1 A proponente deverá apresentar o envelope nº 02 **"HABILITAÇÃO"**, em 1 (uma) via contendo os seguintes documentos:

**5.1.1 Habilitação Jurídica:**
5.1.1.1 No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
5.1.1.2 Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, na forma da Resolução CGSIM nº 16, de 2009, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;
5.1.1.3 No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, podendo ser acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
5.1.1.4 No caso de sociedade por ações, ato constitutivo e estatuto em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
5.1.1.5 No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, podendo ser acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
5.1.1.6 No caso de sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;
5.1.1.7 Decreto de Autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e Ato de Registro ou Autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
5.1.1.8 No caso de ser o participante sucursal, filial ou agência: Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.
5.1.1.9 No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte.

**Observação:** Nos casos em que a licitante apresentar um dos documentos constantes da cláusula quinta, subitens 5.1.1.1 à 5.1.1.9 na fase de Credenciamento, a mesma fica dispensada de apresentá-lo na fase de Habilitação.

**5.1.2 Regularidade Fiscal e Trabalhista:**
5.1.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).
5.1.2.2 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;
5.1.2.3 Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias, quando não constar expressamente no corpo da mesma o seu prazo de validade.
5.1.2.4 Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias, quando não constar expressamente no corpo da mesma o seu prazo de validade.
5.1.2.5 Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, demonstrando a situação regular no cumprimento dos encargos instituídos por Lei.
5.1.2.6 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

**Observação**:

**a)** As certidões negativas ou positivas com efeito de negativas deverão ser do domicílio ou sede da licitante.

**b)** Deverão apresentar toda a documentação para comprovação de regularidade fiscal, MESMO QUE ESTA APRESENTE ALGUMA RESTRIÇÃO, conforme estabelecido no art. 43 da LC nº 123/2006 e LC nº 147 de 07/08/2014.

**c)** A AUSÊNCIA de documentação de Regularidade Fiscal por parte das Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte na fase de Habilitação importará em Inabilitação da mesma.

**d)** As certidões negativas ou positivas com efeito de negativas deverão conter a data de validação e de validade.

**5.1.3 Qualificação Técnica**

5.1.3.1 *Declaração Formal de Atendimento dos Requisitos Técnicos e de Capacidade Operativa* – Declaração de que a proponente disporá de CAPACIDADE OPERATIVA, bem como, de todos os equipamentos e pessoal, técnico e operacional, necessários à execução dos serviços, garantindo, ainda, que não haverá qualquer tipo de paralisação dos serviços, seja por falta de equipamentos ou de pessoal, conforme especificações constantes no Edital e seus Anexos (vide Modelo 5 do ANEXO IV).

5.1.3.2 *Comprovação de capacitação técnico-operacional:* A empresa licitante deverá apresentar no mínimo 01 (um) ATESTADO(S) DE CAPACIDADE TÉCNICA fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, demonstrando a capacitação técnica para desempenho de atividade pertinente e compatível em características semelhantes com o objeto da licitação.

5.1.3.3 Certidão de Pessoa Jurídica junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA do domicílio ou sede da Licitante, comprovando o registro ou inscrição **da empresa** na referida entidade profissional competente, devidamente atualizada, ou seja, com validade na data de abertura desta licitação.

5.1.3.4 A proponente deverá comprovar que possui em seu quadro, na data prevista para a abertura desta licitação, profissional de nível superior, com habilitação específica em **Engenharia Mecânica**, devidamente registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA, para acompanhamento técnico na execução dos serviços contratados, sendo que a comprovação do vínculo com o profissional se dará da seguinte forma:

a) *Se empregado:* Mediante apresentação de cópia autenticada da Carteira Profissional de Trabalho (CTPS);

b) *Se prestador de serviços:* Mediante a comprovação do vínculo profissional por meio de contrato de prestação de serviços, celebrado de acordo com a legislação civil comum, devidamente autenticado em caso de cópia;

c) *Se sócio da empresa:* Quando se tratar de dirigente ou sócio da empresa licitante, tal comprovação será feita através do ato constitutivo da mesma e da Certidão do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA devidamente atualizada.

5.1.3.5 Certidão de Pessoa Física junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA comprovando o registro ou inscrição do **profissional indicado como responsável pelos serviços**, devidamente atualizada, ou seja, com validade na data de abertura desta licitação.

5.1.3.6 Comprovação de conhecimento dos Locais da Prestação dos Serviços, através de:

5.1.3.6.1 Caso a proponente opte por não fazer a vistoria nos locais da prestação dos serviços, deverá apresentar a *Declaração de Conhecimento dos Locais da prestação dos serviços* e que não alegará, a qualquer

tempo, quaisquer reivindicações decorrentes do desconhecimento das suas condições (vide Modelo 6 do ANEXO IV), ou;

5.1.3.6.2 A proponente que optar por efetuar a visita de vistoria, nos locais onde estão instalados os elevadores, poderão fazê-lo até dia **17/07/2019**, desde que agende a visita previamente, maiores informações através dos telefones:

- Secretaria Municipal da Fazenda e Gestão Administrativa: (47) 3331-1842 (Daniela Barkhofen);
- Secretaria Municipal de Saúde: (47) 3703-3716 (Jussara da Costa Miranda);
- Secretaria Municipal de Assistência Social: (47) 3332-7467 (Andréia Schramm).

5.1.3.6.2.1 Será emitido, pelo Responsável de cada local, o ATESTADO DE VISTORIA, o qual deverá constar os dados da licitante, Endereço, Razão Social e nº do CNPJ, e deverá ser apresentado junto aos documentos no **Envelope de Habilitação**, na data de abertura desta licitação.
5.1.3.6.2.2 Não serão agendadas visitas com mais de uma proponente em um mesmo local/horário ao mesmo tempo.

**Observação:** A apresentação dos documentos supramencionados poderá ser feita por meio de via original ou fotocópia autenticada em cartório ou autenticada até 01 (um) dia antes do certame, por servidor do Departamento de Compras da Prefeitura Municipal de Gaspar. Caso seja apresentada fotocópia simples, **DEVERÁ SER APRESENTADO (NA SESSÃO) O DOCUMENTO ORIGINAL PARA CUMPRIMENTO DA LEI Nº 13.726/2018, SOB PENA DE INABILITAÇÃO.**

5.2 Ao Pregoeiro reserva-se o direito de solicitar da licitante, em qualquer tempo, no curso da Licitação, quaisquer esclarecimentos sobre documentos já entregues.
5.3 A falta de quaisquer dos documentos exigidos no Edital, implicará inabilitação da licitante, sendo vedada, sob qualquer pretexto, a concessão de prazo para complementação da documentação exigida para a habilitação.
5.4 Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

| **OBSERVAÇÃO** |
|---|
| a) Os documentos necessários à Habilitação deverão ser, preferencialmente, apresentados conforme a sequência acima mencionada, e poderão ser apresentados em original, ou, se preferir, deverão ser apresentados por qualquer processo de cópia autenticada, ou publicação em órgão da imprensa oficial. Caso seja apresentada fotocópia simples **DEVERÁ SER APRESENTADO (NA SESSÃO) O DOCUMENTO ORIGINAL PARA CUMPRIMENTO DA LEI Nº 13.726/2018, SOB PENA DE INABILITAÇÃO.** |
| b) Os documentos necessários à Habilitação entregues em original não serão devolvidos, e passarão a fazer parte integrante deste processo licitatório. |
| c) Os documentos necessários à Habilitação poderão ser autenticados por servidor do Departamento de Compras e Licitações da Administração Pública Municipal de Gaspar – SC, até 1 (um) dia útil antes da sessão de abertura de envelopes. |
| d) Quando se tratar de cópia de documento obtido através da Internet, este não precisa ser autenticado, desde que possua elementos para a sua verificação, uma vez que PODERÁ ter sua validade confirmada pelo Pregoeiro e equipe de apoio. |

## 6. CONDIÇÕES GERAIS

6.1 Os envelopes contendo a "Proposta de Preços" e os "Documentos de Habilitação", deverão ser

entregues e protocolados junto ao Departamento de Compras e Licitações localizado no Edifício Edson Elias Wieser, 2° Andar, sito a Rua São Pedro, nº 128, Centro, CEP 89.110-082 na cidade de Gaspar/SC, em dias úteis, no horário de expediente no máximo até as 09h00min da data de apresentação dos envelopes designada no preâmbulo deste edital.
6.2 Os recursos decorrentes deste processo licitatório serão recebidos, analisados e julgados de acordo com a legislação vigente. Deverão ser entregues e protocolados junto ao Departamento de Compras e Licitações localizado no Edifício Edson Elias Wieser, 2° Andar, sito a Rua São Pedro, nº 128, Centro, CEP 89.110-082 na cidade de Gaspar/SC, em dias úteis, no horário de expediente.
**Observação:** Também serão reconhecidos os recursos enviados para o e-mail informado no item 6.6, desde que remetidos tempestivamente.
6.3 Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília/DF.
6.4 Ao apresentar proposta a proponente **SE OBRIGA E DECLARA TER ACEITO** os termos do presente Edital.
6.5 O Edital encontra-se disponível para consulta no Departamento de Compras e Licitações da Prefeitura, localizado no Edifício Edson Elias Wieser, 2° Andar, sito a Rua São Pedro, nº 128, Centro, CEP 89.110-082 na cidade de Gaspar/SC, em dias úteis, no horário de expediente, bem como no portal eletrônico disponível no site do Município de Gaspar (http://www.gaspar.sc.gov.br/).
6.6 As informações relativas a este Edital poderão ser obtidas em dias úteis, no horário de expediente, através dos telefones: (47) 3331-1846; (47) 3331-1844 ou ainda por e-mail: pregao@gaspar.sc.gov.br.

**7. DA ABERTURA E JULGAMENTO**
7.1 No dia, horário e local indicados no preâmbulo do Edital, o Pregoeiro e a equipe de apoio reunir-se-ão em sala própria, na presença dos representantes de cada proponente participante, e procederão conforme adiante indicado.

**7.2 Do Credenciamento**
7.2.1 Realizar-se-á o credenciamento dos interessados ou de seus representantes, que consistirá na comprovação de que possui poderes para formulação de ofertas e lances verbais, para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame, conforme Cláusula Terceira do presente Edital.
7.2.2 A não comprovação de que o interessado ou seu representante possui poderes específicos para atuar no certame, impedirá o mesmo de praticar atos em nome da licitante, ficando impedido inclusive de ofertar lances verbais e recorrer dos atos praticados na sessão, lavrando-se em ata o ocorrido.
7.2.3 Deverão ser apresentadas, ainda, conforme modelos do Anexo IV, a **Declaração para Habilitação, Declaração de Idoneidade** e a **comprovação de que a licitante é Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte** (se for o caso) enquadrada na forma da Lei Complementar nº 123/2006, sob pena de ser desconsiderada tal condição.
7.2.3.1 Somente serão acessados os envelopes de proposta de preços das empresas que apresentarem a Declaração de Habilitação em conformidade com o item 3.6 do Edital, ou modelo 2 do ANEXO IV.
7.2.3.2 Os licitantes que desejarem enviar sua documentação via CORREIO/TRANSPORTADOR, deverão enviar 01 (um) único envelope **LACRADO** contendo dentro os outros 03 (três) **envelopes identificados e LACRADOS** com a documentação referente à Habilitação (um envelope), à Proposta de Preços (um envelope) e ao Credenciamento (um envelope).
7.2.3.3 A falta da declaração de Habilitação impede o acesso ao envelope de proposta de preços da licitante, podendo, caso o representante na sessão tenha poderes, assinar a Declaração de Habilitação na fase de Credenciamento.
7.2.3.4 A não apresentação da declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte implicará na não utilização dos benefícios da LC nº 123/2006; podendo o representante, caso esteja presente na sessão, assinar a declaração na fase de Credenciamento.

**7.3 Da Abertura dos envelopes de Proposta de Preços**

7.3.1 Finalizada a fase de Credenciamento serão abertos os Envelopes de **Nº 01 - PROPOSTA DE PREÇOS**.

7.3.2 O Pregoeiro procederá a verificação do conteúdo do Envelope nº 01, em conformidade com as exigências contidas neste Edital.

7.3.3 O Pregoeiro classificará a proponente que apresentar a proposta de Menor preço **GLOBAL** e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) relativamente à proposta de preço de menor valor; ou

7.3.3.1 Classificará as 3 (três) propostas de preços de menor valor apresentadas pelas proponentes, quando não ocorrer pelo menos 3 (três) ofertas no intervalo de 10% (dez por cento), excetuadas aquelas propostas que estão superiores ao valor máximo estipulado no edital.

7.3.4 O Pregoeiro e a sua equipe de apoio após rubricarem todos os documentos contidos no envelope de Nº 01 passarão para os licitantes credenciados também o fazerem.

**7.4 Da Fase Competitiva (Lances)**

7.4.1 Às proponentes classificadas, conforme subitem anterior será dado a oportunidade para disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, em valores distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada de maior preço.

7.4.1.1 Caso duas ou mais propostas iniciais apresentem preços iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances.

7.4.1.2 A oferta dos lances deverá ser efetuada no momento em que for conferida a palavra à licitante, na ordem decrescente de preços.

7.4.1.3 Fica a cargo do Pregoeiro a fixação de parâmetros mínimos de valores sobre os lances verbais, podendo, inclusive, alterá-los no curso da sessão (estipulação de valores mínimos entre um lance e outro).

7.4.1.4 O Pregoeiro poderá fixar tempo máximo para que as licitantes calculem e ofereçam novos lances.

7.4.1.5 Na fase de lances verbais, se uma proponente ofertar valor igual ao valor anteriormente ofertado por outra proponente, implicando em empate de valores, será dado preferência a proponente que ofertou o menor valor em primeiro lugar.

7.4.1.6 Dos lances ofertados não caberá retratação.

7.4.1.7 A proponente que desistir de apresentar lance verbal quando convocado pelo Pregoeiro, será excluída da etapa de lances verbais, mantendo-se o último preço apresentado pela mesma, para efeito de ordenação das propostas.

7.4.1.8 Encerrada a etapa de lances, o Pregoeiro fará a classificação provisória pela ordem crescente dos preços apresentados.

**7.4.2 Do empate legal (art. 44 e 45 da LC nº 123/2006)**

7.4.2.1 Procedida a classificação provisória e verificado que a melhor oferta **não** foi apresentada por **Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte** licitante, o Pregoeiro verificará o eventual empate legal das propostas (**empate fictício)**, na forma do parágrafo 2º do art. 44 da LC nº 123/2006, para aplicação do disposto no art. 45 da mesma Lei; que, caso ocorrido, proceder-se-á da seguinte forma:

I - a **Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte** melhor classificada poderá apresentar lance inferior àquela considerada vencedora da classificação provisória, situação em que, após a verificação da regularidade fiscal (na fase de habilitação), será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

II - não apresentando lance a **Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte**, na forma do inciso I deste item, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do parágrafo 2º do art. 44 da LC nº 123/2006, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

III - no caso de equivalência dos valores apresentados pelas **Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte** que se encontrem nos intervalos estabelecidos no parágrafo 2º do art. 44 da LC nº 123/2006,

será realizado sorteio entre elas para que se identifique àquela que poderá apresentar melhor oferta.
7.4.2.2 O prazo para apresentação do lance será de **até 05 (cinco) minutos** após a notificação do Pregoeiro ao interessado, sob pena de preclusão do direito de inovar em seu preço (art. 45, parágrafo 3º da LC nº 123/2006).
7.4.2.3 Na hipótese de não haver interesse por parte da Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte de inovar em seu preço, nos termos previstos no caput do artigo 45 da LC nº 123/2006, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.
7.4.2.4 Será assegurado, como critério inicial de desempate, preferência de contratação para as **Microempresas e Empresas de Pequeno Porte**.

**7.4.3 Das condições de aceitabilidade da proposta**
7.4.3.1 Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da proposta da primeira classificada por item, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.
7.4.3.2 Será desclassificada a proponente que:
a) deixar de atender a alguma exigência constante deste Edital;
b) apresentar oferta de vantagem não prevista no Edital ou vantagem baseada nas propostas dos demais proponentes;
c) apresentar preços que ultrapassem os valores máximos estipulado no Edital (artigo 4º, inciso VII da Lei nº 10.520/2002).
7.4.3.3 Caso entenda necessário, o Pregoeiro ou a Autoridade Competente poderá instaurar diligência para fins de aferição de exequibilidade das propostas. Tal diligência poderá ocorrer em qualquer fase da licitação, sendo que o Pregoeiro ou a Autoridade Competente poderá determinar que a licitante faça prova de que possui condições de cumprir o objeto do Edital, através:
a) da apresentação de planilha de custos; ou
b) da comprovação (documentos, notas fiscais, recibos etc) que o preço proposto é coerente com os de mercado e que tem condições cumprir com as obrigações assumidas.
7.4.3.4 A diligência servirá como subsídio para decisão do Pregoeiro ou da Autoridade sobre a aceitabilidade da Proposta apresentada com indício de ser inexequível.

**7.5 Da abertura dos envelopes de Habilitação**
7.5.1 Sendo aceitável a proposta de menor preço, depois de encerrada a etapa de lances, será aberto o envelope contendo a Documentação de Habilitação da licitante vencedora, para confirmação da sua habilitação, com base nas exigências constantes neste Edital.
7.5.1.1 O Pregoeiro e a sua equipe de apoio após analisarem e rubricarem todos os documentos contidos no envelope de Nº 02 "HABILITAÇÃO" passarão aos licitantes credenciados para também o fazerem.
7.5.1.2 Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarada a proponente vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto definido neste Edital e seus Anexos.
7.5.1.3 Será julgada inabilitada a proponente que:
a) deixar de atender alguma exigência constante do presente Edital;
b) deixar de apresentar algum dos documentos exigidos no Edital para comprovação da habilitação, independente de ser Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;
c) apresentar declaração ou documentação que contenha qualquer vício de ordem formal que dificulte, impossibilite a compreensão ou invalide o documento;
d) apresentar declaração ou qualquer outro documento com conteúdo falso ou adulterado;
e) apresentar documento de regularidade fiscal ou trabalhista vencido. Não se aplica esta regra quando o licitante for Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

**7.5.2 Do julgamento da habilitação das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (art. 42 e 43 da LC nº 123/2006)**

7.5.2.1 Em face dos artigos 42 e 43 da Lei Complementar nº 123/2006, o Pregoeiro adotará o seguinte procedimento quando a vencedora for **Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte:**

**a)** serão analisados os documentos **não** integrantes da regularidade fiscal e trabalhista, aplicando-se o disposto no item 7.5.1.3 "a", "b", "c" e "d" deste Edital;

**b)** serão analisados os documentos relativos à regularidade fiscal e trabalhista, declarando-se:

I - O atendimento das exigências constantes do Edital com a respectiva habilitação, caso se verifique que toda a documentação esta regular; ou

II - O desatendimento das exigências constantes do Edital, caso se verifique a restrição, ou seja, que alguma certidão foi apresentada vencida, sendo suspenso o julgamento da habilitação referente a regularidade fiscal e trabalhista em relação aquela **Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte** licitante. Neste caso, será concedido o prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da administração pública, mediante requerimento, para que a interessada providencie a regularização da documentação mediante apresentação das respectivas certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

7.5.2.2 A não-regularização da documentação de regularidade fiscal ou trabalhista, no prazo previsto no inciso II da alínea "b" do item 7.5.2.1 deste Edital, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, retomando a licitação na forma do item 7.4.2 e seguintes, ou revogar a licitação ou item da licitação conforme o caso.

**7.6 Da negociação após a fase competitiva (lances)**

7.6.1 Nos casos de desclassificação do licitante pelo fato de a oferta não ser aceitável ou se o licitante foi considerado inabilitado, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital.

7.6.2 Ocorrendo uma das situações previstas no item 7.6.1 do Edital, o pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor (art. 4º, XVII da Lei nº 10.520/2002).

**7.7 Da declaração do vencedor**

7.7.1 Encerrado o julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro declarará a vencedora.

**7.8 Da interposição de Recurso Administrativo**

7.8.1 Declarado o vencedor, o Pregoeiro proporcionará a oportunidade às licitantes para que se manifestem acerca da intenção de interpor recurso contra as decisões e atos praticados na sessão, esclarecendo que a falta desta manifestação imediata e motivada, importará na decadência do direito de recurso por parte das licitantes.

7.8.1.1 A licitante que desejar interpor recurso deverá manifestar-se por escrito em papel fornecido pelo Pregoeiro, onde reduzirá a termo a síntese dos motivos para a futura impetração de recurso, indicando de forma clara e objetiva os atos e decisões que pretende impugnar.

7.8.1.2 A manifestação da licitante será transcrita para a ATA de Sessão, ficando a empresa cientificada que as razões de recurso ficam vinculadas a sua manifestação na sessão.

7.8.2 A apresentação de razões de recurso diversa da intenção de recurso apresentada na sessão implicará no não conhecimento do Recurso na parte em que inovou.

7.8.3 É vedada à licitante a utilização de recurso como expediente protelatório ou que vise a tumultuar o procedimento da Licitação.

7.8.3.1 Identificado tal comportamento poderá o Pregoeiro ou a Autoridade superior arquivar sumariamente os expedientes.

7.8.4 O prazo para interposição de recurso é de 3 (três) dias úteis.

7.8.5 A ausência da proponente ou sua saída antes do término da Sessão Pública caracterizar-se-á renúncia ao direito de recorrer.
7.8.6 Os recursos ou contrarrazões de recursos deverão ser protocolados em documento original diretamente no Departamento de Compras e Licitações situado à Rua São Pedro, nº 128 - Edifício Edson Elias Wieser – 2° Piso (ao lado da sede da Prefeitura), no bairro Centro, na cidade de Gaspar, estado de Santa Catarina, no horário de expediente da Prefeitura das 8h às 12h e das 13h às 17h.
**Observação:** Também serão reconhecidos os recursos e/ou contrarrazões enviados para o e-mail informado no item 6.6, desde que remetidos tempestivamente.
7.8.6.1 A Administração não se responsabiliza pela falha na entrega dos recursos ou contrarrazões, uma vez que a entrega é opcional e de responsabilidade exclusiva da interessada.
7.8.6.2 Não serão conhecidos recursos ou contrarrazões de recursos protocolados fora do prazo estabelecido no Edital, ou ainda protocolados fora do expediente do Departamento de Compras e Licitações do Município.
7.8.7 Na contagem dos prazos estabelecidos para apresentação de recursos ou contrarrazões de recursos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias úteis e o horário de expediente do Departamento de Compras e Licitações.
7.8.8 O Departamento de Compras e Licitações do Município atende em dias úteis das 8h às 12h e das 13h às 17h.

**7.9 Do julgamento dos recursos**
7.9.1 Após a manifestação dos interessados, o Pregoeiro fará análise dos recursos e das contrarrazões manifestando-se formalmente sobre o conteúdo dos mesmos, podendo:
a) manter as decisões impugnadas via recursos, manifestando-se pelo não provimento dos recursos;
b) rever as decisões impugnadas via recursos, manifestando-se pelo provimento dos recursos.
7.9.2 Após análise e manifestação do Pregoeiro sobre os recursos, o processo poderá ser submetido à análise da Procuradoria-Geral do Município.
7.9.3 A Autoridade competente emitirá a Decisão Final.
7.9.4 O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
7.9.5 Não caberá recurso administrativo contra a Decisão Final da Autoridade Competente.
7.9.6 Os recursos, contrarrazões, manifestação do Pregoeiro, Parecer jurídico e Decisão final da Autoridade Competente serão disponibilizados em formato digital no portal eletrônico do Município (www.gaspar.sc.gov.br).

**7.10 Das providências a serem adotadas pela vencedora da licitação**
7.10.1 Quando o critério de julgamento da licitação for menor preço por lote ou global, a empresa vencedora deverá apresentar, em até 2 (dois) dias úteis após o término da sessão, a proposta de preço readequada, ficando desde já estabelecido que para evitar o jogo de planilhas, deve ser aplicado a todos os itens o percentual de desconto ofertado, considerando-se o valor proposto na proposta inicial e o valor final após a fase de lances para cada lote.
7.10.2 A proposta readequada não poderá ter preço unitário superior ao apresentado na proposta de preços inicial, caso tal situação seja necessária deverá ser apresentada justificativa, a qual será avaliada pela Administração, sendo que em nenhum caso a proposta readequada poderá ter valor global ou do lote superior aos valores ofertados na fase de lance, devendo sempre ser apresentado valores com no máximo 2 (duas) casas decimais, e caso seja necessário realizar algum arredondamento, o mesmo sempre deve ser para baixo.

**7.11 Dos registros da Sessão**
7.11.1 De cada sessão lavrar-se-á Ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinada pelo Pregoeiro, equipe de apoio e a(s) licitante(s)

presente(s).

**7.12 Das disposições gerais**
7.12.1 Caso haja necessidade de adiamento da Sessão Pública, será marcada nova data para a continuação dos trabalhos, devendo ficar intimadas, no mesmo ato, os licitantes presentes.
7.12.2 A Comunicação oficial entre Pregoeiro e licitantes fora da sessão se dará através de avisos disponibilizados no portal eletrônico do Município.
7.12.3 A comunicação oficial para questionamentos, esclarecimentos ou dúvidas entre licitantes e Pregoeiro fora da sessão se dará através do e-mail **pregao@gaspar.sc.gov.br**, devendo ser mencionado no assunto do e-mail o número do Processo Licitatório e o número do Pregão Presencial.

**8. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DOS RECURSOS**
8.1 Até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa física ou jurídica poderá impugnar o ato convocatório do presente Pregão Presencial, aplicando-se neles subsidiariamente as disposições contidas na Lei nº 8.666/93.
8.1.1 Em se tratando de licitante, o prazo para impugnação é de até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas.
8.2 Ao final da sessão, a proponente que desejar recorrer contra decisões do Pregoeiro poderá fazê-lo, manifestando sua intenção com registro da síntese dos motivos, obrigando-se a juntar memoriais no prazo de 3 (três) dias úteis. Os interessados ficam, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente. As razões e as contrarrazões de recurso deverão ser enviadas aos cuidados do Pregoeiro.
8.3 A falta de manifestação imediata e motivada na sessão do Pregão Presencial, bem como a não entrega das razões de recurso importará na preclusão do direito de recurso.
8.4 Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pela proponente.
8.5 Não serão reconhecidas as impugnações e recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela proponente.
8.6 Os recursos e contrarrazões de recurso, bem como impugnação do Edital, deverão ser dirigidos ao Pregoeiro e protocolados junto ao Departamento de Compras e Licitações, localizado no *Edifício Edson Elias Wieser, 2° Andar, sito a Rua São Pedro, nº 128, Centro, CEP 89.110-082, Município de Gaspar/SC*, em dias úteis, no horário de expediente, o qual deverá receber, examinar e submetê-lo à Autoridade competente que decidirá sobre a pertinência.
**Observação:** Também serão reconhecidos os recursos e contrarrazões de recurso, bem como impugnação do Edital enviados para o e-mail informado no item 6.6, desde que remetidos tempestivamente.
8.7 É vedada à licitante a utilização de recurso ou impugnação como expediente protelatório ou que vise a tumultuar o procedimento da Licitação. Identificado tal comportamento poderá o Pregoeiro, ou se for o caso, a Autoridade superior, arquivar sumariamente os expedientes.

**9. DA HOMOLOGAÇÃO**
9.1 Em não sendo interposto recurso, caberá ao Pregoeiro adjudicar o objeto à(s) licitante(s) vencedora(s) e encaminhar o processo à Autoridade competente para a sua homologação.
9.2 Caso haja recurso, a adjudicação do objeto à(s) licitante(s) vencedora(s) e a homologação do processo será efetuada pela Autoridade competente, e somente ocorrerá após apreciação do Pregoeiro sobre o mesmo.

**10. DA CONTRATAÇÃO**
10.1 Homologado o processo licitatório pela Autoridade Competente será editado contrato no prazo de 5

(cinco) dias úteis.
10.2 Após a edição do Contrato a CONTRATADA será convocada via e-mail para assinar o mesmo, devendo firmá-lo em até 5 (cinco) dias úteis após a convocação.
10.3 A não manifestação do licitante no prazo indicado será considerada recusa, ensejando a decadência do direito de fornecimento e a aplicação de multa correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total da proposta.
10.4 Nas hipóteses de recusa do adjudicatário em assinar o Contrato, será convocada a licitante que tenha apresentado a segunda melhor oferta classificada, obedecidos aos procedimentos de habilitação referidos no item "Habilitação" do presente Edital, atendendo ao disposto no art. 4º, inciso XXIII, da Lei n.º 10.520/2002.
10.5 O disposto no item anterior poderá sempre se repetir até a efetiva celebração da contratação, observadas as ofertas anteriormente apresentadas pelas licitantes, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis à licitante.
10.6 Se a oferta não for aceitável ou se a licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação da proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora e à ela adjudicado o objeto do certame.
10.6.1 Nas situações previstas no item anterior o Pregoeiro poderá negociar diretamente com a proponente para que seja obtido melhor preço.

**11. DAS CLÁUSULAS CONTRATUAIS**
11.1 A CONTRATADA deverá prestar os serviços conforme estabelecido no Edital e seus Anexos, e de acordo com as especificações do Anexo I - Termo de Referência.
11.2 O atraso na execução regular das obrigações assumidas acarretará na suspensão dos pagamentos, além das penalidades previstas neste Edital, no Contrato ou na Lei.
11.3 A CONTRATADA será responsável por eventuais danos havidos nos materiais, provenientes de negligência, imperícia e/ou imprudência praticados por seus empregados, obrigando-se a substituí-los, ou a indenizar a Administração do prejuízo causado.
11.4 A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem necessários em até 25% do valor inicial atualizado do contrato.
11.5 A recomposição dos preços unitários em razão de desequilíbrio econômico-financeiro do Contrato somente poderá ser dada, se a CONTRATADA comprovar o pleno atendimento ao disposto no Art. 65, II, "d" da Lei 8.666/1993, mediante apresentação de requerimento fundamentado, acompanhado dos documentos que comprovam os fatos alegados.

**12. DO PRAZO CONTRATUAL E DA EXECUÇÃO**
12.1 Os Serviços de Manutenção Preventiva, Preditiva e Corretiva de Elevadores deverão ser prestados/executados em conformidade com o disposto no Termo de Referência – Anexo I deste Edital.

**13. DAS CONDIÇÕES CONTRATUAIS**
13.1 A inexecução total ou parcial das obrigações assumidas pela empresa enseja a aplicação das penalidades previstas na Ata de Registro de Preços ou Contrato, inclusive multa no valor de até 20% do Contrato firmado entre as partes.
13.2 A CONTRATADA será responsável por eventuais danos havidos nos objetos/materiais, provenientes de negligência, imperícia e/ou imprudência praticados por seus empregados, obrigando-se a substituí-los, ou a indenizar a Administração do prejuízo causado.
13.3 No caso de acréscimo contratual em até 25% (vinte e cinco por cento) do quantitativo total estimado de cada item fica o fornecedor obrigado a aceitar o acréscimo.
13.4 Os valores poderão ser reajustados a cada 12 (doze) meses, pelo IGP-DI, ou por outro que venha a

substituí-lo.

**14. DA FORMA DE PAGAMENTO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

14.1 O pagamento será efetuado em até o 15° (décimo quinto) dia útil do mês subsequente ao mês da prestação dos serviços, mediante apresentação de nota fiscal devidamente atestada pelo responsável pelo contrato, acompanhada do relatório discriminado dos serviços executados conforme Anexo I – Termo de Referência, devidamente aprovado por responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato.

14.1.1 O faturamento mensal deverá ocorrer no primeiro dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços.

14.1.2 A contratada deverá informar os dados necessários aos depósitos bancários na folha "Proposta de Preços".

14.1.3 Para fazer jus ao pagamento, a empresa deverá apresentar, juntamente com o documento de cobrança, os comprovantes de pagamento dos salários, fichas de admissão, termos de rescisão contratual e guias de recolhimento do FGTS e INSS referente ao mês anterior de prestação dos serviços, observada a natureza jurídica da licitante.

14.1.4 A empresa deverá apresentar ainda, juntamente com o documento de cobrança, prova de regularidade perante o Instituto Nacional do Seguro Social – INSS e perante o FGTS.

14.1.5 Qualquer atraso ocorrido na apresentação da fatura ou nota fiscal, ou dos documentos exigidos como condição para pagamento por parte da contratada importará em prorrogação automática do prazo de vencimento da obrigação da administração.

14.2 Nenhum pagamento será efetuado à empresa, enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

14.3 Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

14.4 No caso de eventuais atrasos de pagamento das faturas, por culpa da Administração, o valor será atualizado monetariamente, nos termos do art. 117 da Constituição Estadual de SC.

14.5 Quando houver prestação de serviços com fornecimento de peças, componentes ou acessórios, a contratada apresentará em separado o faturamento dos serviços de manutenção, acompanhado das respectivas notas fiscais de aquisição das peças para ressarcimento, em nome do contratante.

14.6 De acordo com a necessidade da administração, serão autorizados serviços extraordinários, mediante comunicação prévia e por escrito por parte da administração.

14.7 As despesas decorrentes da prestação dos serviços desta licitação correrão à conta dos recursos especificados no orçamento do Município e nos demais órgãos e entidades usuárias, existentes nas dotações relativas ao período, conforme segue:

*Secretaria Municipal da Fazenda e Gestão Administrativa*
***Dotação nº 33/2019;***
*Secretaria Municipal de Assistência Social*
***Dotação nº 45/2019;***
*Secretaria Municipal de Saúde*
***Dotação nº 34/2019;***

**15. ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

15.1 É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

**16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

16.1 Às proponentes que ensejarem o retardamento na execução do certame, seja parcial ou total, não mantiverem a proposta, deixarem de entregar, ou apresentarem documentação falsa exigida no Edital, comportarem-se de modo inidôneo ou cometerem fraude fiscal, poderão ser aplicadas, conforme o caso,

as seguintes sanções, sem prejuízo da reparação dos danos causados ao ao Corpo de Bombeiros Militar de Gaspar pelo infrator:

a) advertência e anotação restritiva no Cadastro de Fornecedores;
b) multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor da proposta apresentada pela proponente;
c) impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, DF e Municípios pelo prazo de até 5 (cinco) anos consecutivos.

16.2 Será aplicada a multa de 2% (dois por cento) sobre o valor global da proposta apresentada em caso de não-regularização da documentação pertinente à habilitação fiscal (no caso de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte), no prazo previsto no § 1º do art. 43 da Lei Complementar nº 123/2006.

16.3 Caberá aplicação da penalidade de advertência nos casos de infrações leves que não gerem prejuízo à Administração.

16.4 Caberá aplicação de multa de até 20% calculada sobre o valor total da Proposta de Preços da Licitante ou do valor total do Contrato, nas seguintes proporções e casos:

a) Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato; Multa de 10%, calculada sobre o valor total da proposta;
b) deixar de entregar documentação exigida para o certame; Multa de 10%, calculada sobre o valor total da proposta;
c) apresentar documentação falsa exigida para o certame; Multa de 20%, calculada sobre o valor total da proposta;
d) ensejar o retardamento da execução de seu objeto; Multa de 10%, calculada sobre o valor total da proposta;
e) não mantiver a proposta de preços; Multa de 10%, calculada sobre o valor total da proposta;
f) falhar ou fraudar na execução do contrato; Multa de 20%, calculada sobre o valor total da proposta;
g) comportar-se de modo inidôneo; Multa de 20%, calculada sobre o valor total da proposta;
h) cometer fraude fiscal; Multa de 20%, calculada sobre o valor total da proposta;
i) Em caso de atraso ou não cumprimento dos prazos por culpa da CONTRATADA, será aplicada a penalidade de Multa de 0,5% por dia de atraso, até o limite de 10 dias, calculada sobre o valor total do pedido;
j) Em caso de não providenciar a entrega ou providenciar com mais de 10 dias de atraso; Multa de 10% sobre o valor total do item ou dos itens relacionados na Ordem de Fornecimento.

16.5 Sem prejuízo da aplicação de multa caberá aplicação da penalidade de Impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, DF e Municípios, nos seguintes prazos e casos:

a) Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato; 2 (dois) anos mais multa;
b) deixar de entregar documentação exigida para o certame; 1 (um) ano mais multa;
c) apresentar documentação falsa exigida para o certame; 5 (cinco) anos mais multa;
d) ensejar o retardamento da execução de seu objeto; 1 (um) ano mais multa;
e) não mantiver a proposta de preços; 1 (um) ano mais multa;
f) falhar ou fraudar na execução do contrato; 4 (quatro) anos mais multa;
g) comportar-se de modo inidôneo; 5 (cinco) anos mais multa;
h) cometer fraude fiscal; 5 (cinco) anos mais multa.

16.6 Em todo caso a licitante terá direito ao contraditório e ampla defesa.

16.6.1 Em respeito ao princípio do contraditório e ampla defesa, poderá a licitante apresentar defesa prévia no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a notificação sobre a irregularidade ou aplicação da penalidade.

16.7 É facultado a licitante apresentar recurso contra aplicação de penalidade no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação, nos termos do art. 109 da Lei nº 8.666/1993.

16.8 As multas sempre que possível serão descontadas diretamente da garantia prestada, dos valores devidos à CONTRATADA, caso o saldo seja insuficiente, deverão ser recolhidas via guia de recolhimento emitida pelo Departamento de Tributação, devendo ser comprovada a quitação no prazo máximo de 15 (quinze) dias após a emissão da guia.
16.9 Caso não seja recolhido o valor da multa no prazo estabelecido, a licitante será inscrita em dívida ativa do Município, sendo o valor executado judicialmente.
16.10 As penalidades de Advertência, Multa e Impedimento de Licitar, poderão ser aplicadas por qualquer Secretário Municipal requisitante.
16.11 Os recursos deverão ser encaminhados à autoridade que aplicou a penalidade, sendo que após sua análise será submetida à Decisão da Autoridade hierarquicamente Superior.

**17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**
17.1 As proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e o Município não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
17.2 A presente Licitação não importa necessariamente em contratação, podendo o Município revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado para conhecimento dos participantes da licitação.
17.3 A proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da Licitação.
17.4 Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.
17.5 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, firmando-se que só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente normal na Secretaria da Fazenda e Gestão Administrativa.
17.6 As proponentes intimadas para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação.
17.7 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.
17.8 As normas que disciplinam este Pregão Presencial serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.
17.9 As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas às proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento.
17.10 A participação da proponente nesta licitação implica a aceitação de todos os termos deste Edital.
17.11 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será **automaticamente transferida** para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.
17.12 Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e Anexos, deverá ser dirigido ao Pregoeiro através do e-mail: **pregao@gaspar.sc.gov.br** ou por escrito e protocolado junto ao Departamento de Compras e Licitações, situado no *Edifício Edson Elias Wieser – 2° Andar na Rua São Pedro n.º 128 – Centro, CEP 89.110-082 na cidade de Gaspar/SC, em dias úteis, no horário de expediente*.
17.13 Os casos omissos serão decididos pelo Pregoeiro em conformidade com as disposições constantes nas Leis citadas no preâmbulo deste Edital.
17.14 O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o

local da realização do certame, considerado aquele a que está vinculado o Pregoeiro, ou seja, o foro da Comarca de Gaspar/SC.
17.15 Recomenda-se às licitantes que estejam no local marcado com antecedência de 15 (quinze) minutos do horário previsto para a entrega dos envelopes nº 01 e 02 e da documentação de Credenciamento.

17.16 São partes integrantes deste Edital:
a) Anexo I – Termo de Referência;
b) Anexo II - Proposta de Preços;
c) Anexo III - Minuta do Contrato;
d) Anexo IV - Modelos/Declarações.

O presente Edital e seus Anexos, bem como a proposta da licitante vencedora, farão parte integrante do Contrato, independentemente de transcrição.

Gaspar, 19 de junho de 2019.

**CARLOS ROBERTO PEREIRA**
Secretário Municipal da Fazenda e Gestão Administrativa

**JOSÉ CARLOS DE CARVALHO JUNIOR**
Secretário Municipal da Saúde

**SANTIAGO MARTIN NAVIA**
Secretário Municipal de Assistência Social

# ANEXO I

## PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 153/2019
## PREGÃO PRESENCIAL Nº 078/2019

# TERMO DE REFERÊNCIA

**1. OBJETO**

1.1 *Contratação de Empresa Especializada em Serviços de Manutenção Preventiva, Preditiva e Corretiva de Elevadores*, com fornecimento de mão de obra, ferramentas, equipamentos, materiais de consumo e materiais de reposição imediata (mediante ressarcimento), necessários para execução dos serviços na Secretaria Municipal da Fazenda e Gestão Administrativa (Edificio Edson Elias Wieser), Secretaria Municipal de Saúde (Policlínica Municipal Dr. Valmor Beduschi) e Secretaria Municipal de Assistência Social (Centro de Convivência do Idoso).

**2. JUSTIFICATIVA**

2.1 A execução dos serviços de menutenção dos equipamentos preventiva, preditiva e corretiva é imprescindível para preservação e conservação das características de funcionamento e segurança dos elevadores que atendem à circulação vertical dos CONTRATANTES.

**3. DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS**

| Item | Descrição | Unidade de Medida | Saúde | Fazenda | Social | Total |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **01** | **SERVIÇO DE MANUTENÇÃO ELEVADOR SOCIAL**<br><br>**Marca**: Marca Boxtop do Brasil - **Modelo:** ESM 1200:<br>-Capacidade de carga: 1.200 kg ou 14 passageiros;<br>-Altura total de elevação: 10.760mm;<br>-Tempo de elevação: 60 m/min;<br>-Motorização: ADSUR;<br>-Sistema de elevação: Cabo de aço e contra peso;<br>-Tensão: Trifásico 380 v;<br>-Número de Paradas: 4 paradas;<br>-Dimensões da cabina: 1.340mm x2.258mm x 2.170 mm;<br>-Acabamento da cabina: Aço inox escovada;<br>-Sistema acessórios: Intercomunicador com a portaria, sistema de voz digitalizada, sensores de obstáculos para fechamento das portas, ventilação das cabines inteligente e autoajustável. | Mensal | 12 | | | **12** |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **02** | **SERVIÇO DE MANUTENÇÃO . ELEVADOR SOCIAL**<br><br>**Marca**: Boxtop do Brasil - **Modelo:** ESM 600: -Capacidade de carga: 600 kg ou 8 passageiros; -Altura total de elevação: 10.760mm; -Tempo de elevação: 45 m/min; -Motorização: ADSUR; -Sistema de elevação: Cabo de aço e contra peso; -Tensão: Trifásico 380 v; -Número de Paradas: 4 paradas; -Dimensões da cabina: 1.200mm x1.220mm x 2.170 mm; -Dimensões da plataforma: 1.250mm x 1.250mm; -Acabamento da cabina: Aço inox escovada; -Sistema acessórios: Intercomunicador com a portaria, sistema de voz digitalizada, sensores de obstáculos para fechamento das portas, ventilação das cabines inteligente e autoajustável. | Mensal | 12 | | | **12** |
| **03** | **SERVIÇO DE MANUTENÇÃO ELEVADOR MONTA CARGA**<br><br>**Marca**: Boxtop do Brasil - **Modelo:** EMC 200: -Capacidade de carga: 200 kg; -Altura total de elevação: 10.920mm; -Tempo de elevação: 20 m/min; -Motorização: SEW; -Sistema de elevação: Cabo de aço e tambor de enrolar; -Tensão: Trifásico 380 v; -Número de Paradas: 4 paradas; -Dimensões da cabina: 1.000mm x1.000mm x 1.200 mm; -Acabamento da cabina: Aço inox escovada; -Sistema acessórios: Sensores de obstáculos para fechamento das portas. | Mensal | 12 | | | **12** |
| **04** | **SERVIÇO DE MANUTENÇÃO ELEVADOR SOCIAL**<br><br>**Marca:** Elevadores Blumenau. Manutenção em 01 (um) elevador de passageiros, com capacidade para 06 passageiros ou 450 kg, com 04 paradas, situado na Rua São Pedro, nº 128 – Edifício Edson Elias Wieser - Centro – Gaspar. | Mensal | | 12 | | **12** |
| **05** | **SERVIÇO DE MANUTENÇÃO ELEVADOR SOCIAL**<br><br>**Marca:** Daiken Manutenção em 01 (um) elevador passageiros, com capacidade de 250 kg, com 2 paradas, situado na Rua Coronel Aristiliano Ramos, nº 435 – Praça Getúlio Vargas - Centro – Gaspar. | Mensal | | 12 | | **12** |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **06** | **SERVIÇO DE MANUTENÇÃO . ELEVADOR SOCIAL**<br><br>**Marca:** ELEPAR Elevadores Ltda<br>-Capacidade de carga: 600 kg;<br>-Número de paradas: Até 02<br>-Percurso: Até 6 m<br>- Velocidade: 35 m/min;<br>-Tipo de abertura de portas: Lateral<br>- Cabine e portas: Automática;<br>- Potência instalada: 7,5 HP – 600 kg. | Mensal | | | 12 | **12** |

## 4. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 Os serviços objeto deste documento serão executados por equipe não residente disponibilizada pela CONTRATADA devendo esta obrigatoriamente obedecer aos requisitos de formação profissional dispostos no presente documento.

4.1.1 Os serviços de manutenção deverão ser realizados através de visitas técnicas programadas as quais deverão ser previamente agendadas junto com o cronograma de manutenções preventivas e através de Chamados de Emergência para atendimento de manutenções corretivas. Os chamados de emergência deverão ser atendidos em 2 (duas) horas após a abertura do chamado pelo CONTRATANTE.

4.2 Todos os serviços relativos ao presente documento consistem em manutenção preventiva, preditiva e corretiva.

4.2.1 Entende-se isso por todas as ações e intervenções permanentes, periódicas ou pontuais e emergenciais nos elevadores, suas peças e componentes de propriedade do CONTRATANTE que resultem, respectivamente, na manutenção do estado de uso ou de operação, e na recuperação do estado de uso ou de operação, para que os equipamentos e seus componentes constantes no objeto deste documento sejam garantidos.

4.2.2 Os serviços de manutenção preventiva, corretiva e preditiva incluem a realização de todos os testes elétricos e mecânicos, revisão, calibragem, verificação das condições operacionais do equipamento, análises de vazamentos, condições de lubrificação de componentes internos, eficiência, consumo elétrico e limpeza, bem como orientações para operação normal e adequada dos equipamentos.

4.2.3 Os serviços de manutenção preventiva, preditiva e corretiva devem ser prestados nos locais em que os sistemas estão instalados;

4.2.4 Os serviços de equipamentos, que por motivos técnicos não puderem ser executados nos locais de uso, serão retirados pela CONTRATADA, mediante prévia aprovação e avaliação do fiscal do Contrato, ficando aquela inteiramente responsável pela integridade física de seus componentes durante a retirada, transporte, substituição de peças e reinstalação, sem qualquer ônus para o CONTRATANTE.

4.2.5 Ocorrendo o previsto no item anterior, o CONTRATANTE avaliará sobre a necessidade de se substituir imediatamente o componente, de acordo com o uso do equipamento, o tipo de equipamento/peça, facilidade de se ter em estoque ou de se encontrar no mercado. Caso ocorra, a CONTRATADA deverá providenciar a imediata instalação de outros componentes com as mesmas características dos componentes retirados, sem ônus para o CONTRATANTE, os quais somente poderão ser retirados quando da reinstalação dos componentes originais devidamente corrigidos.

4.2.6 Todos os serviços prestados deverão ser gerenciados e controlados por um sistema informatizado (software) de acompanhamento de manutenção, que atenda aos seguintes parâmetros: I) histórico de manutenção por equipamento; II) gerenciamento do cronograma de manutenção preventiva, com emissão de ordens de serviço preventivas e corretivas; III) emissão de relatórios de manutenção detalhados; IV) histórico de dados de medições e testes, permitindo comparações com padrões recomendados pelos fabricantes; V) indicação de prováveis manutenções corretivas para o próximo período, de acordo com análises estatísticas; VI) controle de materiais de consumo e peças/componentes utilizados por período de tempo/equipamento, com custo médio envolvido; VII) capacidade de gravar

em banco de dados todos os parâmetros mencionados. Deverá ser alimentado e atualizado diariamente. A operação e manutenção deste software são de responsabilidade da CONTRATADA.
4.3 A CONTRATADA deverá executar os serviços no horário normal de expediente, de segunda à sexta-feira, das 8h às 17h, para qualquer anormalidade verificada nos elevadores, fora deste horário, ou dos dias explícitos, deverá ser autorizado pelo fiscal do Contrato e sem ônus para o CONTRATANTE;
4.4 Para reparo dos elevadores que estejam parados, apresentarem risco de funcionamento, riscos de acidentes ou pessoas presas na cabine o serviço deverá ser realizado das 17h às 8h do dia seguinte, ou em finais de semana e feriados.
4.5 O CONTRATANTE poderá solicitar a presença do técnico fora dos horários e dias definidos, mediante autorização de serviços extraordinários.
4.6 As manutenções consistem em:
4.6.1 **Preventiva**: tem por objetivo evitar a ocorrência de defeitos em todos os componentes dos equipamentos, conservando-os dentro dos padrões de segurança e em perfeito estado de funcionamento, de acordo com os manuais e normas técnicas específicas, inclusive dos fabricantes, devendo ser executada em duas etapas:

1. **Inspeção**: Verificação de determinados pontos das instalações seguindo programa (rotina) de manutenção recomendado pelos fabricantes dos equipamentos;
2. **Revisão**: Verificações (parciais ou totais) programadas das instalações para fins de reparos, limpeza ou reposição de componentes.

4.6.1.1 A manutenção dos equipamentos e instalações será executada obedecendo às rotinas definidas nas ROTINAS MÍNIMAS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA (4.12.3), assim como as prescrições do fabricante.
4.6.1.2 As manutenções preventivas deverão ser executadas no horário normal de expediente, de modo que não prejudique o funcionamento das atividades do CONTRATANTE. Ainda assim, sempre que necessário este procedimento poderá ser realizado fora do horário normal, independente do equipamento, não implicando em qualquer ônus para o CONTRATANTE.
4.6.1.3 A manutenção preventiva incluirá toda mão-de-obra, ferramentas, materiais de consumo, transportes, necessários para reparar e/ou substituir as peças dos equipamentos a serem manutenidos e poderá incluir o fornecimento de peças de reposição, mediante ressarcimento.
4.6.2 **Corretiva:** tem por objetivo o restabelecimento dos componentes dos equipamentos às condições ideais de funcionamento, eliminando defeitos mediante a execução de regulagens, ajustes mecânicos e eletrônicos, bem como substituição de peças, componentes e/ou acessórios que se apresentarem danificados, gastos ou defeituosos, o que deverá ser atestado por meio de laudo técnico específico, assinado pelo Engenheiro responsável da CONTRATADA, o qual deverá conter a discriminação do defeito.
4.6.3 **Manutenção Corretiva Inicial**: Nos primeiros 30 (trinta) dias corridos do início, autorizado pelo CONTRATANTE, da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá enviar, impresso e via CD-R ou DVDR, Relatório de Avaliação Técnica ao fiscal do contrato, informando: estado de funcionamento, operacionalidade e integridade de todos os equipamentos, relação de equipamentos ou materiais a serem repostos e cronograma para execução ou estudo das pendências, além de relação dos componentes dos equipamentos com sua localização, nome do fabricante, modelo, nº de série, tipo, capacidade, tensão, corrente nominal e outros dados que se fizerem necessários à perfeita identificação dos equipamentos e/ou componentes;
4.6.3.1 A manutenção corretiva será realizada sempre que necessário e a qualquer tempo, devendo a CONTRATADA comunicar imediatamente os problemas identificados ao CONTRATANTE, solicitando autorização para execução dos serviços.
4.6.3.2 A manutenção corretiva incluirá toda mão-de-obra, ferramentas, materiais de consumo,

transportes, necessários para reparar e/ou substituir as peças dos equipamentos a serem manutenidos e poderá incluir o fornecimento de peças de reposição, mediante ressarcimento. Nesse caso, a CONTRATADA deverá encaminhar no prazo máximo de 2 (dois) dias corridos da detecção da falha do equipamento o laudo técnico do problema, juntamente com todos os materiais de consumo e ferramentas a serem fornecidas pela CONTRATADA, necessários para a realização do serviço, e as peças e componentes necessários, cuja forma de aquisição ficará a cargo do CONTRATANTE, caso não haja estoque em almoxarifado.
4.6.3.3 Para cada evento de manutenção corretiva identificado, deverá ser gerada imediatamente uma Ordem de Serviço Corretiva, independente da data de conclusão do serviço.
4.6.3.4 A CONTRATADA deverá observar que, nos casos de manutenção corretiva com substituição de peças, equipamentos ou acessórios, o prazo para normalização do sistema será de no máximo 05 (cinco) dias úteis;
4.6.3.5 A formalização imediata da comunicação ao CONTRATANTE quando houver necessidade de maior prazo para a execução do serviço, justificando e propondo novo prazo será feita pela CONTRATADA, o qual poderá ou não ser aceito pelo fiscal do Contrato;
4.6.3.6 O fato de os profissionais não terem conhecimento suficiente para a resolução de um problema específico do Objeto não será justificativa para o não cumprimento do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis para a normalização do funcionamento do sistema. A CONTRATADA poderá subcontratar uma empresa ou profissional para a resolução do problema, mediante autorização prévia do fiscal do Contrato, sendo que ônus da contratação ficará a cargo da CONTRATADA.
4.6.3.7 Não será justificativa da não normalização dos elevadores: imprudência ou negligência da CONTRATADA; má conservação das ferramentas, equipamentos ou aparelhos de medição da CONTRATADA; falta de material de consumo; incapacidade em realizar testes.
4.6.4 **Preditiva:** tem por objetivo observar e monitorar as condições de operação dos equipamentos, o rendimento operacional, e outros indicadores da condição operativa das máquinas, a partir dos quais será possível determinar o intervalo máximo entre reparos, melhorando a produtividade e qualidade do produto.
4.6.4.1 Algumas manutenções preditivas estão previstas nas rotinas mínimas de manutenção preventiva. Tais testes, além de outros testes preditivos, deverão ser repetidos caso haja dúvidas nos resultados, nos métodos de coleta de amostras, ou em outros fatores que possam comprometer o resultado das análises, sem ônus para o CONTRATANTE.
4.7 A CONTRATADA deverá incluir nos seus relatórios os resultados e conclusões obtidos nas manutenções preditivas;
4.8 As análises desses resultados deverão orientar as ações das manutenções futuras da CONTRATADA;
4.9 A contratada deverá realizar periodicamente análise do sistema de elevação para subsidiar intervenções bem como realizar a manutenção e/ou substituição caso seja necessário;
4.10 A CONTRATADA deverá, ainda, observar os seguintes itens:
4.10.1 Considerar-se-á a CONTRATADA como altamente especializada nos serviços em questão e que, por conseguinte, deverá ter computado, no valor global da sua proposta, também, as complementações e acessórios implícitos e necessários ao perfeito e completo funcionamento de todas as instalações e equipamentos, não cabendo, portanto, pretensão de futura cobrança de "serviços extras" ou de alterações nas composições de preços unitários, salvo os previstos neste documento.
4.10.2 Nenhum pagamento adicional será efetuado em remuneração aos serviços aqui descritos; os custos respectivos deverão estar incluídos nos preços unitários constantes da proposta da CONTRATADA; exceto os previstos neste documento.
4.11 ROTINAS MÍNIMAS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA
4.11.1 As rotinas de manutenção preventiva relacionadas a seguir são apenas uma referência para execução dos serviços, devendo a CONTRATADA, no prazo de 30 (trinta) dias corridos a contar do início da execução dos serviços, providenciar TODAS as demais ações que forem necessárias para

manter o efetivo funcionamento dos equipamentos ou para otimizar os processos, seguindo recomendação dos fabricantes. Tais rotinas complementares deverão ser encaminhadas por escrito para aprovação prévia do fiscal do Contrato, de forma a verificar sua adequação.

4.11.2 O CONTRATANTE poderá, a qualquer tempo, modificar as rotinas ou a periodicidade, bastando comunicar por escrito à CONTRATADA, a qual terá o prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis para promover os acertos necessários.

4.11.3 A Tabela abaixo apresenta as rotinas mínimas de manutenção preventiva com suas respectivas periodicidades:

| Equipamento | Descrição dos Serviços | M |
|---|---|---|
| | Verificar funcionamento e integridade do painel de operação. | x |
| | Verificar funcionamento e integridade do interfone ou intercomunicador na cabina e portaria. | x |
| | Verificar funcionamento e limpeza das lâmpadas, fixação e limpeza do subteto e funcionamento e limpeza do ventilador. | x |
| | Verificar integridade dos painéis de acabamento, frisos e piso, inclusive as placas indicativas. | x |
| | Verificar integridade do guarda corpo e espelho (fixação, quebra, riscos, amassados e falta de parafusos). | x |
| | Verificar portas, corrediças e réguas de segurança (funcionamento, fixação, quebra, alinhamento, folgas, ajustes, ruídos e limpeza). | x |
| | Verificar integridade e funcionamento do indicador (quebrado, setas, segmentos ou lâmpadas queimadas). | x |
| | Verificar funcionamento dos comandos cabineiro e ventilador (manual/automático comando de lotado). | x |
| | Inspecionar a existência de vibrações e/ou ruídos anormais quando há movimentação da cabina. | x |

| Equipamento | Descrição dos Serviços | M |
|---|---|---|
| Pavimento | Verificar funcionamento e integridade das botoeiras e indicadores (quebrado, mal afixado, funcionamento das setas, segmentos e lâmpadas). | x |
| | Verificar funcionamento e integridade das portas e soleiras (fixação e amassados, ferragens, borrachas de marco, ilhós e puxadores, limpeza e lubrificação). | x |
| | Verificar aceleração, desaceleração e nivelamento. | x |

| Equipamento | Descrição dos Serviços | M |
|---|---|---|
| | Limpar a casa de máquinas. | x |
| | Verificar proteções e conexões (Painel de força, reaperto geral, chaves de força, chave disjuntora, condições dos fusíveis do quadro de comandos, estado e isolamento dos condutores, aquecimento anormal, oxidação e limpeza das conexões, funcionamento mecânico). | x |
| | Verificar quadro de comando (reapertar fiações em geral, verificar desgaste das contatoras, chaves controladoras quanto à regulagem, pressão, integridade, desgaste e alinhamento dos contatos, fixação dos relés, módulos eletrônicos, conexões das chaves, temporizadores, relés, circuitos de proteção, transformadores, leds de monitoração dos comandos microprocessados, retirar excesso de poeira com pincel). | x |

| | | |
|---|---|---|
| | Verificar funcionamento da fonte de luz de emergência (desligar o disjuntor de iluminação da cabina). | x |
| | Verificar máquina e cabos de tração (nível do óleo da máquina, vazamentos em vedações, retentor, ruídos e desgaste de rolamentos ou buchas e coroa/sem-fim e acoplamentos, existência de limalha de ferro e degaste na polia, arames rompidos nos cabos, limpeza). | x |
| | Verificar motor de indução (desgastes e ruídos, limpeza do ventilador do motor, verificar e anotar temperatura de funcionamento e parâmetros de funcionamento). | x |
| | Verificar funcionamento do interfone ou intercomunicador (cabina, portaria e casa de máquinas). | x |
| | Verificar limite final de subida e limite final de descida. | |
| | Verificar limite de redução de descida/subida (limpeza, lubrificação e acionamento manual). | x |
| | Verificar limite de parada de descida/subida (limpeza, fixação, lubrificação e acionamento manual). | x |
| | Verificar aparelho de segurança. | x |

| Equipamento | Descrição dos Serviços | M |
|---|---|---|
| Cabina (Em cima) | Verificar aparelho de segurança (estado dos componentes, acionamento do contato elétrico manualmente). | x |
| | Verificar corrediças superiores, estado das corrediças, desgaste dos nylons e folga entre a guia, fixação de elementos. | x |
| | Verificar operador de portas (tensão e desgaste da correia e cabo de aço, desgaste dos roletes do carrinho, funcionamento e folga dos microrruptores, fixação do motor, tampa e ajuste do freio magnético, roletes, freio do motor operador e tensionamento dos cabos). | x |
| | Verificar cabos de manobra e fiação (condições da fiação elétrica e cabos de manobra da caixa corrida, linhas rompidas, oxidação em bornes, obstrução e posição). | x |
| | Verificar portas de pavimento e fecho eletromecânico* (fixação do dispositivo de arraste, mola, rolete, posição do suporte de acionamento da chave de emergência, cabos e peso de acionamento, tensionamento e lubrificação, limpar conjunto fechamento, acionamento e desacionamento da rampa móvel, verificar irregularidades nas portas, falhas elétricas, portas sem folga e abertura indevida, fixação da tampa, reaperto de fiações/conexões elétricas e braço acionador). | x |
| | Limpar teto e estrutura. | x |

| Equipamento | Descrição dos Serviços | M |
|---|---|---|
| Poço | Verificar aparelho de segurança (funcionamento, estado dos componentes e seio do cabo de manobra). | x |
| | Verificar corrediças inferiores (estado das corrediças e desgaste dos nylons e folga entre guia, limpar e lubrificar graxeiras). | x |
| | Verificar parachoques e polia do sistema de segurança. | x |
| | Verificar fundo do Poço (limpeza). | x |
| | Verificar fundo do Poço se há presença de água ou umidade. | x |

**5. EQUIPE TÉCNICA MÍNIMA**

5.1 Para fins de execução dos serviços descritos, a CONTRATADA disponibilizará quantitativo de recursos humanos de seu quadro, no mínimo, nas categorias profissionais constantes abaixo:

5.1.1 A proponente deverá comprovar que possui em seu quadro, na data prevista para a abertura desta licitação, profissional de nível superior, com habilitação específica em **Engenharia Mecânica**, devidamente registrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA, para acompanhamento técnico na execução dos serviços contratados, sendo que a comprovação do vínculo com o profissional se dará da seguinte forma:

a) *Se empregado:* Mediante apresentação de cópia autenticada da Carteira Profissional de Trabalho (CTPS);

b) *Se prestador de serviços:* Mediante a comprovação do vínculo profissional por meio de contrato de prestação de serviços, celebrado de acordo com a legislação civil comum, devidamente autenticado em caso de cópia;

c) *Se sócio da empresa:* Quando se tratar de dirigente ou sócio da empresa licitante, tal comprovação será feita através do ato constitutivo da mesma e da Certidão do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA devidamente atualizada.

5.1.2 Certidão de Pessoa Física junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA comprovando o registro ou inscrição do **profissional indicado como responsável pelos serviços**, devidamente atualizada, ou seja, com validade na data de abertura desta licitação.

**6. DO FORNECIMENTO DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS**

6.1 A CONTRATADA deverá arcar, sem ônus para o CONTRATANTE, com o custo do fornecimento de materiais de consumo que são considerados aqueles que se consomem à primeira aplicação, empregados em pequenas quantidades com relação ao valor dos serviços, tais como: lixas, lubrificantes, graxas, produtos antiferrugem, produtos de limpeza, sabões, detergentes, estopas, panos, palha de aço, solventes, querosene, fita isolante, veda-rosca, colas e adesivos para tubos de PVC, colas Araldite e Super Bonder, Durepoxi, solda, tinta, pilhas, baterias, materiais de escritório, anilhas, conector terminal (compressão e pressão), abraçadeiras de nylon, parafusos, arruelas, pregos, pincéis, óleos e outros necessários a perfeita execução dos serviços, os quais deverão ser de primeira qualidade e estar em condição de uso;

6.2 A CONTRATADA deverá fornecer, sem ônus para o CONTRATANTE, todos os equipamentos, ferramentas, materiais de consumo, componentes, produtos, aparelhos de medições e testes indispensáveis a perfeita execução dos serviços solicitados, sejam eles definitivos ou temporários, assumindo toda a responsabilidade pelo transporte, carga, descarga, armazenagem e guarda dos mesmos;

6.3 Manter os equipamentos e ferramentas em perfeito estado de conservação, manutenção, segurança e higiene, prontos para utilização em qualquer tempo, bem como adequados à produtividade compatível com as respectivas especificações técnicas, substituindo-os ou consertando-os no caso de defeito, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas;

6.4 A CONTRATADA deverá apresentar ao fiscal do Contrato a relação dos equipamentos de proteção individual (EPI) e de proteção coletiva (EPC), de acordo com a necessidade dos serviços prestados, elaborada pela área técnica de segurança do trabalho da CONTRATADA, devidamente assinada pelo responsável. Essa lista deverá ser apresentada na primeira visita para execução dos serviços.

6.5 A CONTRATADA deverá disponibilizar todos os equipamentos e ferramentas necessários para a execução dos serviços que compõe o escopo do presente contrato.

6.6 A CONTRATADA deverá fornecer, sempre que solicitado pelo fiscal do Contrato, amostras de todos os materiais a serem empregados nos serviços antes de sua execução;

6.7 A CONTRATADA deverá entregar ao fiscal do Contrato todas as peças, componentes e materiais porventura substituídos para análise, e, após, se responsabilizar pela destinação (descarte);

6.8 A substituição de peças, equipamentos ou acessórios mediante prévia comprovação da necessidade deverá ser feita pela CONTRATADA, cuja justificativa deverá ser assinada pelo fiscal técnico da CONTRATADA e autorizada pelo fiscal do Contrato;
6.9 O fiscal do Contrato deverá ser comunicado pela CONTRATADA quando da substituição de peças, que poderá acompanhar a substituição para certificar-se da originalidade e da genuinidade dos componentes;
6.10 No início da execução do Contrato a CONTRATADA elaborará lista com quantitativo mínimo de materiais para se ter em estoque, necessários ao funcionamento ininterrupto dos equipamentos, a qual será avaliada e comprada pelo CONTRATANTE. Esta lista deverá ser entregue ao CONTRATANTE no máximo 30 (trinta) dias corridos do início, autorizado pelo CONTRATANTE, da execução dos serviços;
6.11 Caso o CONTRATANTE constate qualquer negligência por parte da CONTRATADA, cuja solução demande materiais e/ou mão-de-obra, estas serão fornecidas pela CONTRATADA sem ônus para o CONTRATANTE.
6.12 Os materiais ou componentes necessários à manutenção dos equipamentos objeto do presente contrato poderão ser adquiridos mediante ressarcimento devendo, neste caso, ser obedecido o procedimento a seguir.
6.12.1 O fornecimento dos materiais será feito mediante ressarcimento à CONTRATADA, junto com a fatura mensal dos serviços ou por meio de documentação específica para aquisição desses produtos;
6.12.2 Para obter o ressarcimento referente aos materiais fornecidos, a CONTRATADA deverá apresentar, no mínimo, 03 (três) cotações obtidas junto aos seus fornecedores para aprovação prévia do CONTRATANTE. Será levada em conta a cotação mínima de mercado e as qualidades técnicas do produto.
6.13 Caso o CONTRATANTE discorde do menor preço obtido pela CONTRATADA, realizará uma pesquisa no mercado em busca de preços menores para os mesmos itens. Encontrando, dará conhecimento à CONTRATADA para que a mesma forneça, de imediato, e pelo menor preço encontrado pelo fiscal, os materiais, peças, componentes e equipamentos necessários.
6.14 Caberá à CONTRATADA comprovar a necessidade de substituição ou aplicação do material por ela solicitado, cuja justificativa deverá ser assinada pelo Responsável Técnico e encaminhada ao fiscal do Contrato. Caso seja necessário, o CONTRATANTE poderá exigir laudo ou parecer técnico dos equipamentos que sofrerem substituição de peças ou serviços;
6.15 Não serão aceitos materiais de reposição com marcas distintas das existentes, exceto quando caracterizar-se como material "fora de linha", ou seja, que não é mais fabricado, ou comprovada a equivalência técnica de outra marca, o que, necessariamente, deverá ser comprovado através de testes e ensaios previstos por normas a serem submetidos à análise e aceite prévios do fiscal do Contrato.
6.16 Todos os materiais a serem empregados nos serviços deverão ser novos, comprovadamente de primeira qualidade, não podendo ser recondicionados ou reaproveitados e deverão estar de acordo com as especificações, devendo ser submetidos à aprovação do fiscal do Contrato.
6.17 Se julgar necessário, o fiscal do Contrato poderá solicitar à CONTRATADA a apresentação de informação, por escrito, dos locais de origem dos materiais ou de certificados de ensaios relativos aos mesmos, comprovando a qualidade dos materiais empregados na instalação dos equipamentos. Os ensaios e as verificações serão providenciados pela CONTRATADA e executados por laboratórios aprovados pelo fiscal do Contrato.
6.18 Os custos de ensaios, verificações e testes de equivalência, de recebimento ou quaisquer outros, deverão estar implícitos nos respectivos custos de equipamentos e materiais não cabendo qualquer reivindicação de ressarcimento pela CONTRATADA.
6.19 No caso de fornecedor exclusivo do componente, a CONTRATADA deverá apresentar uma carta de exclusividade do seu fornecedor, bem como cópia de uma nota fiscal de venda já realizada desse componente para outrem. Caso o componente nunca tenha sido vendido, deverá ser fornecido um documento constando que tal componente nunca foi anteriormente vendido pelo fornecedor;

6.20 Para o ressarcimento, em caso de fornecimento de peças, a CONTRATADA deverá encaminhar a nota fiscal com os valores das peças, materiais e componentes fornecidos, não computando os custos referentes à mão de obra, juntamente com um pedido de ressarcimento. Além desses documentos, a CONTRATADA já deverá ter encaminhado anteriormente os 03 (três) orçamentos do material ou a Carta de Exclusividade, com cópia de nota fiscal de uma venda do material já realizada. A nota fiscal será atestada pelo fiscal do Contrato após a realização da substituição dos materiais e restabelecimento do funcionamento normal dos equipamentos que se encontravam em falha, mediante vistoria do fiscal do Contrato, e encaminhada para pagamento.
6.21 Os procedimentos e documentação necessários para o reembolso da CONTRATADA poderão ser alterados e adequados de acordo com os novos procedimentos adotados pelo CONTRATANTE, devendo este informar a CONTRATADA das alterações ocorridas.

**7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**
7.1 A CONTRATADA se obriga a cumprir fielmente o estipulado neste documento e em especial:
7.2 A CONTRATADA deverá apresentar em até 15 (quinze) dias corridos do início, autorizado pelo CONTRATANTE, da execução dos serviços, o software a ser utilizado para a gestão e o acompanhamento das manutenções. O CONTRATANTE avaliará o software e decidirá sobre sua aceitação de acordo com os parâmetros abordados.
7.2.1 Caso o CONTRATANTE decida sobre a não aprovação do software, a CONTRATADA deverá apresentar em até 15 (quinze) dias corridos da reprovação outro(s) software(s) que atenda(m) as recomendações do CONTRATANTE.
7.2.2 A CONTRATADA terá o prazo de 30 (trinta) dias corridos da data de instalação do software de manutenção para implementar o funcionamento total do mesmo, alimentando-o com todos os históricos de manutenção dos equipamentos especificados neste documento.
7.2.3 Durante esse período de implementação do software de manutenção, as ordens de serviço deverão ser digitalizadas e encaminhadas mensalmente ao fiscal do Contrato.
7.2.4 Mensalmente deverá ser emitido um Relatório Técnico de Manutenção, referente ao mês dos serviços já prestados. Esse relatório deve conter todos os serviços prestados, contemplando todas as rotinas de manutenção verificadas, peças/componentes danificados, gastos ou defeituosos substituídos com respectivo laudo técnico para justificar a substituição de cada componente e a discriminação do defeito, materiais utilizados, descrição de procedimentos detalhados de testes, descrição de outras intervenções não programadas nos equipamentos, regulagens, ajustes mecânicos e eletrônicos, laudos conclusivos, problemas detectados, sugestões para melhorias além do cronograma de intervenções previstas para o mês subsequente. Esse relatório deverá ser assinado e rubricado pelo Engenheiro responsável da CONTRATADA e encaminhado ao fiscal do Contrato até o 10º dia do mês subsequente ao mês referente aos serviços prestados.
7.3 Os relatórios e documentos técnicos abordados no presente documento deverão abranger o máximo de itens relacionados abaixo, quando pertinentes, além de outros quaisquer que a CONTRATADA julgar necessário:
7.3.1 Nome e função dos profissionais alocados para execução dos serviços no mês de referência do relatório;
7.3.2 Descrição dos serviços preventivos e corretivos executados no mês, bem como falhas de testes, incluindo a data, o horário e o local dos mesmos;
7.3.3 Relação de peças, componentes e materiais substituídos por defeito/desgaste ou utilizadas em ampliações/modificações;
7.3.4 Relação de serviços em andamento com estimativa de prazo de conclusão, e a executar com estimativa de prazo de início;
7.3.5 Leitura dos instrumentos de medida antes e depois dos serviços preventivos; Análise dos testes;

7.3.6 Resumo das anormalidades e dos fatos ocorridos no período, incluindo a falta de energia ou água e picos de consumo de energia ou de água;
7.3.7 Relação de pendências, razões de sua existência e quais destas dependem de solução do CONTRATANTE;
7.3.8 Acidentes de trabalho porventura ocorridos;
7.3.9 Estudos e levantamentos realizados;
7.3.10 Informações sobre a situação dos equipamentos, indicando deficiências;
7.3.11 Sugestões sobre reparos preventivos ou modernizações cuja necessidade tenha sido constatada;
7.3.12 Relação de materiais e equipamentos necessários para conclusão de serviços;
7.3.13 Sugestão de materiais a serem adquiridos para manutenção do estoque mínimo.
7.3.14 Gráficos;
7.4 Manter arquivadas cópias de todos os relatórios técnicos de que trata este documento;
7.5 Implantar adequadamente o plano de manutenção, incluindo metas, metodologia, cronograma, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz.
7.6 Submeter à avaliação do CONTRATANTE, obrigatoriamente, acervo técnico de profissional que, por qualquer razão, venha a substituir funcionário do quadro já aprovado para realização dos serviços.
7.7 Manter os equipamentos constantes do objeto deste documento em bom estado de funcionamento, eficiência e limpeza, mediante manutenções preventiva e corretiva, utilizando, quando necessário, sinalização adequada para cada tipo de serviço, como placas com os dizeres “EM MANUTENÇÃO”, no caso de execução dos serviços em áreas de circulação de pessoas;
7.8 Executar os serviços objeto do Contrato com zelo, efetividade e de acordo com os padrões de qualidade exigidos pelo CONTRATANTE.
7.9 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos neste documento, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação, bem como observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios;
7.10 Cumprir os prazos estipulados pelo fiscal do Contrato. Caso haja necessidade de maior prazo, a CONTRATADA deverá formalizar imediata comunicação ao CONTRATANTE, justificando as causas e propondo novos prazos, que poderão ser aceitos ou não pelo fiscal do Contrato;
7.11 Conhecer as especificações técnicas e todas as instalações e equipamentos que serão mantidos e reparados durante a vigência do Contrato, uma vez que a CONTRATADA procedeu à minuciosa vistoria executando cada levantamento necessário ao desenvolvimento de seu trabalho, de modo a não ter incorrido em omissões as quais jamais poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços;
7.12 Não modificar as especificações dos serviços sem autorização por escrito do fiscal do Contrato. Os casos não abordados serão definidos pelo CONTRATANTE, visando sempre manter o padrão de qualidade previsto para os serviços em questão;
7.13 Encaminhar ao fiscal do Contrato, em 05 (cinco) dias corridos a partir do início, autorizado pelo CONTRATANTE, da execução dos serviços, a relação dos empregados que executarão os serviços, bem como a comprovação da formação exigida neste documento, podendo o fiscal do Contrato impugnar aqueles que não preencherem as condições técnicas necessárias;
7.13.1 A relação dos empregados deverá conter: nome completo, número do documento de identidade, foto, função, endereço residencial, telefone para contato, tipo sangüíneo e fator RH. A CONTRATADA deverá manter a referida relação sempre atualizada;
7.13.2 Sempre que houver mudança na equipe, o fiscal do Contrato deverá ser notificado por escrito, sendo que o aceite do novo profissional ficará a cargo do CONTRATANTE, que verificará se todas as exigências curriculares contratuais foram cumpridas;
7.14 Registrar o Contrato e a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) dos Engenheiros no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) e no prazo de 30 (trinta) dias corridos a contar do início, autorizado pelo CONTRATANTE, da execução dos serviços, encaminhar os comprovantes ao fiscal do

Contrato;
7.15 Quando da substituição de responsável técnico, deverá ser providenciada nova ART, apresentando-a ao fiscal do Contrato;
7.15.1 Exigir de seus subcontratados, quando exigido pelo CONTRATANTE, a ART dos serviços a serem realizados, apresentando-a ao fiscal do Contrato;
7.16 Em hipótese alguma a CONTRATADA poderá subcontratar parcial ou totalmente os serviços constantes no objeto deste Contrato, ressalvados os casos previstos e com prévia autorização da CONTRATANTE.
7.17 Responsabilizar-se pela qualidade dos serviços, inclusive nos casos de subcontratação, devendo corrigir às suas expensas, os serviços que o CONTRATANTE julgar insatisfatórios, sendo a garantia dos serviços de no mínimo 01 (um) ano, e a garantia das peças fornecidas pela CONTRATADA a do fabricante das peças.
7.18 Responsabilizar-se totalmente por quaisquer serviços executados em desacordo com as normas técnicas vigentes e pelas consequências resultantes de tais serviços;
7.19 Executar ensaios, testes, medições e demais rotinas exigidas por normas técnicas oficiais, arcando com todas as responsabilidades técnicas e financeiras para realização dos testes necessários à aferição dos serviços, conforme dispõe o artigo 75 da Lei n.º 8.666/93;
7.20 Manter todos os equipamentos de medição aferidos pelo INMETRO ou outro órgão designado pelo CONTRATANTE;
7.20.1 Testar as instalações na presença do fiscal do Contrato sempre que for solicitado;
7.20.2 Testar as instalações que sofreram manutenção corretiva;
7.21 Efetuar as correções normais de eficiência do funcionamento dos equipamentos, sempre que as inspeções ou testes indicarem modificações de parâmetros técnicos de qualquer um deles;
7.22 Comunicar imediatamente ao fiscal do Contrato qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução dos serviços, para a adoção de medidas cabíveis, bem como, comunicar, por escrito e de forma detalhada, todo tipo de acidente que eventualmente venha a ocorrer;
7.23 Compatibilizar dentro do horário de expediente os serviços de manutenção preventiva com as solicitações e necessidades de manutenção corretiva;
7.24 Realizar, por meio do fabricante ou empresa devidamente autorizada pelo fabricante, serviços que o CONTRATANTE julgar necessário, com as devidas correções dos problemas identificados nos equipamentos constantes deste documento, em conformidade com o manual dos equipamentos, no prazo estipulado pelo CONTRATANTE;
7.25 Solicitar autorização do fiscal do Contrato caso os serviços impliquem na paralisação de equipamentos por período superior a 01 (uma) hora;
7.26 Atender a quaisquer serviços de emergência nos equipamentos, a critério do CONTRATANTE, mesmo que resulte em acréscimo de pessoal ou material, ainda que fora do horário normal de atendimento, inclusive aos sábados, domingos e feriados;
7.27 Os serviços que exigirem a paralisação das instalações deverão ser executados em horário que não dificulte o desempenho das atividades do CONTRATANTE, inclusive se necessário, aos finais de semana, feriados, ou fora do horário normal de expediente;
7.28 Solicitar autorização do CONTRATANTE para trabalhar em dias não úteis ou fora do horário de expediente, justificando o fato;
7.28.1 Enviar listagem com nome dos profissionais, número das respectivas carteiras de identidade e locais onde irão realizar os trabalhos;
7.28.2 Fazer o pedido por escrito em até 04 (quatro) horas antes do final do expediente do CONTRATANTE;
7.29 Seguir criteriosamente as manutenções preventivas periódicas de acordo com os manuais técnicos do fabricante dos equipamentos e observações recomendadas pelo CONTRATANTE de modo a manter a padronização, originalidade e operacionalidade dos equipamentos;

7.30 Comunicar ao fiscal do Contrato o uso indevido dos ambientes que compõem as instalações como depósito de materiais estranhos aos equipamentos objeto do Contrato;
7.31 Submeter seus empregados a um programa de capacitação, treinamento e aperfeiçoamento, principalmente normas do CONTRATANTE, os quais ficam sob responsabilidade da CONTRATADA, antes do início das atividades no órgão;
7.31.1 Promover outros cursos de formação, capacitação, treinamento, reciclagem, relações interpessoais e segurança no trabalho aos seus empregados de acordo com a necessidade de cada categoria profissional, preferencialmente fora do expediente normal de trabalho;
7.32 Cumprir as normas de segurança constantes de disposições legais federais, estaduais e municipais pertinentes, sendo de sua inteira responsabilidade os processos, ações ou reclamações movidos por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de negligência nas precauções exigidas no trabalho, ou da utilização de materiais inaceitáveis na execução dos serviços. Dar especial atenção às Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego;
7.33 Atender às instruções do CONTRATANTE quanto à execução e horários de realização dos serviços, permanência e circulação de pessoas nas dependências do CONTRATANTE;
7.34 Atender com a máxima presteza as solicitações para correção de falhas, mau funcionamento e defeitos nos equipamentos objeto do presente documento;
7.35 Responsabilizar-se por danos causados aos equipamentos e componentes dos equipamentos descritos neste documento, decorrentes de falha, negligência, imprudência, imperícia ou dolo dos empregados da CONTRATADA na manutenção ou operação, arcando com todas as despesas necessárias, inclusive a substituição de peças, que se verificarem necessárias ao restabelecimento das condições originais dos equipamentos, dentro de 30 (trinta) dias, após a comunicação que lhe deverá ser feita por escrito. Caso a reposição/ressarcimento não seja realizada dentro do prazo estipulado, o CONTRATANTE reserva para si o direito de descontar o valor respectivo da fatura do mês.
7.35.1 Nesta situação, todas as peças deverão ser originais e substituídas pela fornecedora dos equipamentos e, se necessário, para não perder a garantia, substituída por técnicos especializados credenciados pelo fabricante;
7.36 Assumir, caso execute serviços que resultem a perda da garantia oferecida a qualquer equipamento, durante o período remanescente da garantia, todo o ônus a que atualmente está sujeito o fabricante do equipamento.
7.37 Responsabilizar-se por danos causados ao patrimônio do CONTRATANTE ou a terceiros, ocasionados por seus profissionais por dolo ou culpa, durante a execução do objeto contratado, arcando com todas as despesas necessárias ao restabelecimento das condições originais;
7.38 Atender a serviços eventuais e essenciais ao bom funcionamento dos equipamentos, a critério do CONTRATANTE, adaptações e pequenas modificações nas instalações existentes (exemplo: serviços de soldagem, recuperação de pequenos componentes, etc), mesmo que resulte em acréscimo de pessoal ou material;
7.39 Os empregados da CONTRATADA cadastrados na equipe de prestadores de serviços, não poderão realizar quaisquer outras atividades para outras empresas, contratadas, sob qualquer forma de contratação ou em qualquer horário, nas instalações da Policlínica.
7.40 Permitir livre acesso ao fiscal do Contrato e toda pessoa autorizada por ele aos locais onde estejam sendo realizados trabalhos referentes ao Contrato;
7.41 Interromper total ou parcialmente a execução dos trabalhos sempre que:
7.41.1 Assim estiver previsto e determinado no Contrato;
7.41.2 For necessário para execução correta e fiel dos trabalhos, nos termos do Contrato e de acordo com o projeto;
7.41.3 Houver alguma falta cometida pela CONTRATADA, desde que esta, a juízo do fiscal do Contrato, possa comprometer a qualidade dos trabalhos subsequentes;
7.41.4 O fiscal do Contrato assim o determinar ou autorizar por escrito;

7.41.5 Os empregados da CONTRATADA não estiverem devidamente protegidos por equipamentos de proteção individual ou coletiva;
7.42 Comunicar, imediatamente, a ocorrência ou indício de furto ou vandalismo em componentes dos equipamentos relacionados com o Contrato, como seria o caso do desaparecimento de componentes ou substituição por duas vezes seguidas de um determinado componente no mesmo local num período inferior a um mês;
7.43 Fazer o transporte vertical e horizontal de materiais, ferramentas e equipamentos relacionados com os serviços, e adotar as medidas de segurança necessárias, sem ônus para o CONTRATANTE;
7.44 Fiscalizar regularmente os seus empregados designados para a prestação do serviço, com o fim de constatar no local a efetiva execução do serviço e verificar as condições em que está sendo prestado;
7.45 Considerar o(s) Engenheiro(s) Mecânico(s) como seu(s) preposto(s) que será responsável por coordenar os trabalhos e gerenciar operacionalmente os empregados, com as seguintes responsabilidades:
7.45.1 Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados;
7.45.2 Manter os funcionários, quando em serviço, em totais condições de higiene pessoal e segurança, trajando uniforme, portando crachá de identificação com os dados do empregado e foto recente e com Equipamentos de Proteção Individual (EPI) adequados;
7.45.3 Fiscalizar e orientar todos os empregados sobre o uso correto dos equipamentos, promovendo a substituição de materiais desgastados ou que já não apresentem condições favoráveis de uso;
7.45.4 Encaminhar à unidade fiscalizadora todas as faturas dos serviços prestados;
7.45.5 Estar sempre em contato com o fiscal do Contrato;
7.45.6 Gerenciar, planejar e controlar a lista de materiais, ferramentas e equipamentos da CONTRATADA de forma que os serviços de manutenção não sofram interrupções.
7.45.7 Instruir e cuidar para que os empregados da CONTRATADA mantenham a ordem, a disciplina e o respeito junto a todas as pessoas do CONTRATANTE;
7.45.8 Fornecer aos empregados constantes instruções, visando o pleno conhecimento de suas atribuições, deveres e responsabilidades, inclusive quanto às normas de conduta e segurança;
7.45.9 Não permitir que os empregados tratem de assuntos pessoais durante expediente, assim como de assuntos pessoais ou de trabalho com pessoas não relacionadas à área afim;
7.45.10 Aplicar as advertências necessárias, e mesmo promover a substituição, dos empregados da CONTRATADA que não atenderem às recomendações, cometerem atos de insubordinação ou indisciplina, desrespeitarem seus superiores, não acatarem as ordens recebidas, não cumprirem com suas obrigações ou praticarem qualquer outro tipo de ação grave, que venha a depor contra a área de manutenção da CONTRATADA ou do CONTRATANTE;
7.45.11 Fazer o controle de ponto dos funcionários, acompanhando diariamente, mantendo atualizada toda a documentação sob sua responsabilidade. O controle de ponto deverá ser encaminhado semanalmente ao fiscal do Contrato, bem como mensalmente juntamente com a fatura;
7.45.12 Solucionar junto à CONTRATADA os problemas de faltas por força de férias, dispensas médicas etc, substituindo o pessoal necessário, imediatamente;
7.45.13 Não permitir que os empregados abandonem seus postos sem motivo justificado;
7.45.14 Manter o fiscal do Contrato sempre informado sobre quaisquer fatos e atos considerados importantes ou irregularidades verificadas;
7.45.15 Nunca entrar em atrito ou confronto, de qualquer natureza, com servidores, prestadores de serviço ou visitantes da casa, buscando, em caso de dúvida, esclarecimentos e orientações junto ao fiscal do Contrato;
7.45.16 Desenvolver todas as atividades inerentes à sua área de responsabilidade, seguindo as orientações e determinações do fiscal do Contrato, de acordo com as necessidades dos serviços;
7.45.17 Promover substituição de materiais, ferramentas e equipamentos não adequados ao uso nos serviços;

7.45.18 Fiscalizar a apresentação e a atualização dos softwares de acompanhamento da manutenção e da operação dos elevadores;
7.45.19 Receber, ouvir e dar solução às reivindicações apresentadas pelos empregados da CONTRATADA, procurando sempre lhes dar o devido retorno quanto aos pleitos formulados;
7.46 Comunicar por escrito ao fiscal do Contrato, no prazo máximo de 24 horas, o desligamento de empregado da CONTRATADA, devendo a substituição ser promovida no mesmo prazo. Os empregados substitutos devem ser orientados sobre as técnicas de execução dos serviços;
7.47 Exigir que seus empregados cumpram com pontualidade o horário de prestação dos serviços, observando as disposições que forem baixadas pelo CONTRATANTE sobre o assunto;
7.48 Disponibilizar mais de um número de telefone em funcionamento 24 horas/dia, sendo ao menos um deles tipo telefone celular habilitado ao preposto da CONTRATADA, a fim de que possa ser contatado nos finais de semana, feriados ou após o expediente normal de serviços em caso de emergência, sem ônus para o CONTRATANTE. Ele ficará responsável por reunir a equipe necessária para execução do serviço emergencial;
7.48.1 Sempre que houver alteração em algum dos números de telefone, a CONTRATADA deverá comunicar o novo número ao fiscal do Contrato imediatamente;
7.49 Atender prontamente às solicitações do CONTRATANTE para restabelecer o funcionamento dos elevadores paralisados ou com funcionamento anormal, no prazo máximo de 2 (duas) horas;
7.50 Apresentar ao CONTRATANTE, no primeiro dia útil de cada mês, as datas e horários previstos para realização da manutenção preventiva para cada equipamento, separadamente.
7.51 Fornecer, sem repassar os custos para seus empregados, exceto nos casos previstos em Lei ou Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho:
7.51.1 Uniformes completos com a identificação da empresa e adequados à natureza do serviço;
7.51.2 Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Coletiva adequados aos serviços prestados, conforme Norma Regulamentadora 6 e 18 (item 18.23.) do Ministério do Trabalho e Emprego e CLT (arts. 166 e 167), impondo penalidade àqueles que se negarem a usá-los;
7.51.3 Crachás de identificação com fotografia;
7.51.4 Ferramentas e equipamentos necessários à execução dos serviços contratados;
7.52 A CONTRATADA deverá manter, em seu estabelecimento mais próximo do local em que estejam instalados os elevadores, serviço de atendimento de chamadas emergenciais.

**8. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**
8.1 Constituem obrigações do CONTRATANTE:
8.1.1 Exercer a fiscalização dos serviços prestados pela CONTRATADA;
8.1.2 Inspecionar os materiais utilizados pela CONTRATADA para execução dos serviços;
8.1.3 Cumprir e fazer cumprir o disposto neste documento;
8.1.4 Assegurar o acesso dos empregados da CONTRATADA, quando devidamente identificados, aos locais onde irão executar suas atividades;
8.1.5 Relacionar-se com a empresa exclusivamente através de preposto por ela indicado;
8.1.6 Prestar as informações necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos;
8.1.7 Não permitir o ingresso de terceiros não autorizados em locais próprios dos equipamentos, mediante controle de acesso;
8.1.8 Impedir que terceiros não autorizados tenham acesso às salas dos equipamentos, em conjunto com a CONTRATADA, as quais deverão ser mantidas sempre fechadas e trancadas;
8.1.9 Exigir da CONTRATADA, quando da apresentação da fatura mensal, a comprovação do valor de aquisição dos materiais utilizados conforme previsto neste documento, mediante apresentação da respectiva nota fiscal de compra;
8.1.10 Notificar por escrito e com antecedência, quaisquer débitos porventura existentes (multas, danos causados e outros);

8.1.11 Atestar os serviços bem como os materiais fornecidos pela CONTRATADA, para execução dos serviços;
8.1.12 Caso necessário, acatar e por em prática as recomendações feitas pela CONTRATADA no que diz respeito às condições, ao uso e ao funcionamento dos equipamentos;
8.1.13 Receber, controlar e manter arquivado os documentos entregues pela CONTRATADA;
8.1.14 Disponibilizar servidor do CONTRATANTE para receber treinamento sobre o sistema adotado pela CONTRATADA para o acompanhamento da manutenção;
8.1.15 Disponibilizar cópias de todos os manuais de equipamentos que tiver em seu poder;
8.2 O CONTRATANTE reserva-se o direito de exercer, quando lhe convier, fiscalização sobre os serviços contratados e, ainda, aplicar penalidades ou rescindir o Contrato, caso a CONTRATADA descumpra o Contrato.
8.3 Será nomeado um ou mais servidores responsáveis pela fiscalização do Contrato, devendo este anotar e registrar todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados para o fiel cumprimento do Contrato. Tal fiscalização não exclui nem reduz as responsabilidades da empresa em relação ao acordado. São competências do fiscal do Contrato:
8.3.1 Ter livre acesso e autoridade para definir toda e qualquer ação de orientação, gerenciamento, controle e acompanhamento da execução do Contrato, fixando normas nos casos não especificados e determinando as providências cabíveis;
8.3.2 Suspender a execução dos serviços, total ou parcialmente, em qualquer tempo, sempre que julgar necessário;
8.3.3 Recusar qualquer serviço cuja qualidade não se revista do padrão desejado, bem como qualquer material, produto ou equipamento que não atenda satisfatoriamente aos fins a que se destinam. Nesse caso, a CONTRATADA deverá retirá-los das dependências do CONTRATANTE no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas. Os serviços rejeitados deverão ser refeitos pela CONTRATADA sem nenhum ônus adicional para o CONTRATANTE.

**9. DO PRAZO DE VIGÊNCIA**
9.1 A empresa vencedora dará início à prestação dos serviços, objeto da presente contratação, em até 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do Termo de Contrato.
9.2. O prazo total de execução será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, limitado sua duração a 60 (sessenta) meses, na forma da legislação aplicável e durante a vigência contratual.

**10. PREÇO**
10.1 A licitante deverá preencher a Planilha de Custos e Formação de Preços (ANEXO I) para o detalhamento dos custos envolvidos.

**11. DO PAGAMENTO**
11.1 O pagamento será efetuado em até o 15° (décimo quinto) dia útil do mês subsequente ao mês da prestação dos serviços, mediante apresentação de nota fiscal devidamente atestada pelo responsável pelo contrato, acompanhada do relatório discriminado dos serviços executados conforme Anexo I – Termo de Referência, devidamente aprovado por responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato.
11.1.1 O faturamento mensal deverá ocorrer no primeiro dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços.
11.1.2 A contratada deverá informar os dados necessários aos depósitos bancários na folha "Proposta de Preços".
11.1.3 Para fazer jus ao pagamento, a empresa deverá apresentar, juntamente com o documento de cobrança, os comprovantes de pagamento dos salários, fichas de admissão, termos de rescisão contratual

e guias de recolhimento do FGTS e INSS referente ao mês anterior de prestação dos serviços, observada a natureza jurídica da licitante.
11.1.4 A empresa deverá apresentar ainda, juntamente com o documento de cobrança, prova de regularidade perante o Instituto Nacional do Seguro Social – INSS e perante o FGTS.
11.1.5 Qualquer atraso ocorrido na apresentação da fatura ou nota fiscal, ou dos documentos exigidos como condição para pagamento por parte da contratada importará em prorrogação automática do prazo de vencimento da obrigação da administração.
11.2 Nenhum pagamento será efetuado à empresa, enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.
11.3 Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.
11.4 No caso de eventuais atrasos de pagamento das faturas, por culpa da Administração, o valor será atualizado monetariamente, nos termos do art. 117 da Constituição Estadual de SC.
11.5 Quando houver prestação de serviços com fornecimento de peças, componentes ou acessórios, a contratada apresentará em separado o faturamento dos serviços de manutenção, acompanhado das respectivas notas fiscais de aquisição das peças para ressarcimento, em nome do contratante.
11.6 De acordo com a necessidade da administração, serão autorizados serviços extraordinários, mediante comunicação prévia e por escrito por parte da administração.
11.7 As despesas decorrentes da prestação dos serviços desta licitação correrão à conta dos recursos especificados no orçamento do Município e nos demais órgãos e entidades usuárias, existentes nas dotações relativas ao período, conforme segue:

*Secretaria Municipal da Fazenda e Gestão Administrativa*
***Dotação nº 33/2019;***
*Secretaria Municipal de Assistência Social*
***Dotação nº 45/2019;***
*Secretaria Municipal de Saúde*
***Dotação nº 34/2019;***

**12. ENDEREÇOS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**
12.1 Os serviços serão prestados nos seguintes locais:

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E GESTÃO ADMINISTRATIVA - Rua São Pedro, nº 128 – Edifício Edson Elias Wieser (2º andar), Bairro Centro, Gaspar/SC (horário de expediente: 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min);

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - Avenida Olga Wehmuth, nº 151, Sete de Setembro, Gaspar/SC (horário de expediente: 07h30min às 12h00min e das 13h30min às 17h00min);

CENTRO DE CONVIVÊNCIA DO IDOSO – Rua Frei Canísio, nº 500, Coloninha/SC (horário de expediente: 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min);

Gaspar, 19 de junho de 2019.

**CARLOS ROBERTO PEREIRA**
Secretário Municipal da Fazenda e Gestão Administrativa

**JOSÉ CARLOS DE CARVALHO JUNIOR**
Secretário Municipal da Saúde

**SANTIAGO MARTIN NAVIA**
Secretário Municipal de Assistência Social

# ANEXO II

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 153/2019
PREGÃO PRESENCIAL Nº 078/2019

# PROPOSTA DE PREÇOS

Orçamento Estimado pela Administração - Planilha de Preços Máximos

| | |
|---|---|
| **Razão Social:** | |
| **CNPJ:** | |
| **Endereço:** | |
| **Cidade/UF:** | **CEP:** |
| **Telefone(s):** | |
| **E-mail(s):** | |

**ESTE PROCESSO SERÁ RESERVADO PARA PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE, CONFORME ESTABELECE O ART. 48, INCISO "I" DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006 E ART. 6º DO DECRETO MUNICIPAL Nº 7.241/2016.**

| Item | Unidade de Medida / Descrição | Quantidade | Preço Médio Unitário | Preço Médio Cotado | Preço Total Cotado |
|---|---|---|---|---|---|
| 01 | Mensal<br>**SERVIÇO DE MANUTENÇÃO ELEVADOR SOCIAL**<br><br>**Marca**: Marca Boxtop do Brasil - **Modelo:** ESM 1200:<br>-Capacidade de carga: 1.200 kg ou 14 passageiros;<br>-Altura total de elevação: 10.760mm;<br>-Tempo de elevação: 60 m/min;<br>-Motorização: ADSUR;<br>-Sistema de elevação: Cabo de aço e contra peso;<br>-Tensão: Trifásico 380 v;<br>-Número de Paradas: 4 paradas;<br>-Dimensões da cabina: 1.340mm x2.258mm x 2.170 mm;<br>-Acabamento da cabina: Aço inox escovada;<br>-Sistema acessórios: Intercomunicador com a portaria, sistema de voz digitalizada, sensores de obstáculos para fechamento das portas, ventilação das cabines inteligente e autoajustável. | **12** | **R$ 436,67** | R$ ____. | R$ ____. |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **02** | Mensal<br>**SERVIÇO DE MANUTENÇÃO . ELEVADOR SOCIAL**<br><br>**Marca**: Boxtop do Brasil - **Modelo:** ESM 600:<br>-Capacidade de carga: 600 kg ou 8 passageiros;<br>-Altura total de elevação: 10.760mm;<br>-Tempo de elevação: 45 m/min;<br>-Motorização: ADSUR;<br>-Sistema de elevação: Cabo de aço e contra peso;<br>-Tensão: Trifásico 380 v;<br>-Número de Paradas: 4 paradas;<br>-Dimensões da cabina: 1.200mm x1.220mm x 2.170 mm;<br>-Dimensões da plataforma: 1.250mm x 1.250mm;<br>-Acabamento da cabina: Aço inox escovada;<br>-Sistema acessórios: Intercomunicador com a portaria, sistema de voz digitalizada, sensores de obstáculos para fechamento das portas, ventilação das cabines inteligente e autoajustável. | **12** | **R$ 360,00** | R$ ____. | R$ ____. |
| **03** | Mensal<br>**SERVIÇO DE MANUTENÇÃO ELEVADOR MONTA CARGA**<br><br>**Marca**: Boxtop do Brasil - **Modelo:** EMC 200:<br>-Capacidade de carga: 200 kg;<br>-Altura total de elevação: 10.920mm;<br>-Tempo de elevação: 20 m/min;<br>-Motorização: SEW;<br>-Sistema de elevação: Cabo de aço e tambor de enrolar;<br>-Tensão: Trifásico 380 v;<br>-Número de Paradas: 4 paradas;<br>-Dimensões da cabina: 1.000mm x1.000mm x 1.200 mm;<br>-Acabamento da cabina: Aço inox escovada;<br>-Sistema acessórios: Sensores de obstáculos para fechamento das portas. | **12** | **R$ 273,33** | R$ ____. | R$ ____. |
| **04** | Mensal<br>**SERVIÇO DE MANUTENÇÃO ELEVADOR SOCIAL**<br><br>**Marca:** Elevadores Blumenau.<br>Manutenção em 01 (um) elevador de passageiros, com capacidade para 06 passageiros ou 450 kg, com 04 paradas, situado na Rua São Pedro, nº 128 – Edifício Edson Elias Wieser - Centro – Gaspar. | **12** | **R$ 444,00** | R$ ____. | R$ ____. |
| **05** | Mensal<br>**SERVIÇO DE MANUTENÇÃO ELEVADOR SOCIAL**<br><br>**Marca:** Daiken<br>Manutenção em 01 (um) elevador passageiros, com capacidade de 250 kg, com 2 paradas, situado na Rua Coronel Aristiliano Ramos, nº 435 – Praça Getúlio Vargas - Centro – Gaspar. | **12** | **R$ 403,33** | R$ ____. | R$ ____. |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **06** | Mensal<br>**SERVIÇO DE MANUTENÇÃO . ELEVADOR SOCIAL**<br><br>**Marca:** ELEPAR Elevadores Ltda<br>-Capacidade de carga: 600 kg;<br>-Número de paradas: Até 02<br>-Percurso: Até 6 m<br>- Velocidade: 35 m/min;<br>-Tipo de abertura de portas: Lateral<br>- Cabine e portas: Automática;<br>- Potência instalada: 7,5 HP – 600 kg. | **12** | **R$ 433,33** | R$ ____. | R$ ____. |

O "valor médio unitário" é o valor unitário máximo que a administração se dispõe a pagar por cada item, não sendo aceito proposta com valor unitário superior ao estabelecido.

**NA PROPOSTA DE PREÇOS OS VALORES COTADOS ACIMA DO PERMITIDO NO EDITAL OU QUE NÃO ATENDEREM O DESCRITIVO E/OU EXIGÊNCIAS SERÃO AUTOMATICAMENTE DESCLASSIFICADOS.**

_____
Assinatura do Responsável Legal

**Dados para Depósito Bancário:**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Banco: | | | |
| Agência: | | Dígito: | |
| Conta: | | Dígito: | |

| **Dados do Responsável pela Assinatura do Contrato:** |
|---|
| Nome: |
| CPF e RG: |

# ANEXO III

## PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 153/2019
## PREGÃO PRESENCIAL Nº 078/2019

# MINUTA DO CONTRATO

**Contrato nº SAF-...../2019**

**CONTRATO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA, PREDITIVA E CORRETIVA DE ELEVADORES, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE GASPAR E A EMPRESA (...).**

**O MUNICÍPIO DE GASPAR**, Estado de Santa Catarina, com sede na Rua Coronel Aristiliano Ramos nº 435, Centro, inscrito no CNPJ sob nº 83.102.244/0001-02, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, senhor KLEBER EDSON WAN-DALL, que este subscreve, daqui para frente denominado simplesmente CONTRATANTE, e a empresa _____, com sede na cidade de _____, Estado de _____, na _____, nº _____ - Bairro _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, neste ato representada pelo senhor _____, portador do CPF nº_____, que também subscreve, doravante denominada de CONTRATADA, devidamente autorizado nos autos do Processo Administrativo n° 153/2019 - Pregão Presencial nº 078/2019**,** têm entre si justo e contratado o que segue:

**1. OBJETO DO CONTRATO**

1.1 Constitui objeto deste Contrato a *Manutenção Preventiva, Preditiva e Corretiva de Elevadores*, conforme as características descritas no **ANEXO I – Termo de Referência** e **ANEXO II – Proposta de Preços**, do Edital de Pregão Presencial nº 078/2019, bem como abaixo discriminado:

.....*(descritivo dos itens)*.....

1.2 O Regime de Execução do objeto deste Contrato é Indireta - Empreitada por Preço Unitário.

**2. DOCUMENTOS INTEGRANTES**

2.1 Para todos os efeitos legais, para melhor caracterização do fornecimento, bem como para definir procedimentos e normas decorrentes das obrigações ora contraídas, integram este Contrato, como se nele estivessem transcritos, os seguintes documentos:

**a)** Edital de Pregão Presencial nº 078/2019 e seus ANEXOS;

**b)** Proposta de Preços da CONTRATADA.

2.2 Os documentos referidos no item 2.1, são considerados suficientes para, em complemento à este Contrato, definir a sua extensão e, desta forma, reger a execução do objeto contratado.

**3. DOS PRAZOS DO CONTRATO**

3.1 O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos da legislação.

3.2 Os demais prazos para a execução dos serviços, objeto deste contrato, bem como para pagamento, são aqueles transcritos no Anexo I – Termo de Referência, adequadamente integradas à este contrato.

**4. DA EXECUÇÃO**

4.1 Os Serviços de Manutenção Preventiva, Preditiva e Corretiva de Elevadores deverão ser prestados/executados em conformidade com o disposto no Termo de Referência.

**5. DO PAGAMENTO**

5.1 O pagamento será efetuado em até o 15° (décimo quinto) dia útil do mês subsequente ao mês da prestação dos serviços, mediante apresentação de nota fiscal devidamente atestada pelo responsável pelo contrato, acompanhada do relatório discriminado dos serviços executados conforme Anexo I – Termo de Referência, devidamente aprovado por responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato.

5.1.1 O faturamento mensal deverá ocorrer no primeiro dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços.

5.1.2 A contratada deverá informar os dados necessários aos depósitos bancários na folha "Proposta de Preços".

5.1.3 Para fazer jus ao pagamento, a empresa deverá apresentar, juntamente com o documento de cobrança, os comprovantes de pagamento dos salários, fichas de admissão, termos de rescisão contratual e guias de recolhimento do FGTS e INSS referente ao mês anterior de prestação dos serviços, observada a natureza jurídica da licitante.

5.1.4 A empresa deverá apresentar ainda, juntamente com o documento de cobrança, prova de regularidade perante o Instituto Nacional do Seguro Social – INSS e perante o FGTS.

5.1.5 Qualquer atraso ocorrido na apresentação da fatura ou nota fiscal, ou dos documentos exigidos como condição para pagamento por parte da contratada importará em prorrogação automática do prazo de vencimento da obrigação da administração.

5.2 Nenhum pagamento será efetuado à empresa, enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

5.3 Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

5.4 No caso de eventuais atrasos de pagamento das faturas, por culpa da Administração, o valor será atualizado monetariamente, nos termos do art. 117 da Constituição Estadual de SC.

5.5 Quando houver prestação de serviços com fornecimento de peças, componentes ou acessórios, a contratada apresentará em separado o faturamento dos serviços de manutenção, acompanhado das respectivas notas fiscais de aquisição das peças para ressarcimento, em nome do contratante.

5.6 De acordo com a necessidade da administração, serão autorizados serviços extraordinários, mediante comunicação prévia e por escrito por parte da administração.

5.7 As despesas decorrentes da prestação dos serviços desta licitação correrão à conta dos recursos especificados no orçamento do Município e nos demais órgãos e entidades usuárias, existentes nas dotações relativas ao período, conforme segue:

*Secretaria Municipal da Fazenda e Gestão Administrativa*
***Dotação nº 33/2019;***
*Secretaria Municipal de Assistência Social*
***Dotação nº 45/2019;***
*Secretaria Municipal de Saúde*
***Dotação nº 34/2019;***

**6. ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

6.1 É admissível a fusão, cisão ou incorporação da **CONTRATADA** com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

**7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

7.1 A CONTRATADA se obriga a cumprir fielmente o estipulado neste documento e em especial:

7.2 A CONTRATADA deverá apresentar em até 15 (quinze) dias corridos do início, autorizado pelo CONTRATANTE, da execução dos serviços, o software a ser utilizado para a gestão e o acompanhamento das manutenções. O CONTRATANTE avaliará o software e decidirá sobre sua aceitação de acordo com os parâmetros abordados.
7.2.1 Caso o CONTRATANTE decida sobre a não aprovação do software, a CONTRATADA deverá apresentar em até 15 (quinze) dias corridos da reprovação outro(s) software(s) que atenda(m) as recomendações do CONTRATANTE.
7.2.2 A CONTRATADA terá o prazo de 30 (trinta) dias corridos da data de instalação do software de manutenção para implementar o funcionamento total do mesmo, alimentando-o com todos os históricos de manutenção dos equipamentos especificados neste documento.
7.2.3 Durante esse período de implementação do software de manutenção, as ordens de serviço deverão ser digitalizadas e encaminhadas mensalmente ao fiscal do Contrato.
7.2.4 Mensalmente deverá ser emitido um Relatório Técnico de Manutenção, referente ao mês dos serviços já prestados. Esse relatório deve conter todos os serviços prestados, contemplando todas as rotinas de manutenção verificadas, peças/componentes danificados, gastos ou defeituosos substituídos com respectivo laudo técnico para justificar a substituição de cada componente e a discriminação do defeito, materiais utilizados, descrição de procedimentos detalhados de testes, descrição de outras intervenções não programadas nos equipamentos, regulagens, ajustes mecânicos e eletrônicos, laudos conclusivos, problemas detectados, sugestões para melhorias além do cronograma de intervenções previstas para o mês subsequente. Esse relatório deverá ser assinado e rubricado pelo Engenheiro responsável da CONTRATADA e encaminhado ao fiscal do Contrato até o 10º dia do mês subsequente ao mês referente aos serviços prestados.
7.3 Os relatórios e documentos técnicos abordados no presente documento deverão abranger o máximo de itens relacionados abaixo, quando pertinentes, além de outros quaisquer que a CONTRATADA julgar necessário:
7.3.1 Nome e função dos profissionais alocados para execução dos serviços no mês de referência do relatório;
7.3.2 Descrição dos serviços preventivos e corretivos executados no mês, bem como falhas de testes, incluindo a data, o horário e o local dos mesmos;
7.3.3 Relação de peças, componentes e materiais substituídos por defeito/desgaste ou utilizadas em ampliações/modificações;
7.3.4 Relação de serviços em andamento com estimativa de prazo de conclusão, e a executar com estimativa de prazo de início;
7.3.5 Leitura dos instrumentos de medida antes e depois dos serviços preventivos; Análise dos testes;
7.3.6 Resumo das anormalidades e dos fatos ocorridos no período, incluindo a falta de energia ou água e picos de consumo de energia ou de água;
7.3.7 Relação de pendências, razões de sua existência e quais destas dependem de solução do CONTRATANTE;
7.3.8 Acidentes de trabalho porventura ocorridos;
7.3.9 Estudos e levantamentos realizados;
7.3.10 Informações sobre a situação dos equipamentos, indicando deficiências;
7.3.11 Sugestões sobre reparos preventivos ou modernizações cuja necessidade tenha sido constatada;
7.3.12 Relação de materiais e equipamentos necessários para conclusão de serviços;
7.3.13 Sugestão de materiais a serem adquiridos para manutenção do estoque mínimo.
7.3.14 Gráficos;
7.4 Manter arquivadas cópias de todos os relatórios técnicos de que trata este documento;
7.5 Implantar adequadamente o plano de manutenção, incluindo metas, metodologia, cronograma, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz.

7.6 Submeter à avaliação do CONTRATANTE, obrigatoriamente, acervo técnico de profissional que, por qualquer razão, venha a substituir funcionário do quadro já aprovado para realização dos serviços.
7.7 Manter os equipamentos constantes do objeto deste documento em bom estado de funcionamento, eficiência e limpeza, mediante manutenções preventiva e corretiva, utilizando, quando necessário, sinalização adequada para cada tipo de serviço, como placas com os dizeres "EM MANUTENÇÃO", no caso de execução dos serviços em áreas de circulação de pessoas;
7.8 Executar os serviços objeto do Contrato com zelo, efetividade e de acordo com os padrões de qualidade exigidos pelo CONTRATANTE.
7.9 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos neste documento, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação, bem como observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios;
7.10 Cumprir os prazos estipulados pelo fiscal do Contrato. Caso haja necessidade de maior prazo, a CONTRATADA deverá formalizar imediata comunicação ao CONTRATANTE, justificando as causas e propondo novos prazos, que poderão ser aceitos ou não pelo fiscal do Contrato;
7.11 Conhecer as especificações técnicas e todas as instalações e equipamentos que serão mantidos e reparados durante a vigência do Contrato, uma vez que a CONTRATADA procedeu à minuciosa vistoria executando cada levantamento necessário ao desenvolvimento de seu trabalho, de modo a não ter incorrido em omissões as quais jamais poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços;
7.12 Não modificar as especificações dos serviços sem autorização por escrito do fiscal do Contrato. Os casos não abordados serão definidos pelo CONTRATANTE, visando sempre manter o padrão de qualidade previsto para os serviços em questão;
7.13 Encaminhar ao fiscal do Contrato, em 05 (cinco) dias corridos a partir do início, autorizado pelo CONTRATANTE, da execução dos serviços, a relação dos empregados que executarão os serviços, bem como a comprovação da formação exigida neste documento, podendo o fiscal do Contrato impugnar aqueles que não preencherem as condições técnicas necessárias;
7.13.1 A relação dos empregados deverá conter: nome completo, número do documento de identidade, foto, função, endereço residencial, telefone para contato, tipo sangüíneo e fator RH. A CONTRATADA deverá manter a referida relação sempre atualizada;
7.13.2 Sempre que houver mudança na equipe, o fiscal do Contrato deverá ser notificado por escrito, sendo que o aceite do novo profissional ficará a cargo do CONTRATANTE, que verificará se todas as exigências curriculares contratuais foram cumpridas;
7.14 Registrar o Contrato e a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) dos Engenheiros no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) e no prazo de 30 (trinta) dias corridos a contar do início, autorizado pelo CONTRATANTE, da execução dos serviços, encaminhar os comprovantes ao fiscal do Contrato;
7.15 Quando da substituição de responsável técnico, deverá ser providenciada nova ART, apresentando-a ao fiscal do Contrato;
7.15.1 Exigir de seus subcontratados, quando exigido pelo CONTRATANTE, a ART dos serviços a serem realizados, apresentando-a ao fiscal do Contrato;
7.16 Em hipótese alguma a CONTRATADA poderá subcontratar parcial ou totalmente os serviços constantes no objeto deste Contrato, ressalvados os casos previstos e com prévia autorização da CONTRATANTE.
7.17 Responsabilizar-se pela qualidade dos serviços, inclusive nos casos de subcontratação, devendo corrigir às suas expensas, os serviços que o CONTRATANTE julgar insatisfatórios, sendo a garantia dos serviços de no mínimo 01 (um) ano, e a garantia das peças fornecidas pela CONTRATADA a do fabricante das peças.
7.18 Responsabilizar-se totalmente por quaisquer serviços executados em desacordo com as normas técnicas vigentes e pelas consequências resultantes de tais serviços;

7.19 Executar ensaios, testes, medições e demais rotinas exigidas por normas técnicas oficiais, arcando com todas as responsabilidades técnicas e financeiras para realização dos testes necessários à aferição dos serviços, conforme dispõe o artigo 75 da Lei n.º 8.666/93;
7.20 Manter todos os equipamentos de medição aferidos pelo INMETRO ou outro órgão designado pelo CONTRATANTE;
7.20.1 Testar as instalações na presença do fiscal do Contrato sempre que for solicitado;
7.20.2 Testar as instalações que sofreram manutenção corretiva;
7.21 Efetuar as correções normais de eficiência do funcionamento dos equipamentos, sempre que as inspeções ou testes indicarem modificações de parâmetros técnicos de qualquer um deles;
7.22 Comunicar imediatamente ao fiscal do Contrato qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução dos serviços, para a adoção de medidas cabíveis, bem como, comunicar, por escrito e de forma detalhada, todo tipo de acidente que eventualmente venha a ocorrer;
7.23 Compatibilizar dentro do horário de expediente os serviços de manutenção preventiva com as solicitações e necessidades de manutenção corretiva;
7.24 Realizar, por meio do fabricante ou empresa devidamente autorizada pelo fabricante, serviços que o CONTRATANTE julgar necessário, com as devidas correções dos problemas identificados nos equipamentos constantes deste documento, em conformidade com o manual dos equipamentos, no prazo estipulado pelo CONTRATANTE;
7.25 Solicitar autorização do fiscal do Contrato caso os serviços impliquem na paralisação de equipamentos por período superior a 01 (uma) hora;
7.26 Atender a quaisquer serviços de emergência nos equipamentos, a critério do CONTRATANTE, mesmo que resulte em acréscimo de pessoal ou material, ainda que fora do horário normal de atendimento, inclusive aos sábados, domingos e feriados;
7.27 Os serviços que exigirem a paralisação das instalações deverão ser executados em horário que não dificulte o desempenho das atividades do CONTRATANTE, inclusive se necessário, aos finais de semana, feriados, ou fora do horário normal de expediente;
7.28 Solicitar autorização do CONTRATANTE para trabalhar em dias não úteis ou fora do horário de expediente, justificando o fato;
7.28.1 Enviar listagem com nome dos profissionais, número das respectivas carteiras de identidade e locais onde irão realizar os trabalhos;
7.28.2 Fazer o pedido por escrito em até 04 (quatro) horas antes do final do expediente do CONTRATANTE;
7.29 Seguir criteriosamente as manutenções preventivas periódicas de acordo com os manuais técnicos do fabricante dos equipamentos e observações recomendadas pelo CONTRATANTE de modo a manter a padronização, originalidade e operacionalidade dos equipamentos;
7.30 Comunicar ao fiscal do Contrato o uso indevido dos ambientes que compõem as instalações como depósito de materiais estranhos aos equipamentos objeto do Contrato;
7.31 Submeter seus empregados a um programa de capacitação, treinamento e aperfeiçoamento, principalmente normas do CONTRATANTE, os quais ficam sob responsabilidade da CONTRATADA, antes do início das atividades no órgão;
7.31.1 Promover outros cursos de formação, capacitação, treinamento, reciclagem, relações interpessoais e segurança no trabalho aos seus empregados de acordo com a necessidade de cada categoria profissional, preferencialmente fora do expediente normal de trabalho;
7.32 Cumprir as normas de segurança constantes de disposições legais federais, estaduais e municipais pertinentes, sendo de sua inteira responsabilidade os processos, ações ou reclamações movidos por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de negligência nas precauções exigidas no trabalho, ou da utilização de materiais inaceitáveis na execução dos serviços. Dar especial atenção às Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego;

7.33 Atender às instruções do CONTRATANTE quanto à execução e horários de realização dos serviços, permanência e circulação de pessoas nas dependências do CONTRATANTE;
7.34 Atender com a máxima presteza as solicitações para correção de falhas, mau funcionamento e defeitos nos equipamentos objeto do presente documento;
7.35 Responsabilizar-se por danos causados aos equipamentos e componentes dos equipamentos descritos neste documento, decorrentes de falha, negligência, imprudência, imperícia ou dolo dos empregados da CONTRATADA na manutenção ou operação, arcando com todas as despesas necessárias, inclusive a substituição de peças, que se verificarem necessárias ao restabelecimento das condições originais dos equipamentos, dentro de 30 (trinta) dias, após a comunicação que lhe deverá ser feita por escrito. Caso a reposição/ressarcimento não seja realizada dentro do prazo estipulado, o CONTRATANTE reserva para si o direito de descontar o valor respectivo da fatura do mês.
7.35.1 Nesta situação, todas as peças deverão ser originais e substituídas pela fornecedora dos equipamentos e, se necessário, para não perder a garantia, substituída por técnicos especializados credenciados pelo fabricante;
7.36 Assumir, caso execute serviços que resultem a perda da garantia oferecida a qualquer equipamento, durante o período remanescente da garantia, todo o ônus a que atualmente está sujeito o fabricante do equipamento.
7.37 Responsabilizar-se por danos causados ao patrimônio do CONTRATANTE ou a terceiros, ocasionados por seus profissionais por dolo ou culpa, durante a execução do objeto contratado, arcando com todas as despesas necessárias ao restabelecimento das condições originais;
7.38 Atender a serviços eventuais e essenciais ao bom funcionamento dos equipamentos, a critério do CONTRATANTE, adaptações e pequenas modificações nas instalações existentes (exemplo: serviços de soldagem, recuperação de pequenos componentes, etc), mesmo que resulte em acréscimo de pessoal ou material;
7.39 Os empregados da CONTRATADA cadastrados na equipe de prestadores de serviços, não poderão realizar quaisquer outras atividades para outras empresas, contratadas, sob qualquer forma de contratação ou em qualquer horário, nas instalações da Policlínica.
7.40 Permitir livre acesso ao fiscal do Contrato e toda pessoa autorizada por ele aos locais onde estejam sendo realizados trabalhos referentes ao Contrato;
7.41 Interromper total ou parcialmente a execução dos trabalhos sempre que:
7.41.1 Assim estiver previsto e determinado no Contrato;
7.41.2 For necessário para execução correta e fiel dos trabalhos, nos termos do Contrato e de acordo com o projeto;
7.41.3 Houver alguma falta cometida pela CONTRATADA, desde que esta, a juízo do fiscal do Contrato, possa comprometer a qualidade dos trabalhos subsequentes;
7.41.4 O fiscal do Contrato assim o determinar ou autorizar por escrito;
7.41.5 Os empregados da CONTRATADA não estiverem devidamente protegidos por equipamentos de proteção individual ou coletiva;
7.42 Comunicar, imediatamente, a ocorrência ou indício de furto ou vandalismo em componentes dos equipamentos relacionados com o Contrato, como seria o caso do desaparecimento de componentes ou substituição por duas vezes seguidas de um determinado componente no mesmo local num período inferior a um mês;
7.43 Fazer o transporte vertical e horizontal de materiais, ferramentas e equipamentos relacionados com os serviços, e adotar as medidas de segurança necessárias, sem ônus para o CONTRATANTE;
7.44 Fiscalizar regularmente os seus empregados designados para a prestação do serviço, com o fim de constatar no local a efetiva execução do serviço e verificar as condições em que está sendo prestado;
7.45 Considerar o(s) Engenheiro(s) Mecânico(s) como seu(s) preposto(s) que será responsável por coordenar os trabalhos e gerenciar operacionalmente os empregados, com as seguintes responsabilidades:

7.45.1 Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados;
7.45.2 Manter os funcionários, quando em serviço, em totais condições de higiene pessoal e segurança, trajando uniforme, portando crachá de identificação com os dados do empregado e foto recente e com Equipamentos de Proteção Individual (EPI) adequados;
7.45.3 Fiscalizar e orientar todos os empregados sobre o uso correto dos equipamentos, promovendo a substituição de materiais desgastados ou que já não apresentem condições favoráveis de uso;
7.45.4 Encaminhar à unidade fiscalizadora todas as faturas dos serviços prestados;
7.45.5 Estar sempre em contato com o fiscal do Contrato;
7.45.6 Gerenciar, planejar e controlar a lista de materiais, ferramentas e equipamentos da CONTRATADA de forma que os serviços de manutenção não sofram interrupções.
7.45.7 Instruir e cuidar para que os empregados da CONTRATADA mantenham a ordem, a disciplina e o respeito junto a todas as pessoas do CONTRATANTE;
7.45.8 Fornecer aos empregados constantes instruções, visando o pleno conhecimento de suas atribuições, deveres e responsabilidades, inclusive quanto às normas de conduta e segurança;
7.45.9 Não permitir que os empregados tratem de assuntos pessoais durante expediente, assim como de assuntos pessoais ou de trabalho com pessoas não relacionadas à área afim;
7.45.10 Aplicar as advertências necessárias, e mesmo promover a substituição, dos empregados da CONTRATADA que não atenderem às recomendações, cometerem atos de insubordinação ou indisciplina, desrespeitarem seus superiores, não acatarem as ordens recebidas, não cumprirem com suas obrigações ou praticarem qualquer outro tipo de ação grave, que venha a depor contra a área de manutenção da CONTRATADA ou do CONTRATANTE;
7.45.11 Fazer o controle de ponto dos funcionários, acompanhando diariamente, mantendo atualizada toda a documentação sob sua responsabilidade. O controle de ponto deverá ser encaminhado semanalmente ao fiscal do Contrato, bem como mensalmente juntamente com a fatura;
7.45.12 Solucionar junto à CONTRATADA os problemas de faltas por força de férias, dispensas médicas etc, substituindo o pessoal necessário, imediatamente;
7.45.13 Não permitir que os empregados abandonem seus postos sem motivo justificado;
7.45.14 Manter o fiscal do Contrato sempre informado sobre quaisquer fatos e atos considerados importantes ou irregularidades verificadas;
7.45.15 Nunca entrar em atrito ou confronto, de qualquer natureza, com servidores, prestadores de serviço ou visitantes da casa, buscando, em caso de dúvida, esclarecimentos e orientações junto ao fiscal do Contrato;
7.45.16 Desenvolver todas as atividades inerentes à sua área de responsabilidade, seguindo as orientações e determinações do fiscal do Contrato, de acordo com as necessidades dos serviços;
7.45.17 Promover substituição de materiais, ferramentas e equipamentos não adequados ao uso nos serviços;
7.45.18 Fiscalizar a apresentação e a atualização dos softwares de acompanhamento da manutenção e da operação dos elevadores;
7.45.19 Receber, ouvir e dar solução às reivindicações apresentadas pelos empregados da CONTRATADA, procurando sempre lhes dar o devido retorno quanto aos pleitos formulados;
7.46 Comunicar por escrito ao fiscal do Contrato, no prazo máximo de 24 horas, o desligamento de empregado da CONTRATADA, devendo a substituição ser promovida no mesmo prazo. Os empregados substitutos devem ser orientados sobre as técnicas de execução dos serviços;
7.47 Exigir que seus empregados cumpram com pontualidade o horário de prestação dos serviços, observando as disposições que forem baixadas pelo CONTRATANTE sobre o assunto;
7.48 Disponibilizar mais de um número de telefone em funcionamento 24 horas/dia, sendo ao menos um deles tipo telefone celular habilitado ao preposto da CONTRATADA, a fim de que possa ser contatado nos finais de semana, feriados ou após o expediente normal de serviços em caso de

emergência, sem ônus para o CONTRATANTE. Ele ficará responsável por reunir a equipe necessária para execução do serviço emergencial;
7.48.1 Sempre que houver alteração em algum dos números de telefone, a CONTRATADA deverá comunicar o novo número ao fiscal do Contrato imediatamente;
7.49 Atender prontamente às solicitações do CONTRATANTE para restabelecer o funcionamento dos elevadores paralisados ou com funcionamento anormal, no prazo máximo de 2 (duas) horas;
7.50 Apresentar ao CONTRATANTE, no primeiro dia útil de cada mês, as datas e horários previstos para realização da manutenção preventiva para cada equipamento, separadamente.
7.51 Fornecer, sem repassar os custos para seus empregados, exceto nos casos previstos em Lei ou Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho:
7.51.1 Uniformes completos com a identificação da empresa e adequados à natureza do serviço;
7.51.2 Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Coletiva adequados aos serviços prestados, conforme Norma Regulamentadora 6 e 18 (item 18.23.) do Ministério do Trabalho e Emprego e CLT (arts. 166 e 167), impondo penalidade àqueles que se negarem a usá-los;
7.51.3 Crachás de identificação com fotografia;
7.51.4 Ferramentas e equipamentos necessários à execução dos serviços contratados;
7.52 A CONTRATADA deverá manter, em seu estabelecimento mais próximo do local em que estejam instalados os elevadores, serviço de atendimento de chamadas emergenciais.

**8. RESPONSABILIDADES**
8.1 A fornecedora responde por todos os danos e prejuízos que, na execução das contratações, venha, direta ou indiretamente, a provocar ou causar para o Município ou a terceiros, independentemente da fiscalização exercida pelo Município.
8.2 A empresa fornecedora é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução desta ata, nos termos do artigo 71 da Lei nº 8.666/93.
8.3 As contribuições sociais e os danos contra terceiros são de responsabilidade da fornecedora.
8.4 A empresa fornecedora é responsável também pela qualidade dos materiais fornecidos, cabendo-lhe verificar o atendimento das especificações, não se admitindo, em nenhuma hipótese, a alegação de que terceiros quaisquer tenham comprometido os mesmos, fora dos padrões exigidos.
8.5 A empresa registrada autoriza o Município a descontar o valor correspondente aos referidos danos ou prejuízos diretamente das faturas pertinentes aos pagamentos que lhe forem devidos, independentemente de qualquer procedimento judicial, assegurada a prévia defesa.

**9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**
9.1 Constituem obrigações do CONTRATANTE:
9.1.1 Exercer a fiscalização dos serviços prestados pela CONTRATADA;
9.1.2 Inspecionar os materiais utilizados pela CONTRATADA para execução dos serviços;
9.1.3 Cumprir e fazer cumprir o disposto neste documento;
9.1.4 Assegurar o acesso dos empregados da CONTRATADA, quando devidamente identificados, aos locais onde irão executar suas atividades;
9.1.5 Relacionar-se com a empresa exclusivamente através de preposto por ela indicado;
9.1.6 Prestar as informações necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos;
9.1.7 Não permitir o ingresso de terceiros não autorizados em locais próprios dos equipamentos, mediante controle de acesso;
9.1.8 Impedir que terceiros não autorizados tenham acesso às salas dos equipamentos, em conjunto com a CONTRATADA, as quais deverão ser mantidas sempre fechadas e trancadas;
9.1.9 Exigir da CONTRATADA, quando da apresentação da fatura mensal, a comprovação do valor de aquisição dos materiais utilizados conforme previsto neste documento, mediante apresentação da respectiva nota fiscal de compra;

9.1.10 Notificar por escrito e com antecedência, quaisquer débitos porventura existentes (multas, danos causados e outros);
9.1.11 Atestar os serviços bem como os materiais fornecidos pela CONTRATADA, para execução dos serviços;
9.1.12 Caso necessário, acatar e por em prática as recomendações feitas pela CONTRATADA no que diz respeito às condições, ao uso e ao funcionamento dos equipamentos;
9.1.13 Receber, controlar e manter arquivado os documentos entregues pela CONTRATADA;
9.1.14 Disponibilizar servidor do CONTRATANTE para receber treinamento sobre o sistema adotado pela CONTRATADA para o acompanhamento da manutenção;
9.1.15 Disponibilizar cópias de todos os manuais de equipamentos que tiver em seu poder;
9.2 O CONTRATANTE reserva-se o direito de exercer, quando lhe convier, fiscalização sobre os serviços contratados e, ainda, aplicar penalidades ou rescindir o Contrato, caso a CONTRATADA descumpra o Contrato.
9.3 Será nomeado um ou mais servidores responsáveis pela fiscalização do Contrato, devendo este anotar e registrar todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados para o fiel cumprimento do Contrato. Tal fiscalização não exclui nem reduz as responsabilidades da empresa em relação ao acordado. São competências do fiscal do Contrato:
9.3.1 Ter livre acesso e autoridade para definir toda e qualquer ação de orientação, gerenciamento, controle e acompanhamento da execução do Contrato, fixando normas nos casos não especificados e determinando as providências cabíveis;
9.3.2 Suspender a execução dos serviços, total ou parcialmente, em qualquer tempo, sempre que julgar necessário;
9.3.3 Recusar qualquer serviço cuja qualidade não se revista do padrão desejado, bem como qualquer material, produto ou equipamento que não atenda satisfatoriamente aos fins a que se destinam. Nesse caso, a CONTRATADA deverá retirá-los das dependências do CONTRATANTE no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas. Os serviços rejeitados deverão ser refeitos pela CONTRATADA sem nenhum ônus adicional para o CONTRATANTE.

**10. PENALIDADES**
10.1 Às proponentes que ensejarem o retardamento na execução do certame, seja parcial ou total, não mantiverem a proposta, deixarem de entregar, ou apresentarem documentação falsa exigida no Edital, comportarem-se de modo inidôneo ou cometerem fraude fiscal, poderão ser aplicadas, conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo da reparação dos danos causados ao Município de Gaspar pelo infrator:

a) advertência e anotação restritiva no Cadastro de Fornecedores;
b) multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor da proposta apresentada pela proponente;
c) impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, DF e Municípios pelo prazo de até 5 (cinco) anos consecutivos.

10.2 Será aplicada a multa de 2% (dois por cento) sobre o valor global da proposta apresentada em caso de não-regularização da documentação pertinente à habilitação fiscal (no caso de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte), no prazo previsto no § 1º do art. 43 da Lei Complementar nº 123/2006.
10.3 Caberá aplicação da penalidade de advertência nos casos de infrações leves que não gerem prejuízo à Administração.
10.4 Caberá aplicação de multa de até 20% calculada sobre o valor total da Proposta de Preços da Licitante ou do valor total do Contrato, nas seguintes proporções e casos:

a) Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato; Multa de 10%, calculada sobre o valor total da proposta;
b) deixar de entregar documentação exigida para o certame; Multa de 10%, calculada sobre o valor total da proposta;

c) apresentar documentação falsa exigida para o certame; Multa de 20%, calculada sobre o valor total da proposta;
d) ensejar o retardamento da execução de seu objeto; Multa de 10%, calculada sobre o valor total da proposta;
e) não mantiver a proposta de preços; Multa de 10%, calculada sobre o valor total da proposta;
f) falhar ou fraudar na execução do contrato; Multa de 20%, calculada sobre o valor total da proposta;
g) comportar-se de modo inidôneo; Multa de 20%, calculada sobre o valor total da proposta;
h) cometer fraude fiscal; Multa de 20%, calculada sobre o valor total da proposta;
i) Em caso de atraso ou não cumprimento dos prazos por culpa da CONTRATADA, será aplicada a penalidade de Multa de 0,5% por dia de atraso, até o limite de 10 dias, calculada sobre o valor total do pedido;
j) Em caso de não providenciar a entrega ou providenciar com mais de 10 dias de atraso; Multa de 10% sobre o valor total do item ou dos itens relacionados na Ordem de Fornecimento.

10.5 Sem prejuízo da aplicação de multa caberá aplicação da penalidade de Impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, DF e Municípios, nos seguintes prazos e casos:

a) Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato; 2 (dois) anos mais multa;
b) deixar de entregar documentação exigida para o certame; 1 (um) ano mais multa;
c) apresentar documentação falsa exigida para o certame; 5 (cinco) anos mais multa;
d) ensejar o retardamento da execução de seu objeto; 1 (um) ano mais multa;
e) não mantiver a proposta de preços; 1 (um) ano mais multa;
f) falhar ou fraudar na execução do contrato; 4 (quatro) anos mais multa;
g) comportar-se de modo inidôneo; 5 (cinco) anos mais multa;
h) cometer fraude fiscal; 5 (cinco) anos mais multa.

10.6 Em todo caso a licitante terá direito ao contraditório e ampla defesa.

10.6.1 Em respeito ao princípio do contraditório e ampla defesa, poderá a licitante apresentar defesa prévia no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a notificação sobre a irregularidade ou aplicação da penalidade.

10.7 É facultado a licitante apresentar recurso contra aplicação de penalidade no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação, nos termos do art. 109 da Lei nº 8.666/1993.

10.8 As multas sempre que possível serão descontadas diretamente da garantia prestada, dos valores devidos à CONTRATADA, caso o saldo seja insuficiente, deverão ser recolhidas via guia de recolhimento emitida pelo Departamento de Tributação, devendo ser comprovada a quitação no prazo máximo de 15 (quinze) dias após a emissão da guia.

10.9 Caso não seja recolhido o valor da multa no prazo estabelecido, a licitante será inscrita em dívida ativa do Município, sendo o valor executado judicialmente.

10.10 As penalidades de Advertência, Multa e Impedimento de Licitar, poderão ser aplicadas por qualquer Secretário Municipal requisitante.

10.11 Os recursos deverão ser encaminhados à autoridade que aplicou a penalidade, sendo que após sua análise será submetida à Decisão da Autoridade hierarquicamente Superior.

## 11. DA FISCALIZAÇÃO

11.1 A fiscalização da execução do contrato será exercida por agente do CONTRATANTE, devidamente designado para tanto, ao qual competirá zelar pela perfeita execução do objeto, em conformidade com o previsto no Edital e no Anexo I do Edital, na proposta da CONTRATADA e neste instrumento.

11.1.1 Em caso de eventual irregularidade, inexecução ou desconformidade na execução do contrato, o agente fiscalizador dará ciência a CONTRATADA, por escrito, para adoção das providências

necessárias para sanar as falhas apontadas.
11.1.2 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui, nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por quaisquer irregularidades, inexecuções ou desconformidades havidas na execução do objeto, aí incluídas imperfeições de natureza técnica ou aquelas provenientes de vício redibitório, como tal definido pela lei civil.
11.1.3 O CONTRATANTE reserva-se o direito de rejeitar, no todo ou em parte, o objeto da contratação, caso o mesmo afaste-se das especificações do Edital, seus anexos e da proposta da CONTRATADA.

**12. RESCISÃO**
12.1 A inexecução total ou parcial deste Contrato, além de ocasionar a aplicação das penalidades anteriormente enunciadas, ensejará também a sua rescisão, desde que ocorram quaisquer dos motivos enumerados nos incisos I a XI e XVIII do artigo 78 da Lei nº 8.666/93.
12.1.1 No caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666/93, fica assegurado e reconhecido o direito da **CONTRATANTE** ao ressarcimento de eventuais prejuízos ou ônus adicionais decorrentes de novas contratações ou outros gastos imprevistos, além do atraso na entrega dos objetos, conforme art. 55, inciso IX, da Lei nº 8.666/93.
12.2 A rescisão do Contrato poderá se dar sob quaisquer das formas delineadas no art. 79 da Lei nº 8.666/93.

**13. DISPOSIÇÕES GERAIS**
13.1 A **CONTRATADA** assume integral responsabilidade pelos danos que causar à **CONTRATANTE** ou a terceiros, por si ou seus sucessores e representantes, na execução do objeto contratado, isentando o município de toda e qualquer reclamação que possa surgir em decorrência do mesmo.
13.2 Aplicam-se à este Contrato as disposições das Leis nº 10.520/2002 e 8.666/1993, e suas posteriores modificações, que regulamentam as licitações e contratações promovidas pela Administração Pública.

**14. VALOR DO CONTRATO**
14.1 As partes contratantes dão ao presente Contrato o Valor Global de ____(....), para todos os legais e jurídicos efeitos.

**15. FORO**
15.1 Elegem as partes contratantes o Foro desta cidade, para dirimir todas e quaisquer controvérsias oriundas deste Contrato, renunciando expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, assim, por estarem justas e contratadas, as partes, por seus representantes legais, assinam o presente Contrato, em 03 (três) vias de igual teor e forma, para um só e jurídico efeito, perante as testemunhas abaixo assinados, a tudo presentes.

Gaspar, .... de ..... de 2019.

| | |
|---|---|
| **Prefeito** | **(razão social)** |
| CONTRATANTE | CONTRATADA |

Testemunhas:

1_____ 2_____

# ANEXO IV – MODELO/DECLARAÇÕES

## PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 153/2019
## PREGÃO PRESENCIAL Nº 078/2019

## Modelo 1
## Carta de Credenciamento

Para fins de participação no Processo Licitatório Nº 153/2019 – Pregão Presencial Nº 078/2019, a empresa _____, inscrita no CNPJ nº_____, com sede na _____, CEP:_____, cidade de _____, estado de _____, Telefone: _____, e-mail _____, neste ato representado pelo Sr.(a) _____, portador da cédula de Identidade nº _____ e do CPF nº _____;

**CREDENCIAMOS O (A):**

Sr.(a)_____, portador(a) da Cédula de Identidade nº _____ e CPF sob nº _____, residente/domiciliado na _____, CEP:_____, cidade de _____, estado de _____, Telefone: _____, e-mail _____;

Para participar desta Licitação na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe poderes para exercer os direitos e assumir obrigações em nome desta empresa com poderes específicos para:

a) Pronunciar-se em nome da empresa durante todo o processo Administrativo;
b) Firmar Declarações, ATAS e demais documentos;
c) Formular propostas e firmar proposta de preços;
d) Ofertar lances verbais;
e) Apresentar e firmar recursos e impugnações;
f) Firmar contratos e ATA de Registro de Preços;
g) Praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

_____, em ____ de_____de 2019.

_____
Nome e Assinatura do Credenciante (EMPRESA)

# ANEXO IV – MODELO/DECLARAÇÕES

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 153/2019
PREGÃO PRESENCIAL Nº 078/2019

## Modelo 2
## Declaração para Habilitação

Para fins de participação no Processo Licitatório Nº 153/2019 – Pregão Presencial Nº 078/2019, a empresa _____, inscrita no CNPJ nº_____, com sede na _____, CEP:_____, cidade de _____, estado de _____, neste ato representado pelo Sr.(a) _____, portador da cédula de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA sob as penas da lei, e de consequente inabilitação no referido processo licitatório que:

a) Conhecemos e concordamos, sem qualquer restrição, com todas as condições e especificações técnicas e operacionais estabelecidas neste edital e seus anexos;

b) Nossa empresa atua no ramo de atividade objeto do Edital de Licitação, conhecendo as peculiaridades deste ramo de atividade, tendo condições de fornecer os produtos e/ou prestar os serviços conforme condições e especificações técnicas e operacionais exigidos no Edital e seus Anexos;

c) Nossa empresa possui ou providenciará, caso vencedora da licitação todos os equipamentos e materiais necessários para o fornecimento dos produtos ou prestação dos serviços, possuindo pessoal e mão de obra com a qualificação necessária para cumprir todas as obrigações estabelecidas no Edital e seus Anexos;

d) Nossa empresa atende a todos os requisitos de habilitação e qualificação técnica exigidos no Edital de Licitação; exceto quanto a regularidade fiscal, uma vez que nossa empresa se enquadra como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte nos termos da Lei Complementar nº 123/2006[1];

e) Nossa empresa não está cumprindo penalidade administrativa de suspensão temporária de participação em licitação, nem impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, nem foi declarada inidônea;

f) Nossa empresa não mantém no quadro de pessoal, salvo na condição de aprendiz, na forma da

[1] CASO A EMPRESA SE ENQUADRE NA CONDIÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE MANTER ESTA FRASE.

legislação específica, menores de 18 (dezoito) anos trabalhando em horário noturno ou em atividade perigosa ou insalubre;

_____, em ____ de_____de 2019.

_____
Assinatura do Representante Legal

# ANEXO IV – MODELO/DECLARAÇÕES

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 153/2019
PREGÃO PRESENCIAL Nº 078/2019

## Modelo 3
## Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte

Para fins de participação no Processo Licitatório Nº 153/2019 – Pregão Presencial nº 078/2019, a empresa _____, inscrita no CNPJ nº_____, com sede na _____, CEP:_____, cidade de _____, estado de _____, neste ato representado pelo Sr.(a) _____, portador da cédula de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA cumprir plenamente os requisitos para se enquadrar como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e alterações, e ainda usufruir dos benefícios concedidos devido a tal condição.

DECLARAMOS ainda que estamos cientes da responsabilidade administrativa, civil e criminal de tal declaração.

_____, em ____ de_____de 2019.

_____
Assinatura do Representante Legal

# ANEXO IV – MODELO/DECLARAÇÕES

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 153/2019
PREGÃO PRESENCIAL Nº 078/2019

## Modelo 4
## Declaração de Idoneidade

Para fins de participação no Processo Licitatório Nº 153/2019 – Pregão Presencial nº 078/2019, a empresa _____, inscrita no CNPJ nº_____, neste ato representado pelo Sr.(a) _____, portador da cédula de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, **DECLARA**, sob as penas da lei, que **NÃO** está cumprindo penalidades de Inidoneidade, Suspensão ou Impedimento, não pesando contra si Declaração de Inidoneidade expedida em face de inexecução total ou parcial de contratos com outros entes públicos, nos termos do Artigo 87, inciso IV e Artigo 88, inciso III da Lei nº 8666/93 em atendimento ao Artigo 97 da referida Lei para Licitar ou Contratar com a Administração Pública.

Por ser expressão de verdade, firmamos o presente.

_____, em ____ de_____de 2019.

_____
Assinatura do Representante Legal

# ANEXO IV – MODELO/DECLARAÇÕES

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 153/2019
PREGÃO PRESENCIAL Nº 078/2019

## Modelo 5

DECLARAÇÃO FORMAL DE ATENDIMENTO DOS REQUISITOS TÉCNICOS E DE CAPACIDADE OPERATIVA

Para fins de participação no Processo Licitatório Nº 153/2019 – Pregão Presencial Nº 078/2019, a empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, com sede na _____, CEP: _____, cidade de _____, estado de _____, neste ato representado pelo Sr.(a) _____, portador da cédula de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, como condição de participação na licitação, na modalidade Pregão Presencial, DECLARA sob as penas da lei, e de consequente inabilitação no referido processo licitatório que:

a) Dispõe ou disporá de *Capacidade Operativa*, bem como, de *todos os equipamentos e pessoal necessários à execução dos serviços*, garantindo ainda que não haverá qualquer tipo de paralisação dos serviços, seja por falta de equipamentos ou de pessoal, conforme especificações constantes no Edital e seus Anexos.

_____, em ____ de_____de 2019.

_____
Assinatura do Representante Legal

# ANEXO IV – MODELO/DECLARAÇÕES

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 153/2019
PREGÃO PRESENCIAL Nº 078/2019

## Modelo 6

DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES DO LOCAL DOS SERVIÇOS

Declaro, sob as penas da lei, que a empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, com sede na _____, CEP: _____, cidade de _____, estado de _____, neste ato representado pelo Sr.(a) _____, portador da cédula de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, possui total conhecimento dos serviços referentes ao objeto da licitação e das condições e características dos locais onde serão executados, bem como os equipamentos (elevadores).

Declaro, também, que o eventual desconhecimento das condições e características do local onde serão realizados os serviços não poderá ser alegado, a qualquer tempo, como motivo para quaisquer reivindicações durante a vigência do contrato.

Assim sendo, para fins que se fizer de direito, e por possuir poderes legais para tanto, firmo a presente.

_____, em ____ de_____de 2019.

_____
Assinatura do Representante Legal