



EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº 041/2021 – SMA

Processo Administrativo Nº 0119/2021
Secretaria Municipal de Administração

A Comissão Permanente de Licitações e Compras da Prefeitura Municipal de Bom Jardim comunica que realizará Licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL, TIPO MENOR PREÇO POR ITEM**, conforme descrito neste Edital e seus Anexos, e de conformidade com a Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002, bem como no Decreto Municipal 1.393/2005, de 08 de abril de 2005, aplicando-se subsidiariamente, as normas da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, a Lei Complementar Federal n. 123/2006 e suas posteriores modificações, e a Lei Municipal nº 1.582/2020 (transmissão ao vivo, por meio da Internet, das sessões públicas de licitações).

A entrega dos envelopes **HABILITAÇÃO** e **PROPOSTA DE PREÇOS** será no dia 10/09/2021, às 09h30minutos. Na Rua Mozart Serpa de Carvalho, 190, Auditório da Casa da Cultura, Bom Jardim/RJ, CEP: 28.660.000.

Regime de Execução: Indireta, pelo regime de execução por **PREÇO UNITÁRIO**.

Não haverá prazo de tolerância para entrega dos envelopes (habilitação e proposta de preços).

1– DO OBJETO:

1.1 O presente Termo de Referência destina-se a Contratação de Empresa Especializada em prestação de serviços de Manutenção Preventiva e Corretiva de elevadores de passageiros, com fornecimento de peças e materiais, instalados no Edifício Sede do Município de Bom Jardim e no prédio da Secretaria de Obras, no Bairro Maravilha. Conforme especificações no Anexo I – Termo de Referência, do presente Edital.

1.2 DETALHAMENTO DO OBJETO

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	IDENTIFICAÇÃO CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
01	ELEVADOR SOCIAL I – Edifício Sede da Prefeitura	3557	4 Por visita	Preventiva – 01 Visita mensal; Corretiva - Sem limites para o número de chamados
02	ELEVADOR SOCIAL II – Edifício da	3557	4 Por visita	Preventiva – 01



	Secretaria de Obras			Visita mensal; Corretiva - Sem limites para o número de chamados
--	---------------------	--	--	--

1.2.1- Execução de serviços de manutenção preventiva e corretiva, conservação e assistência em 02 (dois) elevadores de passageiros, com visita mensal ou por demanda de urgência, um instalado no edifício Sede do Município de Bom Jardim, Praça Governador Roberto Silveira, 44 - Centro e outro no edifício da Secretaria de Obras, Rua Humberto Neves, 28 – Bairro Maravilha, Bom Jardim /RJ, com fornecimento de todas as peças de reposição.

1.2.2 – CARACTERÍSTICAS DO SISTEMA DE ELEVADORES

– ITEM 1

ELEVADOR SOCIAL I – Edifício Sede da Prefeitura

Fabricante : Elevadores Schindler .

Capacidade (em Kg e de Passageiros) : 560 kg ou 7 passageiros

Velocidade Nominal : 45m/min (metros por minuto)

Percurso : (em metros) 05 paradas

Entradas: 05 entradas

Alimentação : por ex. bifásica, 220v – 60hz : Motor de 220 volts trifásico

Localização do motor: com casa de máquinas, localizada na parte superior do prisma.

– ITEM 2

ELEVADOR SOCIAL II – Edifício da Secretaria de Obras

Fabricante : Daflon Indústria de Máquinas e Acessibilidade Ltda.

Capacidade : 8 passageiros / 600kg

Velocidade Nominal : 60 m/min (metros por minuto)

Percurso : (em metros) : 12 metros

Localização do motor : com casa de máquinas, localizada na parte superior do prisma.

Alimentação : Trifásica, 220 volts

Quantidade de paradas : 5 paradas

Entradas: 5 entradas

Modelo : EGL – 4/8p 60/9 M

Nº de série : 060/2019

2 – DINÂMICA DE EXECUÇÃO E RECEBIMENTO DO CONTRATO

2.1 – Os serviços serão executados de forma INDIRETA, pelo regime de execução a ser adotado será: EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO.

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

2.1.3 – A *manutenção preventiva* de todos os equipamentos, objeto desta especificação, obedecerá a uma rotina programada, com periodicidade mensal. Conforme cronograma a ser



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

elaborado pela Secretaria de Administração. A prestação de serviço será iniciada em até 05 (cinco) dias úteis a partir da assinatura do contrato.

2.1.4 – A CONTRATADA deverá manter, em seu estabelecimento, plantão de emergência por 24 horas diárias, segunda-feira a domingo, destinado ao atendimento de chamados para normalização inadiável do funcionamento do elevador e de eventuais chamados para livrar pessoas retidas em cabines, ou para caso de acidentes, com tempo de início de atendimento não superior a 30(trinta) minutos. Deverá possuir no mínimo 03 (três) números de telefone, pelo menos 01 (um) fixo, contato online via internet (e-mail, mensagens, online, outros).

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

2.1.6 – O Laudo Técnico de Inspeção Anual permanecerá em poder do Contratante, para pronta exibição à fiscalização municipal, sempre que solicitado.

2.1.7 – A CONTRATADA relatará no Livro Obrigatório de Registro de Ocorrências as manutenções preventivas e corretivas, com as respectivas datas de suas realizações, os defeitos constatados, as peças substituídas, os serviços realizados e quaisquer outras informações relacionadas aos atendimentos efetuados, concluídos ou não concluídos, observados, em qualquer caso, os prazos estipulados nestas especificações. O livro de ocorrência permanecerá em posse da recepção do prédio, este deverá ser solicitado pelo empregado da CONTRATADA que fará os devidos registros no momento da visita.

2.1.8 – Deverão ser prestados todos os serviços de assistência e suporte técnico, em caráter preventivo e corretivo, nos equipamentos mencionados no item 1.2.1 deste Termo, por meio de um corpo técnico especializado, com a utilização de ferramentas apropriadas, disponibilizadas pela CONTRATADA, e de acordo com as recomendações dos fabricantes, de modo a garantir a conservação e o perfeito funcionamento do sistema.

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

2.1.10 - A CONTRATADA deverá executar, com periodicidade mensal ou menor caso seja necessário, serviço de **MANUTENÇÃO PREVENTIVA** compreendendo ajustes, regulagens, lubrificação e limpeza de todos os componentes do elevador e promover o teste instrumental elétrico, eletrônico e mecânico, verificando os seguintes itens: máquina de tração, coroa sem fim, conjunto parafuso/porca, porca de segurança, polia de tração e desvio, freio, motor de tração, regulador de velocidade, corrente, pinhão, chaves e fusíveis, quadro de comando, conexões, relés e chaves, iluminação, botoeiras e sinalização, dispositivos de segurança, corredeiras, chave de indução, placas ou emissores, receptores, guias e braquetes, contrapeso, limites de curso, cabos de tração e de regulador, fechos hidráulicos e eletromecânicos, portas, carrinhos, nivelamento, pavimentos, polia do regulador de velocidade, bomba hidráulica, bloco de válvula, vedações do



sistema hidráulico, mangueiras e tubulações hidráulicos e todo e qualquer equipamento integrante ou acessório do elevador não constante dessa relação.

2.1.11- Ao término dos serviços de manutenção preventiva constante, a CONTRATADA deverá emitir um Boletim de Serviço de Manutenção Preventiva detalhado, no qual conste, no mínimo, a identificação do equipamento, data da manutenção, horário de início e término dos serviços, nome do funcionário que executou o serviço e as eventuais irregularidades apresentadas, com enumeração das peças eventualmente substituídas, com especificação detalhada, encaminhando esse boletim à Contratante no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis a contar da data da última vistoria.

2.1.12- Os reparos decorrentes das manutenções preventivas deverão ser concluídos no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis a contar da última vistoria, caso contrário, serão considerados manutenção corretiva, salvo os casos devidamente justificados dentro do prazo e aceitos pela Administração.

2.1.13- A CONTRATADA deverá atender, sem ônus para a Contratante, a chamados em dias que não sejam agendados como de *manutenção preventiva*, no prazo máximo de 3 (três) horas, para solucionar problemas de ordem técnica que resultem na interrupção ou no mau funcionamento do equipamento, emitindo Boletim de Serviços de Manutenção Corretiva ao final do reparo, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, em que constem os serviços e peças necessárias para solucionar os problemas detectados.

2.1.14- Os funcionários da empresa deverão estar devidamente uniformizados e identificados.

2.1.15 - Para segurança dos usuários, a liberação de passageiros presos na cabina deverá ser feita exclusivamente pelos técnicos da CONTRATADA ou, em caráter emergencial, pelo Corpo de Bombeiros da Polícia Militar (ou Órgão da Defesa Civil que o substitua);

2.1.16 – Os relatórios elaborados após as manutenções deverão conter, no mínimo: a especificação do serviço realizado, as peças substituídas, a identificação (nome completo, matrícula e a assinatura) do(s) profissional(is) prestador(es) do serviço (técnico(s)), o início e o término do serviço;

2.1.17 - Durante toda a execução dos serviços, os funcionários da Contratada deverão ter a adequada proteção, fornecendo os Equipamentos de proteção Individual - EPI, que são de uso obrigatório, conforme determina a Norma Regulamentadora 6 - NR 06, do Ministério do Trabalho e Emprego. Os EPI compõem-se de todos os dispositivos de uso individual, de fabricação nacional ou estrangeira, destinados à proteção da saúde e da integridade física dos trabalhadores.

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

2.1.19 – É obrigação da CONTRATADA, providenciar a correta sinalização do elevador parado para manutenção, observadas as recomendações do fabricante e normas técnicas aplicáveis.



2.1.20 – O Cronograma de agendamento será informado pela CONTRATANTE à Administração após o início do Contrato.

2.2. MANUTENÇÃO PREVENTIVA

2.2.1 – A CONTRATADA deverá seguir um conjunto de inspeções periódicas dos componentes do sistema, visando evitar a ocorrência de falha ou de desempenho insuficiente.

2.2.2 – No início do Contrato a CONTRATADA deverá informar o cronograma das manutenções preventivas, que deverão ser realizadas, preferencialmente, entre os horários das 8h às 18h, por se tratar de horário comercial, em dias úteis, devendo a CONTRATADA informar, previamente, à Secretaria de Administração, os funcionários destacados para o serviço.

2.2.3 – Para toda manutenção preventiva, a CONTRATADA deverá emitir Boletim de Serviço detalhando os serviços executados.

2.2.4 - Para toda *manutenção preventiva*, a CONTRATADA deverá emitir Boletim de Serviço detalhando os serviços executados, do qual conste, no mínimo, a identificação do elevador, data de manutenção, horário de início e término dos serviços, nome do funcionário que executou os serviços e os problemas apresentados, com enumeração das peças eventualmente substituídas, com especificação detalhada.

2.3 - MANUTENÇÃO CORRETIVA

2.3.1 – Trata-se de uma atividade de manutenção executada após ocorrência de falha no sistema, detectada ou não em procedimento de manutenção preventiva.

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

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

2.3.4 – Nos demais casos, os atendimentos aos chamados da Contratante terão prazo de início dos serviços de até 03 (horas), contados da comunicação à CONTRATADA, dentro do horário de funcionamento da Prefeitura de Bom Jardim, de 09 às 17h e na Secretaria de Obras de 07h às 16h, suspendendo-se a contagem após às 20h.

2.3.5 – Em qualquer dos casos, a CONTRATADA fica obrigada a recolocar os elevadores em funcionamento no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir do dia seguinte ao da abertura do chamado técnico. O prazo máximo de 02 (dois) dias úteis será observado tanto para o conserto do equipamento parado como para os demais chamados.

2.3.6 – Para toda *manutenção corretiva*, a CONTRATADA deverá emitir Boletim de Serviço detalhando os serviços executados, do qual conste, no mínimo, a identificação do elevador, data de



manutenção, horário de início e término dos serviços, nome do funcionário que executou os serviços e os problemas apresentados, com enumeração das peças eventualmente substituídas, com especificação detalhada.

2.3.7 – Ao ser acionada para *manutenção corretiva*, ocorrendo visita inconclusiva (visita na qual o problema não seja solucionado, ou seja parcialmente solucionado), a CONTRATADA, deverá cuidar para que os prazos estipulados no item 2.3.5 não sejam extrapolados, retornando tempestivamente para regularização da pendência dentro do prazo original, sem qualquer acréscimo de tempo. Os Boletins de serviço das visitas inconclusivas deverão ser detalhados com informações que explicitem os motivos que impossibilitaram a regularização do problema já na primeira. Tais informações deverão constar, também, no respectivo Livro Obrigatório de Registro de Ocorrências.

2.3.8 – A manutenção corretiva, considerando tratar-se de uma atividade de manutenção executada após ocorrência de falha no sistema, detectada ou não em procedimento de manutenção preventiva, poderá ser comunicada pela CONTRATADA à Administração ou o contrário, através de ligação, e-mail ou mensagem quando a falha for detectada pela Administração.

2.4- RECEBIMENTO DO CONTRATO

2.4.1- O prazo para conclusão dos serviços requisitados poderá ser prorrogado, mantidas as demais condições da contratação e assegurada a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, desde que ocorra algum dos motivos elencados no §1º do art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93.

2.4.2- Os serviços serão recebidos provisoriamente pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no instrumento convocatório, em seus anexos ou na proposta.

2.4.3- Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no instrumento convocatório, em seus anexos ou na proposta, devendo ser refeitos no prazo de 48(quarenta e oito) horas, a contar da notificação da CONTRATADA, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

2.4.4- Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias corridos, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade, quantidade e consequente aceitação mediante termo circunstanciado ou ateste das notas fiscais.

2.4.5 – Caso a verificação de conformidade não seja procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

2.4.6 – O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

2.4.7 – A execução do contrato reputa-se concluída quando as obrigações da Administração e da CONTRATADA forem integralmente cumpridos, após o recebimento definitivo de todos os serviços objeto desta contratação, decorridos os prazos de garantia legal e contratual, e realizado o



respectivo pagamento.

2.5-FORNECIMENTO E SUBSTITUIÇÃO DE PEÇAS

2.5.1 – Os serviços de manutenção preventiva e corretiva, objeto da presente especificação técnica, serão prestados com fornecimento e substituição de todas as peças que vierem a apresentar defeito e necessidade de troca.

2.5.2 – A CONTRATADA deverá utilizar exclusivamente **peças novas e genuínas**, compatíveis com as especificações dos fabricantes dos elevadores, vedada a utilização de itens recondicionados.

2.5.3 – Na impossibilidade de fornecimentos do componente original e, antes de realizar qualquer alteração da especificação técnica da peça a ser substituída, a CONTRATADA deverá elaborar justificativa dirigida à Secretaria de Administração, informando os motivos que levam à necessidade da alteração da configuração original do equipamento, para avaliação da CONTRATANTE.

2.5.4 – Todo o material de consumo, ferramentas, equipamentos e mão-de-obra especializado necessários à execução dos serviços serão fornecidos pela CONTRATADA, cabendo à Contratante recusar aqueles cuja qualidade não satisfaça às necessidades.

2.5.5 – Durante a execução dos serviços contratados caberá à CONTRATADA o fornecimento, sem ônus para a Contratante, de todos os materiais necessários à correta manutenção preventiva dos equipamentos, inclusive material de limpeza e lubrificação, cabos, correias, e outros materiais de substituição periódica e/ou que sofrem desgaste natural com o uso, inclusive dos materiais caracterizados como de reparo e/ou troca eventual (lâmpadas, forro de proteção).

2.6 – NORMAS TÉCNICAS

2.6.1 – A execução dos serviços de manutenção deverá atender às normas internas da Contratante; às práticas de projeto, construção e manutenção de edifícios públicos federais; Normas da ABNT e do INMETRO; códigos, leis, decretos, portarias e normas federais, estaduais e do município, inclusive normas de concessionárias de serviços públicos; instruções e resoluções do sistema CREA/CONFEA e orientações do fabricante.

3 – PREÇO ESTIMADO PELA ADMINISTRAÇÃO

3.1 – O preço global estimado pela administração para a presente contratação é de **R\$ 5.267,68** (*cinco mil, duzentos e sessenta e sete reais e sessenta e oito centavos*), conforme o item abaixo.



3.2- CUSTO ESTIMADO

Nº	ITEM/DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO (EM R\$)	VALOR TOTAL (EM R\$)
01	<p>CONTRATAÇÃO Contratação de Empresa Especializada em prestação de serviços de Manutenção- ELEVADOR SOCIAL I ELEVADOR SOCIAL I – Edifício Sede da Prefeitura Fabricante : Elevadores Schindler .Capacidade (em Kg e de Passageiros) : 560 kg ou 7 passageiros Velocidade Nominal: 45m/min (metros por minuto) Percurso : (em metros) 05 paradas Entradas: 05 entradas Alimentação : por ex. bifásica, 220v – 60hz : Motor de 220 volts trifásico Localização do motor: com casa de máquinas, localizada na parte superior do prisma.</p>	4 Por vistoria	674,71	2.698,84
02	<p>CONTRATAÇÃO Contratação de Empresa Especializada em prestação de serviços de Manutenção ELEVADOR SOCIAL II ELEVADOR SOCIAL II – Edifício da Secretaria de Obras Fabricante : Daflon Indústria de Máquinas e Acessibilidade Ltda. Capacidade : 8 passageiros / 600kg Velocidade Nominal : 60 m/min (metros por minuto) Percurso : (em metros) : 12 metros Localização do motor : com casa de máquinas, localizada na parte superior do prisma. Alimentação : Trifásica, 220 volts Quantidade de paradas : 5 paradas Entradas: 5 entradas Modelo : EGL – 4/8p 60/9 MNº de série : 060/2019</p>	4 Por vistoria	642,21	2.568,84



4 – REAJUSTE DOS PREÇOS

- 4.1. Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.
- 4.2. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IPC-A exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 4.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 4.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a Administração pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.
- 4.5. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- 4.6. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 4.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

5 - DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

5.1 - Qualquer empresa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do presente pregão, protocolizando pedido em até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas, no endereço: Praça Governador Roberto Silveira, 44, Centro, Bom Jardim - RJ, deste edital, cabendo ao Secretário Municipal de Administração decidir sobre a petição até o prazo de 03 (três) dias úteis, conforme Portaria Municipal nº 425/17, de 16 de novembro de 2017.

5.2 - Caso seja acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

6 – DO CREDENCIAMENTO

6.1 – A licitante far-se-á apresentar para credenciamento perante a Pregoeira por um representante, devidamente munido de documento, original de Carteira de Identidade ou equivalente, que o credencie a participar deste procedimento licitatório, venha a responder por sua representada, devendo, ainda, no ato de entrega dos envelopes exibir o Contrato Social da Empresa (autenticado ou original).

6.2 – O credenciamento far-se-á por meio de instrumento público de procuração ou instrumento particular com poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da representada. (Carta de Credenciamento – Anexo V). Sendo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa, deverá apresentar somente cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e



assumir obrigações em decorrência de tal investidura, ficando neste caso, dispensado da Carta de Credenciamento.

6.3 – A empresa deverá apresentar juntamente com os documentos acima citados a declaração de Fatos Impeditivos (modelo no anexo III), Declaração de atendimento aos requisitos de habilitação (modelo no anexo VII), Declaração de Idoneidade (conforme o anexo VIII), Declaração de Não Parentesco (conforme o anexo IX) e Declaração de ME ou EPP (conforme o anexo VI).

6.4 – As Sociedades Anônimas deverão apresentar cópia da ata da assembleia geral ou da reunião do Conselho de Administração atinente à eleição e ao mandato dos atuais administradores, que deverá evidenciar o devido registro na Junta Comercial pertinente ou a publicação prevista na Lei 6.404/76 e suas alterações.

6.5 – As empresas que participarem da presente licitação, será permitido apenas (01) um representante legal que será o único admitido a intervir em nome da mesma.

6.6 – É vedado a um mesmo procurador, representante legal ou credenciado representar mais de um licitante, sob pena de afastamento das licitantes envolvidas no procedimento licitatório.

6.7 – A ausência do credenciamento implicará na impossibilidade de formulação de lances após a classificação preliminar, bem como a perda do direito de manifestar intenção de recorrer das decisões da Pregoeira, ficando o representante da licitante impedido de se manifestar durante os trabalhos.

7 – DA PROPOSTA DE PREÇOS

7.1 – **As Propostas de Preços serão aceitas em formulário fornecido pelo licitado, ANEXO II** e deverá ser apresentada em 01 (uma) via, datilografada ou manuscrita, com carimbo do CNPJ da firma licitante (em todas as folhas) e rubricadas (em todas as folhas), datada e assinada pelo representante legal da licitante e ainda, sem emendas, rasuras, borrões, acréscimos ou entrelinhas e deverá estar dentro de envelope indevassável e lacrado no fecho.

7.1.1 – Na hipótese da Licitante apresentar formulário próprio, este deverá ser idêntico ao fornecido pelo Licitado, ser feito com o timbre da Empresa, em 01 (uma) via, datilografada ou manuscrita, com carimbo do CNPJ da firma licitante (em todas as folhas) e rubricadas (em todas as folhas), datada e assinada pelo representante legal da licitante e ainda, sem emendas, rasuras, borrões, acréscimos ou entrelinhas e deverá estar dentro de envelope indevassável e lacrado no fecho, sendo certo que qualquer divergência entre o formulário próprio e o Edital/ Termo referência/ Formulário fornecido pelo licitado, **PREVALECERÀ** todas as informações contidas no edital e anexos, contendo na sua parte externa o título:

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA DE PREÇOS
PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/21
(RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA)



7.1.2 - Quando da abertura do envelope proposta de preços for verificado que a Empresa assinou apenas a última folha, deixando de rubricar as demais, poderá ser sanado durante a sessão o erro material pelo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa ou pelo Representante Legal da Empresa, desde que todas as folhas estejam carimbadas e datadas, sem emendas, rasuras, borrões, acréscimos ou entrelinhas, sendo certo que deverá constar no Credenciamento ou no instrumento público de procuração ou instrumento particular poderes para realizar o referido ato.

7.2 – CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DAS PROPOSTAS

7.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento dos seguintes campos:

7.1.1. Valor unitário e total do serviço

7.1.2. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação da proposta de preços conforme anexo II do Edital.

7.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

7.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento do serviço.

7.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

7.5. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 dias, a contar da data de sua apresentação.

7.6. Não serão aceitas as propostas cujo valor unitário ultrapasse o custo estimado pela Administração.

7.7. Os preços unitários máximos aceitáveis são os preços unitários estimados na planilha orçamentária.

7.8. Não serão aceitas as propostas manifestamente inexequíveis.

7.9. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços irrisórios e incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos.

7.10. Presume-se relativamente inexequível a proposta com valor inferior a 70% do custo estimado pela Administração ou com valor inferior a 70% da média aritmética das propostas aptas apresentadas na data de abertura dos envelopes, o que for menor, conforme artigo 48, §1º da Lei nº 8666/93.



7.10.1. Para fins do item anterior, considera-se proposta apta aquela que atender ao item 7.7 e for superior a 50% do custo estimado pela Administração.

7.11. A pregoeira ou o presidente da comissão de licitação dará o prazo de 02 dias úteis para a licitante provar que sua proposta é exequível, nos casos de inexequibilidade presumida.

7.11.1. A pregoeira ou a comissão de licitação apreciarão a prova de exequibilidade em 02 (dois) dias úteis.

7.11.2. Da decisão da pregoeira ou comissão de licitação que considerar inexequível a proposta apresentada caberá recurso, na forma prevista no instrumento convocatório.

7.12. Os licitantes cujas propostas tenham valor global inferior a 80% (oitenta por cento) do menor valor a que se refere o item 7.10 será exigida, para a assinatura do contrato, prestação de garantia adicional, dentre as modalidades previstas no § 1º do artigo 56 da Lei nº 8.666/93, igual a diferença entre o valor resultante do item 7.10 e o valor da correspondente proposta.

7.13 – Na apresentação da proposta deverão ser observados os seguintes requisitos:

7.14 – Atender a todos os itens e condições constantes deste Edital e seus anexos, contendo especificações de forma clara e detalhada do objeto a ser fornecido em conformidade com o Anexo I deste Edital.

7.15 – Será considerada vencedora a licitante que oferecer a proposta de menor preço por item, sob pena de desclassificação.

7.16 – Os preços deverão ser expressos em moeda corrente no país, todos em algarismos arábicos, com no máximo duas casas decimais para os centavos, pelo qual a licitante se propõe a fornecer o objeto.

7.17 – Em nenhuma hipótese poderá ser alterada a Proposta apresentada, seja quanto ao preço, forma de pagamento, prazos ou outra condição que importe em modificação dos termos originais.

7.18 – Serão admitidas no conjunto das propostas quaisquer informações complementares que visem esclarecer eventuais omissões e dúvidas pertinentes ao objeto do certame, ou à situação do proponente, cujo conteúdo será dirimido pelo Pregoeiro, podendo considerá-las ou não, conforme a importância.

7.19 – Serão desclassificadas as Propostas elaboradas em desacordo com os termos deste edital.

7.20 – Para efeito de julgamento da presente Licitação, a Comissão de Licitação se orientará pelos seguintes critérios:

7.21 – Não serão consideradas as propostas que não atenderem todos os critérios e as exigências estabelecidas no Edital e seus anexos;

7.22 – Será considerada vencedora a licitante que oferecer a proposta de **MENOR PREÇO POR ITEM**;

7.21.1 – Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente edital, que apresentarem preços manifestamente inexequíveis e preço por item superior ao estimado pela administração. Vide item 7.6 ao 7.12.

8 - HABILITAÇÃO

8.1 – O envelope contendo a documentação de **HABILITAÇÃO** deverá ser indevassável, lacrado e rubricado no fecho, contendo a sua parte externa o Título.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
ENVELOPE 02 – HABILITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/21
(RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA)

8.2 – HABILITAÇÃO JURÍDICA:

8.2.1 – Para a sociedade comercial, a apresentação do ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, em versão consolidada ou com sua última alteração, com a inscrição no registro público de empresas mercantis na junta comercial da respectiva sede, junto a documento comprobatório de seus administradores;

8.2.2 – Para as empresas individuais, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da junta comercial da respectiva sede;

8.2.3 – Para as sociedades estrangeiras, a apresentação do decreto de autorização para que se estabeleçam no país e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente;

8.2.4 – Para as sociedades simples, a inscrição ato constitutivo no registro civil das pessoas jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

8.2.5 – Para as sucursais, filiais ou agências, a inscrição no registro público de empresas mercantis onde opera, com averbação no registro onde tem sede a matriz;

8.2.6 – Para o microempreendedor individual, em substituição à inscrição no registro público de empresas mercantis na junta comercial da respectiva sede, poderá ser apresentado o Certificado de Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI);

8.2.7 – Para as fundações, junto ao ato constitutivo deverá ser apresentada a Certidão de Regularidade expedida pelo Ministério Público do Rio de Janeiro, Promotoria de Justiça das Fundações, conforme determina a Resolução Complementar nº 15/2005.

8.2.8 – Para a pessoa física, a apresentação de cédula de identidade ou documento equivalente.

8.3 – Cédula de identidade dos sócios e ou diretores;

8.4 – Declaração de Cumprir o Art. 7º, XXXIII, da C.F. (conforme o anexo V)

8.5 - Para as sociedades anônimas, junto ao ato constitutivo deverá ser apresentada a ata da assembleia geral ou da reunião do conselho de administração atinente à eleição e ao mandato dos atuais administradores, evidenciando o devido registro na junta comercial pertinente ou a publicação prevista na Lei 6.404/76 e suas alterações.

8.5 – DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À REGULARIDADE FISCAL:

8.5.1 – Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.5.2 – Comprovante de Inscrição no Cadastro Geral de Contribuintes - CNPJ;



8.5.3 – Certidão de Regularidade com a Previdência Social (INSS);

8.5.4 – Certidão de Regularidade com o FGTS emitida pela Caixa Econômica Federal;

8.5.5 – Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e Dívida Ativa da União;

8.5.6 – Certidão de Regularidade para com a Fazenda Estadual, por meio de Certidão Negativa de Débito em relação a tributos estaduais;

8.5.6.1 – Certidão emitida pela Procuradoria Geral do Estado, caso tenha sede no Estado do Rio de Janeiro.

8.5.7 – Certidão de regularidade para com a Fazenda Municipal, da sede da licitante.

8.5.8 – Prova da inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos da Lei 12.440/2011 – CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

8.6 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

8.6.1. A apresentação da certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor do local do principal estabelecimento da pessoa jurídica, na forma do art. 3º da L. 11.101/05, não sendo causa de inabilitação da licitante a anotação de distribuição de processo de recuperação judicial ou pedido de homologação extrajudicial, caso haja comprovação de que o plano já tenha sido aprovado ou homologado pelo juízo competente, quando da entrega da documentação de habilitação.

8.6.2. A apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta, aceitos, alternativamente: por publicação em diário oficial; por publicação em jornal; por cópia ou fotocópia na Junta Comercial da sede ou domicílio do proponente; por cópia ou fotocópia do livro Diário, desde que incluindo os Termos de Abertura e de Encerramento; por Escrituração Contábil Digital (ECD), através da apresentação de cópia do SPED, devidamente transmitido via eletrônica, e obrigatoriamente observado o prazo de entrega estipulado no art. 1078 do Código Civil.

8.6.3. – A comprovação da boa situação financeira da empresa, constatada mediante obtenção do índice de Liquidez Geral (LG) igual ou superior a 1,0 (um inteiro e zero décimos), resultante da aplicação da fórmula $LG = (AC+RLP) / (PC+PNC)$, onde AC é ativo circulante, RLP é realizável em longo prazo, PC é passivo circulante e PNC é passivo não circulante, vedado arredondamento do cálculo.

8.6.4 – A licitante que apresentar resultado inferior a 1,0 (um inteiro e zero décimos) do índice de Liquidez Geral (LG) deverá comprovar, considerados os riscos para a Administração, o patrimônio líquido mínimo de 05 (cinco) por cento do valor estimado dos itens vencidos pelo licitante.



8.6.5- Em caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade.

8.6.6. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123/ 2006 estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

8.7 – DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.7.1. – A PROPONENTE DEVERÁ APRESENTAR, COMO CONDIÇÃO TÉCNICA PARA A PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO LICITATÓRIO:

8.7.2 – DECLARAÇÃO, firmada pelo Proponente, na qual indicará o engenheiro mecânico responsável técnico pelos serviços, que deverá estar inscrito no CREA;

8.7.3 – CERTIDÃO DE ACERVO TÉCNICO, emitida pelo CREA, em nome do engenheiro mecânico indicado no documento exigido no item 8.7.2, como responsável técnico comprovando já ter prestado serviços de manutenção em elevador de passageiros anteriormente para outros clientes;

8.7.4 – DOCUMENTO, que comprove vínculo formal, com a proponente, do profissional indicado como responsável técnico. Essa comprovação deverá ser efetuada por intermédio do Contrato Social atualizado, se sócio, da Carteira de Trabalho, do Controle de Prestação de Serviço, da Ficha de Registro de Empregado ou da Certidão de Registro da Pessoa Jurídica;

8.7.5 – CERTIDÃO DE REGISTRO DE PESSOA JURÍDICA, EMITIDA PELO Conselho de Engenharia e Agronomia – CREA da região a que estiver vinculada, que comprove atividade relacionada com o objeto.

8.7.6 – ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA - Comprovação de capacidade técnico-operacional, através de no mínimo 01 (um) atestado de capacidade técnica, em favor da licitante, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, assinado por representante legal ou funcionário autorizado, discriminando o teor da contratação e os dados da contratada, que comprove que a licitante prestou serviço em prazo, características e quantidades compatíveis os descritos no instrumento convocatório e seus anexos.

8.7.2.1- VISTORIA TÉCNICA FACULTATIVA

8.7.2.2 - A proponente poderá realizar, facultativamente, a VISTORIA TÉCNICA dos equipamentos, para o melhor conhecimento e dimensionamento dos trabalhos a serem efetuados. As empresas interessadas deverão entrar em contato com a Secretaria Municipal de Administração, através do telefone (22)2566-2916 ou do e-mail: spgmpmbj@gmail.com, no horário das 9h às 16h, em dias úteis, para agendar data e horário em que a vistoria será realizada.



8.8 – DAS MICROEMPRESAS OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

8.8.1 – As microempresas e empresas de pequeno porte, para utilizarem as prerrogativas estabelecidas na Lei Complementar nº 123/2006, deverão apresentar fora de qualquer dos envelopes, além de todos os documentos previstos no item 8 deste edital:

8.8.2 – Em se tratando de ser a licitante, Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Micro empreendedor Individual, para utilizar a prerrogativa estabelecida na Lei Complementar nº 123/2006, deverá se qualificar como tal, entregando, fora do envelope, a Pregoeira, ainda na fase de credenciamento, Declaração, assinada pelo representante legal da empresa, de que se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte ou Micro Empreendedor Individual, e de que não se enquadra em nenhum dos casos enumerados no § 4º do art. 3º da referida Lei (**ANEXO VI**).

8.8.3 – A microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar os documentos de regularidade fiscal, mesmo que apresentem alguma restrição, caso seja adjudicatária deste certame, nos termos do art. 43 da Lei Complementar nº 123/2006.

8.8.4– Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal exigida neste edital, será assegurado à microempresa ou empresa de pequeno porte adjudicatária deste certame o prazo de 05 (cinco) dias úteis (Art. 43 da Lei Complementar 123/2006, alterado pela LC 155/2016), contados do momento em que for declarada a vencedora, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

8.8.4.1 – O prazo que trata o item 8.8.4 poderá ser prorrogado por uma única vez, por igual período, a critério da administração, desde que seja requerido pelo interessado, de forma motivada e durante transcurso do respectivo prazo.

8.8.5 – A falta de regularização da documentação no prazo previsto neste edital implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes para celebrar a contratação, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

9 – AUTENTICAÇÃO E ACEITAÇÃO DOS DOCUMENTOS

9.1 – A documentação exigida para a habilitação poderá ser apresentada em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, publicação em órgão da imprensa oficial ou por cópia não autenticada, desde que sejam exibidos os originais para autenticação pela Pregoeira ou Equipe de Apoio. A Autenticidade do documento poderá ainda, ser verificada, pela Equipe de Apoio, através de consulta via Internet aos “sites” dos órgãos emissores dos documentos.

9.2 – Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus anexos.

9.3 – Serão inabilitadas as empresas que não satisfizerem as exigências estabelecidas para a habilitação.



9.4 – As firmas já **cadastradas** na Prefeitura Municipal de Bom Jardim não ficam eximidas de apresentar dentro do envelope Habilitação todas as documentações exigidas no presente edital.

9.5 – As Certidões Negativas de Débitos (CND) Apresentadas sem indicação do prazo de validade, serão consideradas como válidas por 90 (noventa) dias a contar da data de sua expedição.

9.6 – Serão aceitas certidões positivas com efeito de negativa e certidões positivas, que noticiem que os débitos certificados estão garantidos ou com sua exigibilidade suspensa;

10 – CRITÉRIO DE JULGAMENTO E ADJUDICAÇÃO:

10.1 – No local, dia e hora previstos neste edital, em sessão pública, deverão comparecer as licitantes, com as declarações mencionadas no **item 6.3 e os envelopes PROPOSTA E HABILITAÇÃO**, apresentados na forma anteriormente definida;

10.2 – O julgamento do certame será realizado em uma ou mais sessões públicas; sempre com a lavratura da respectiva ata circunstanciada, assinada pelas licitantes presentes, pela Pregoeira e demais membros da equipe de apoio;

10.3 - Após a fase de credenciamento das licitantes, na forma do disposto no **item 6, a** Pregoeira procederá a abertura das propostas de preços, verificando, preliminarmente, a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório e seus anexos, com a consequente divulgação dos preços ofertados pelas licitante classificadas;

10.4 - Para julgamento e classificação das propostas será adotado o critério de **MENOR PREÇO UNITÁRIO**.

10.4.1 - Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente edital, que apresentarem preço manifestamente inexequível e *preço unitário superior ao estimado pela administração 7.6 ao 7.12*.

10.4.2 - De acordo com a Lei de Licitações artigo 48 Inciso II §1º, alíneas a e b, preços manifestadamente inexequíveis são aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto do contrato, condições estas necessariamente especificadas no ato convocatório da licitação. No caso de licitações de menor preço para obras e serviços de engenharia, as propostas cujos valores sejam inferiores a 70% (setenta por cento) do menor dos seguintes valores: a) média aritmética dos valores das propostas superiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração, ou b) valor orçado pela Administração. Bem como, § 2º Dos licitantes classificados na forma do anterior cujo valor global da proposta for inferior a 80% (oitenta por cento) do menor valor a que se referem as alíneas "a" e "b", será exigida, para a assinatura do contrato, prestação de garantia adicional, dentre as modalidades previstas no § 1º do art. 56, igual a diferença entre o valor resultante do parágrafo anterior e o valor da correspondente proposta.

10.5 - Serão qualificados pela Pregoeira, para ingresso na fase de lances o autor da proposta de menor preço unitário e todos os demais licitantes que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) à de menor preço unitário.



10.6 - Não havendo pelo menos 3 (três) ofertas nas condições definidas no item antecedente, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 3 (três), oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

10.7 – Caso duas ou mais propostas escritas apresentarem preços iguais, será realizado sorteio, também, para determinação da ordem de oferta dos lances.

10.8 – A Pregoeira convidará individualmente as licitantes qualificadas a apresentarem os lances verbais, a começar pelo autor da proposta escrita de maior preço, seguido dos demais, em ordem decrescente de valor;

10.9 – A Pregoeira poderá, motivadamente, estabelecer limite de tempo para lances, bem como o valor ou percentual mínimo para redução dos lances, mediante prévia comunicação aos licitantes e expressa menção na ata da Sessão;

10.10 – Só serão aceitos lances cujos valores sejam inferiores ao último apresentado;

10.11 – A desistência de apresentar lance verbal, quando convocada pela Pregoeira, implicará na exclusão da licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último lance apresentado pela licitante para efeito de ordenação das propostas;

10.12 – A desistência dos lances já ofertados sujeitará a licitante às penalidades previstas no item 12 (doze) deste Edital.

10.13 – O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, indagados pela Pregoeira, as licitantes qualificadas manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances, ou quando encerrado o prazo estipulado na forma do **subitem 10.09**

10.14 – Caso não se realize lances verbais, será verificada pela Pregoeira a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação, ficando vedada a aceitação da proposta com valor unitário, superior ao estimado no Termo de Referência – Anexo I deste Edital;

10.15 – Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, a Pregoeira examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor decidindo motivadamente a respeito, ficando vedada a aceitação da proposta com valor superior ao estimado no Termo de referência.

10.16 – A Pregoeira poderá negociar diretamente com a licitante vencedora para que seja obtido melhor preço aceitável, devendo esta negociação se dar em público e formalizada(s) em ata;

10.17 – Sendo aceitável a proposta final classificada em primeiro lugar, após negociação com o pregoeiro, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação da licitante que a tiver formulado, **para confirmação das suas condições de habilitação, descrita no item 8 deste Edital**, assegurado ao já cadastrado no Cadastro de Fornecedores e Prestadores de Serviços da Prefeitura Municipal de Bom Jardim, o direito de apresentar a documentação atualizada e regularizada na própria sessão de apreciação dos documentos;



10.18 – Verificado o atendimento das exigências de habilitação fixadas no Edital, a Pregoeira declarará a licitante vencedora, adjudicando a ela o objeto do certame, caso nenhum licitante manifeste a intenção de recorrer;

10.19 – Caso a licitante vencedora desatenda as exigências de habilitação, a Pregoeira examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, verificando, conforme o caso, a aceitabilidade da proposta ou o atendimento das exigências de Habilitação, até que uma licitante cumpra as condições fixadas neste edital, sendo o objeto do certame a ela adjudicado, quando constatado o desinteresse dos demais licitantes na interposição de recursos;

10.20 – Na reunião lavrar-se-á ata, em que serão registradas as ocorrências relevantes, e, ao final, será assinada pela Pregoeira e demais membros de equipe de apoio, bem como pelas licitantes presentes. A recusa da licitante em assinar a ata, bem como a ausência de licitante naquele momento será circunstanciada em ata;

10.21 – A Pregoeira manterá em seu poder os envelopes de habilitação dos demais licitantes até a formalização do contrato com a adjudicatória, sendo assegurado o prazo máximo de 150 (cento e cinquenta) dias corridos para a retirada do mesmo, sob pena de destruição.

11 – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS:

11.1 – Ao final da sessão e declarada a licitante vencedora pela Pregoeira, qualquer licitante poderá manifestar imediatamente e motivadamente a intenção de recorrer, com registro em ata da síntese das suas razões desde que munido de carta de credenciamento ou procuração com poderes específicos para tal. As licitantes poderão interpor recurso no prazo de 03 (três) dias úteis, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões por igual prazo, que começará a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada a vista imediata dos autos;

11.2 – A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pela Pregoeira ao vencedor;

11.3 – O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

11.4 – A petição poderá ser feita na própria sessão de recebimento, e, se oral, será reduzida a termo em ata;

11.5 – O recurso contra decisão da Pregoeira não terá efeito suspensivo;

11.6 – Os recursos e as contrarrazões interpostos pelas licitantes deverão ser entregues no Protocolo da Prefeitura Municipal de Bom Jardim, localizado em endereço constante no item 5.1, no horário das 9:00 às 12:00 horas e 13:00 às 17:00 horas, diariamente, exceto aos sábados, domingos e feriados;

11.7 – Os recursos e as contrarrazões serão dirigidos a Pregoeira, que poderá reconsiderar ou enviar para a Autoridade Competente, que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, decidirá de forma fundamentada;



11.8 – Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a Autoridade Competente adjudicará o objeto e homologará o procedimento licitatório;

11.9 – Dos atos da Administração, após a Adjudicação, decorrentes da aplicação da Lei no 8.666/93, caberá:

I – recurso, dirigido à Autoridade Competente, por intermédio da Pregoeira, interposto no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação do ato, a ser protocolizado no endereço referido no subitem 5.1 deste Edital, nos casos de:

- a) anulação ou revogação da licitação;
- b) rescisão do Contrato, a que se refere o inciso I do artigo 79 da Lei no 8.666/93;
- c) aplicação das penas de advertência, suspensão temporária ou multa.

II – representação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da intimação da decisão relacionada com o objeto da licitação ou do Contrato, de que não caiba recurso hierárquico;

III – pedido de reconsideração de decisão da Autoridade Competente, no caso de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, no prazo de 10 (dez) dias úteis da intimação do ato.

11.10 – O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhá-lo devidamente informado àquela autoridade. Neste caso, a decisão deverá ser proferida dentro de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade (§ 4º do artigo 109 da Lei no 8.666/93).

11.11 – Interposto, o recurso será aberto prazo aos demais licitantes, que poderão impugná-lo em até 5 (cinco) dias úteis.

11.12 – A intimação dos atos referidos no inciso I do subitem 11.9, excluindo-se as penas de advertência e multa de mora, e no inciso III, será feita mediante publicação no órgão oficial do Município.

12. PENALIDADES

12.1 – Pela inexecução total ou parcial do contrato, bem como pela inobservância das regras estabelecidas no instrumento convocatório e seus anexos, a CONTRATADA ficará sujeita aos termos do disposto nos artigos 86 a 88 da Lei Federal nº 8.666/93, sendo-lhe aplicada, garantidas a prévia defesa, as seguintes penalidades:

12.1.1 – Advertência;

12.1.2 – Multa(s);

12.1.3 – Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Municipal, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

12.1.4 – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.



12.2 – São infrações leves as condutas que caracterizam inexecução parcial do contrato, mas sem prejuízo à Administração, em especial:

12.2.1 – Não prestar os serviços conforme as especificidades indicadas no instrumento convocatório e seus anexos, corrigindo em tempo hábil a prestação de serviços;

12.2.2 – Não observar as cláusulas contratuais referentes às obrigações, quando não importar em conduta mais grave;

12.2.3 – Deixar de adotar as medidas necessárias para adequar os serviços às especificidades indicadas no instrumento convocatório e seus anexos;

12.2.4 – Deixar de apresentar imotivadamente qualquer documento, relatório, informação, relativo à execução do contrato ou ao qual está obrigado pela legislação;

12.2.5 – Apresentar intempestivamente os documentos que comprovem a manutenção das condições de habilitação e qualificação exigidas na fase de licitação.

12.3 – São infrações médias as condutas que caracterizam inexecução parcial do contrato, em especial:

12.3.1 – Reincidir em conduta ou omissão que ensejou a aplicação anterior de advertência;

12.3.2 – Atrasar o início ou conclusão da prestação dos serviços;

12.3.3 – Não completar, de forma parcial, a prestação dos serviços;

12.3.4 – Não recolher os tributos, contribuições previdenciárias e demais obrigações legais, incluindo o FGTS, quando cabível;

12.4 – São infrações graves as condutas que caracterizam inexecução parcial ou total do contrato, em especial:

12.4.1 – Recusar-se o adjudicatário, sem a devida justificativa, a assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração;

12.4.2 – Atrasar o início ou conclusão da prestação de serviços em prazo superior a 15 dias úteis.

12.4.3 – Atrasar reiteradamente a prestação de serviços ou substituição dos mesmos.

12.5 – São infrações gravíssimas as condutas que induzam a Administração a erro ou que causem prejuízo ao erário, em especial:

12.5.1 – Apresentar documentação falsa;

12.5.2 – Simular, fraudar ou não iniciar a execução do contrato;

12.5.3 – Praticar atos ilícitos visando frustrar os objetivos da contratação;

12.5.4 – Cometer fraude fiscal;

12.5.5 – Comportar-se de modo inidôneo;

12.5.6 – Não manter sua proposta;

12.5.7 - Não manter o sigilo das informações.

12.6 – Será aplicada a penalidade de advertência às condutas que caracterizam infrações leves que importarem em inexecução parcial do contrato, bem como a inobservância das regras estabelecidas no instrumento convocatório e seus anexos.

12.7 – Será aplicada a penalidade de multa às condutas que caracterizam infração média, grave ou gravíssima que importarem em inexecução parcial ou total do contrato, bem como a inobservância das regras estabelecidas no instrumento convocatório e seus anexos, observada as seguintes graduações:

12.7.1 – Para as infrações médias, o valor da multa será arbitrado entre 1 a 5 UNIFBJ;

12.7.2 – Para as infrações graves, o valor da multa será arbitrado entre 6 a 15 UNIFBJ;

12.7.3 – Para as infrações gravíssimas, o valor da multa será arbitrado entre 16 a 50 UNIFBJ.

12.8 – Será aplicada a penalidade de suspensão temporária, cumulativamente com a penalidade de multa, quando a CONTRATADA, mesmo após a aplicação reiterada de multa, se recusar a adotar



as medidas necessárias para adequar o fornecimento às especificidades indicadas no instrumento convocatório e seus anexos, por até 02 (dois) anos.

12.9 – Será aplicada a penalidade de declaração de inidoneidade, cumulativamente com a penalidade de multa, quando a CONTRATADA cometer infração gravíssima com dolo, má-fé ou em conluio com servidores públicos ou outras licitantes.

12.10 – A sanção de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Municipal produz efeitos apenas para o Município de Bom Jardim - RJ.

12.11 – A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública produz efeito em todo o território nacional.

12.12 – Para assegurar os efeitos da declaração de inidoneidade e da suspensão temporária, a Administração incluirá as empresas sancionadas no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, até a reabilitação da empresa sancionada.

12.13 – A reabilitação da declaração de inidoneidade será concedida quando a empresa ou profissional penalizado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo de 02 (dois) anos de sua aplicação.

12.14 – Sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis, quando o licitante vencedor não manter a sua proposta no respectivo prazo de validade; ou ainda quando o adjudicatário se recusar a assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, esta poderá convocar os licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, para substituir o licitante faltoso.

12.15 – As penalidades de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração e a declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, dispostas nos incisos III e IV do art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93, poderão ser aplicados aos profissionais ou às empresas que praticarem os ilícitos previstos nos incisos do art. 88 do mesmo diploma legal, garantido o direito ao contraditório e ampla defesa.

12.16 – Serão utilizados, para conversão dos valores das multas em moeda corrente, os valores atuais da unidade fiscal de referência de Bom Jardim – UNIFBJ, na forma do art. 439 do Código Tributário Municipal (LCM nº 218/2016), equivalente a 44,27 (quarenta e quatro inteiros e vinte e sete centésimos) de UFIR-RJ.

12.17 – As multas aplicadas deverão ser recolhidas em favor do Município no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação.

12.18 – As multas aplicadas e não recolhidas no prazo do instrumento convocatório serão inscritas em dívida ativa e executadas judicialmente conforme o disposto na Lei Federal nº 6.830/80 e na legislação tributária vigente, acrescida dos encargos correspondentes.

12.19 – As penalidades só poderão ser relevadas na hipótese de caso fortuito ou força maior, devidamente justificado e comprovado, a juízo da Administração.

13 – FORMA DE PAGAMENTO

13.1 – O CONTRATANTE terá:

13.1.1 – O prazo de 05 (cinco) dias corridos, contados da data do recebimento definitivo dos serviços, para realizar o pagamento, nos casos de serviços recebidos cujo valor não ultrapasse 17.600,00 – (dezessete mil e seiscentos reais), na forma do art. 5º, §3º da Lei Federal nº 8666/93.

13.1.2 – O prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados da data do recebimento definitivo dos serviços, para realizar o pagamento, nas demais hipóteses.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

13.2 – Os documentos fiscais serão emitidos em nome do MUNICÍPIO DE BOM JARDIM – RJ CNPJ nº 28.561.041/0001-76, situado na Praça Governador Roberto Silveira, nº 44, Centro, Bom Jardim - RJ, CEP 28660-000.

13.3 – Junto aos documentos fiscais, a CONTRATADA deverá apresentar os documentos de habilitação e regularidade fiscal e trabalhista com validade atualizada exigidas no instrumento convocatório e seus anexos.

13.4 – Após a juntada da prova de recebimento definitivo, a Administração incluirá o crédito da CONTRATADA na respectiva fila de pagamento, a fim de garantir o pagamento em obediência à estrita ordem cronológica das datas de exigibilidade dos créditos.

13.5 – A ordem de pagamento poderá ser alterada por despacho fundamentado da autoridade superior, nas hipóteses de:

13.5.1 – Haver suspensão do pagamento do crédito;

13.5.2 – Grave perturbação da ordem, situação de emergência ou calamidade pública;

13.5.3 – Haver seguros veiculares e imobiliários;

13.5.4 – Evitar fundada ameaça de interrupção dos serviços essenciais da Administração ou para restaurá-los;

13.5.5 – Cumprimento de ordem judicial ou decisão de Tribunal de Contas;

13.5.6 – Pagamento de direitos oriundos de contratos em caso de falência, recuperação judicial ou dissolução da empresa contratada;

13.5.7 – Ocorrência de casos fortuitos ou força maior;

13.5.8 – Créditos decorrentes de empréstimos e financiamentos bancários;

13.5.9 – Outros motivos de relevante interesse público, devidamente comprovados e motivados.

13.6 – O pagamento será suspenso, por meio de decisão motivada dos servidores competentes, em caso de constada irregularidade na documentação da CONTRATADA ou irregularidade durante o processo de liquidação.

13.7 – O pagamento será feito em depósito em conta corrente informada pela CONTRATADA, em parcela correspondente ao cronograma de desembolso, na forma da legislação vigente.

13.7.1 – Por se tratar de prestação de serviço mensal, seu cronograma de desembolso resume-se ao pagamento mensal, após a prestação do serviço e apresentação de nota fiscal.

	MÊS	
ETAPA	1º	2º
Prestação de Serviço	X	
Pagamento		X

13.8 – Os pagamentos eventualmente realizados com atraso, desde que não decorram de ato ou fato atribuível à CONTRATADA, sofrerão a incidência de atualização financeira pelo IPCA e juros moratórios de 0,5% ao mês.

13.9 – A compensação financeira será calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula: $EM = N \times V \times I$, onde EM é o encargo moratório devido, N é o número de dias atrasados do pagamento, V é o valor que deveria ser pago, e I é o índice de compensação, com valor de 0,00016438.

13.10 – Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando prejuízo econômico extraordinário e



extracontratual, para restabelecer a relação que os contratantes pactuaram inicialmente entre os encargos da CONTRATADA e a Administração para o justo pagamento, a recomposição do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser expressamente solicitada, justificada e devidamente comprovada pela CONTRATADA.

13.11 – É vedado à CONTRATADA a cessão de crédito para instituições financeiras decorrentes dos pagamentos futuros dispostos no instrumento convocatório e seus anexos, ressalvada a hipótese do art. 46 da Lei Complementar nº 123/06.

14- DURAÇÃO ALTERAÇÃO E EXTINÇÃO CONTRATUAL

14.1 – Prazo de Execução dos serviços até 31 de dezembro de 2021, podendo ser prorrogado nos termos da legislação vigente, art. 57, II da Lei 8.666/93. A se iniciar a partir da assinatura do contrato de Prestação de Serviços.

14.2 – O contrato poderá ser alterado unilateralmente pela Administração, após a devida justificativa, obrigando a CONTRATADA a aceitar seus termos e resguardado o equilíbrio econômico-financeiro, nas seguintes hipóteses:

14.2.1 – Quando houver modificação das especificações, para melhor adequação técnica aos objetivos da Administração;

14.2.2 – Quando houver modificação do valor contratual em razão de acréscimos ou supressão quantitativa dos serviços a serem prestados, limitados à 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.3 – O contrato poderá ser alterado por comum acordo das partes, após justificativa da Administração, nas seguintes hipóteses:

14.3.1 – Quando conveniente a substituição de garantia de execução;

14.3.2 – Quando necessária a modificação da forma da prestação de serviços ou da dinâmica de execução do contrato, em razão da verificação técnica de inaplicabilidade dos termos contratuais originais;

14.3.3 – Quando necessária a modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado, sendo vedada a antecipação do pagamento sem a correspondente contraprestação do fornecimento;

14.3.4 – Para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da CONTRATADA e a retribuição da Administração para a justa remuneração, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, quando sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual;

14.3.5 – Quando necessária a supressão de serviços a serem prestados em proporção superior à 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.4 – Havendo alteração unilateral, a Administração restabelecerá, por aditamento, o equilíbrio financeiro-econômico inicial.

14.5 – A Administração poderá, após a devida justificativa, ordenar por escrito a suspensão do contrato pelo prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias, incluindo neste limite eventuais prorrogações de suspensão ou novos pedidos de suspensão.

14.6 – O reinício da execução do contrato, após a suspensão, será realizado após ordem da Administração, nos moldes adotados para a execução do objeto.

14.7 – O contrato será extinto após a conclusão de sua execução, por rescisão determinada por ato unilateral da Administração, por rescisão administrativa consensual ou por rescisão judicial.

14.8 – São hipóteses de rescisão determinada por ato unilateral da Administração:



- 14.8.1 – O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
- 14.8.2 – O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;
- 14.8.3 – A lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão da prestação de serviços nos prazos estipulados;
- 14.8.4 – O atraso injustificado no início da prestação dos serviços;
- 14.8.5 – A paralisação da prestação de serviços sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
- 14.8.6 – A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no instrumento convocatórios e seus anexos;
- 14.8.7 – O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
- 14.8.8 – O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas em registro próprio da fiscalização;
- 14.8.9 – A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
- 14.8.10 – A dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;
- 14.8.11 – A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;
- 14.8.12 – Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;
- 14.8.13 – A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.
- 14.9 – A rescisão amigável se dará mediante comum acordo entre a Administração e a CONTRATADA, reduzida a termo no processo de licitação.
- 14.10 – A rescisão por ato unilateral da Administração acarretará nas consequências dispostos no art. 80 da Lei Federal nº 8.666/93, sem prejuízo de eventual aplicação de penalidades por inexecução contratual.

15 – CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA CONTRATUAL

- 15.1 – Uma vez homologado o resultado da licitação, a licitante vencedora será convocada para assinar e retirar o termo de contrato ou instrumento equivalente, sendo cientificada de que sua omissão ensejará decaimento do direito à contratação, sem prejuízo à aplicação das penalidades dispostos no instrumento convocatório e seus anexos.
- 15.2 – Alternativamente ao comparecimento perante o órgão ou entidade para a assinatura do contrato, a licitante vencedora poderá enviar o termo de contrato ou aceite assinado mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou por meio eletrônico com a respectiva assinatura digital, cujo marco do cumprimento será contado a partir da data de postagem.
- 15.3 – O aceite de nota de empenho ou instrumento equivalente, emitida à licitante vencedora, implica no reconhecimento que:
 - 15.3.1 – A nota ou instrumento está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 1993;



15.3.2 - A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no instrumento convocatório e seus anexos.

15.4 – O prazo para assinar, aceitar ou retirar o termo de contrato ou instrumento equivalente será de 05 (cinco) dias úteis, contados da data do recebimento da convocação, podendo ser prorrogado por igual período, desde que solicitado pela parte durante o seu transcurso e tenha ocorrido fato justificado aceito pela Administração.

15.5- Como requisito para celebração do contrato, a licitante vencedora deverá manter as mesmas condições de habilitação consignadas no instrumento convocatório.

16. GESTÃO DO CONTRATO E FISCALIZAÇÃO

16.1 – O gestor do contrato será o Secretario Municipal de Administração, Luiz Carlos dos Santos, Matrícula 41/6917- ADM.

16.2 – Compete ao gestor do contrato:

16.2.1 – Emitir a ordem de início da execução contratual;

16.2.2 – Solicitar à fiscalização do contrato que inicie os procedimentos de acompanhamento e fiscalização;

16.2.3 – Encaminhar comunicações à CONTRATADA ou fornecer meios para que a fiscalização se comunique com a CONTRATADA;

16.2.4 – Solicitar ao Fiscal de Contrato o envio de relatórios relativos à fiscalização de contrato.

16.3 – Serão responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização do contrato os servidores:

- **Joãovagner de Almeida Moraes** - Matrícula nº 10/1851 – SMA e **Aline Benvenutti Farizel** Matrícula nº41/6937 - SMOI

16.4 – Compete à fiscalização do contrato:

16.4.1 – Realizar os procedimentos de acompanhamento da execução do contrato;

16.4.2 – Apresentar-se pessoalmente no local, data e horário para o acompanhamento da execução dos serviços assim como realizar a verificação pessoalmente e espontaneamente a execução dos serviços durante o mês, recebendo-os após sua conclusão;

16.4.3 – Apurar ouvidorias, reclamações ou denúncias relativas à execução do contrato, inclusive anônimas;

16.4.4 – Receber e analisar os documentos emitidos pela CONTRATADA que são exigidos no instrumento convocatório e seus anexos;

16.4.5 – Elaborar o registro próprio e emitir termo circunstanciando, recibos e demais instrumentos de fiscalização, anotando todas as ocorrências da execução do contrato;

16.4.6 – Verificar a quantidade, qualidade e conformidade dos serviços;

16.4.7 – Recusar os serviços entregues em desacordo com o instrumento convocatório e seus anexos, exigindo sua substituição no prazo disposto no instrumento convocatório e seus anexos;

16.4.8 – Atestar a prestação de serviços, sendo verificada que atende plenamente o objeto e adequada para o serviço público, em consonância acordo com o instrumento convocatório e seus anexos.

16.4.9 – Encaminhar relatório relativo à fiscalização do contrato ao Gestor do Contrato, contendo informações relevantes quanto à fiscalização e execução do instrumento contratual.

17 – OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO



17.1 – Fornecer à CONTRATADA todas as informações relacionadas ao objeto desta especificação técnica.

17.2 – Designar servidores do seu quadro de pessoal para exercer a fiscalização dos serviços contratados, os quais atestarão mensalmente a efetiva prestação dos serviços.

17.3 – Notificar por escrito a CONTRATADA sobre quaisquer irregularidades constatadas na prestação de serviços.

17.4 – Emitir Termo de Responsabilidade para retirada de equipamentos, caso haja necessidade de manutenção de alguma peça fora do local de prestação dos serviços.

17.5 – Permitir o livre acesso às suas instalações quando solicitado pela CONTRATADA, designando um servidor da Secretaria de Administração.

17.6 - A Administração está sujeita às seguintes obrigações:

17.6.1 – Emitir a ordem de início e fim da prestação dos serviços no prazo e condições estabelecidas no instrumento convocatório e seus anexos;

17.6.2 – Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços prestados provisoriamente com as especificações constantes do instrumento convocatório e da proposta, para fins de aceitação definitiva;

17.6.3 – Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução contratual, para que seja reparada ou corrigida;

17.6.4 – Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, através de comissão ou servidor especialmente designado para tanto, aplicando sanções administrativas em caso de descumprimento das obrigações sem justificativa;

17.6.5 – Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente à execução contratual, no prazo e forma estabelecidos no instrumento convocatório e seus anexos;

17.7 – A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

18 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

18.1 – A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes no instrumento convocatório, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa execução do objeto e, ainda:

18.1.1 – Efetuar a prestação do serviço conforme especificações, no prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes ao serviço prestado, data e local;

18.1.2 – Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do serviço, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990);



18.1.3 – Refazer e corrigir, às suas expensas, no prazo fixado pela Administração, de 02 (dois) dias úteis, os serviços recusados ou imperfeitos;

18.1.4 – Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da prestação do serviço, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

18.1.5 – Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

18.1.6 – Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;

18.1.7 – Comunicar à Administração sobre qualquer alteração no endereço, conta bancária ou outros dados necessários para recebimento de correspondência, enquanto perdurar os efeitos da contratação;

18.1.8 – Receber as comunicações da Administração e respondê-las ou atendê-las nos prazos específicos constantes da comunicação;

18.1.9 – Arcar com todas as despesas diretas e indiretas decorrentes, tais como tributos, encargos sociais e trabalhistas, transporte, depósito e demais despesas relativas à prestação de serviço;

18.1.10 – Fornecer e substituir todas as peças que vierem a apresentar defeito e necessidade de troca, conforme a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, objeto da presente especificação técnica.

18.1.11 - Manter, em seu estabelecimento, plantão de emergência por 24 horas diárias, segunda-feira a domingo, destinado ao atendimento de chamados para normalização inadiável do funcionamento do elevador e de eventuais chamados para livrar pessoas retidas em cabines, ou para caso de acidentes, com tempo de início de atendimento não superior a 30(trinta) minutos.

18.1.12 – Fornecer aos seus funcionários, durante toda a execução dos serviços, a adequada proteção, utilizando os Equipamentos de proteção Individual - EPI, que são de uso obrigatório, conforme determina a Norma Regulamentadora 6 - NR 06, do Ministério do Trabalho e Emprego. Além da utilização obrigatória de máscara, em função da COVID-19, em conformidade com a Lei Federal nº 13.979/2020 e suas alterações.

19 – CONDIÇÕES GERAIS DE PARTICIPAÇÃO

19.1. Poderão participar do certame as pessoas jurídicas que preencham os requisitos de habilitação, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação técnica e qualificação econômico-financeira constantes no instrumento convocatório.

19.2. Não poderão participar do certame as empresas suspensas pela Administração Direta ou Indireta do Município de Bom Jardim, bem como aquelas declaradas inidôneas por qualquer ente federativo.

19.3. Não poderão participar do certame, direta ou indiretamente:

19.3.1. O autor do presente termo de referência.



19.3.2. A empresa, isoladamente ou em consórcio, da qual o autor do presente termo de referência seja dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto ou controlador, responsável técnico ou subcontratado.

19.3.3. A empresa cujos sócios sejam parentes, até terceiro grau, de gestores públicos (servidores e agentes políticos) envolvidos no processo licitatório, por violação aos princípios da administração pública e pela existência de conflito de interesses;

19.4. Considera-se participação indireta a existência de qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista entre o autor do termo de referência, pessoa física ou jurídica, e o licitante ou responsável pelo fornecimento, incluindo-se os fornecimentos de bens e serviços a estes necessários.

19.5. Poderão participar no certame as empresas reunidas em consórcio, observadas as seguintes regras:

19.5.1. A apresentação de comprovação do compromisso, público ou particular, da constituição do consórcio, subscrito pelos consorciados, explicitando:

a) a composição e o percentual de participação de cada empresa integrante;

b) o objetivo da consorciação;

c) o prazo de duração do consórcio não inferior ao da duração do contrato;

d) a indicação da empresa líder do consórcio e de poderes expressos para a empresa líder se relacionar com a administração, receber citação e responder administrativa e/ou judicialmente pelas demais consorciadas, bem como para representar o consórcio em todas as fases da presente licitação, podendo, inclusive, interpor e desistir de recursos, receber e dar quitação, firmar contratos e praticar todos os atos necessários visando à perfeita execução do objeto do contrato;

e) a declaração de responsabilidade solidária das consorciadas pelos atos praticados sob consórcio em relação à presente licitação, e ao eventual contrato dela decorrente;

f) as obrigações das consorciadas, dentre as quais o de que cada consorciada responderá isolada e solidariamente por todas as exigências pertinentes ao objeto da presente licitação, até a extinção do contrato dela decorrente;

g) que o consórcio não terá sua constituição ou composição alterada sem a prévia e expressa anuência da contratante;

h) a designação do representante legal do consórcio.

19.5.2. Os documentos da habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação técnica e qualificação econômica deverão ser apresentados individualmente por cada consorciado, admitindo-se para efeitos de qualificação técnica e qualificação econômico-financeira o somatório dos quantitativos e dos valores de cada consorciado.

19.5.3. Caso o consórcio seja o vencedor do certame, fica obrigado a promover, antes da assinatura do contrato, a constituição e o registro do consórcio na Junta Comercial de sua sede.

19.5.4. Estarão impedidas de participar as empresas consorciadas através de mais de um consórcio ou as empresas consorciadas participar isoladamente.

20- PROTOCOLO DE COMUNICAÇÃO ENTRE AS PARTES

20.1 – Todas as comunicações entre a Administração e a CONTRATADA serão feitas por escrito, preferencialmente por meio eletrônico.



20.2 – A CONTRATADA, ao apresentar sua proposta comercial, deverá informar seu endereço para correio eletrônico, ou caso não disponha, o seu endereço comercial para recebimento das comunicações.

20.3 – Presumem-se válidas as intimações e comunicações dirigidas aos endereços informados pela CONTRATADA, incluindo as comunicações por meios eletrônicos, ainda que não recebidas pessoalmente pelo interessado, se a modificação temporária ou definitiva não tiver sido devidamente comunicada à Administração, fluindo os prazos a partir da juntada do comprovante de entrega da correspondência no primitivo endereço.

21 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

21.1 – Os créditos pelos quais as despesas relativas à presente licitação correrão por conta das seguintes dotações orçamentária.

PROG. DE TRABALHO	NAT. DESPESA	CONTA	FONTE
0400.0312200102.027	3390.39.00	71	00

22. LOCAL PARA EXAME E RETIRADA DO TERMO DE REFERÊNCIA

O presente Termo de Referência estará a disposição dos interessados em participar do certame, no Setor de Licitações do Município, atrelado ao presente processo, na Prefeitura Municipal de Bom Jardim, situada na Praça Governador Roberto Silveira, nº 44, Centro – Bom Jardim (2º andar – Comissão Permanente de Licitações e Compras) e no Setor Requisitante, situado no Setor de Licitações do Município, situada na Praça Governador Roberto Silveira, nº 44, Centro – Bom Jardim (2º andar – Comissão Permanente de Licitações e Compras), de segunda-feira a sexta-feira, das 09h às 12h e das 13h às 17h e na SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, situado na Praça Gov. Roberto Silveira, 44 – Centro – Bom Jardim / RJ.

23 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

23.1 – É facultado a Pregoeira ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, promover diligência a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documentos ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

23.1.1 – A Pregoeira poderá a qualquer momento convocar funcionário competente da Prefeitura para esclarecer eventuais dúvidas técnicas relacionadas à especificação dos itens e a proposta apresentada pelas empresas.

23.2 – Os proponentes assumirão todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas, não cabendo ao Município de Bom Jardim responsabilidade por qualquer custo, independente da condução ou do resultado do processo licitatório.

23.3 – Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

23.4 – Após a apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Pregoeira.



23.5 – 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 estabelecidos, desde que não haja comunicação diversa por parte da Pregoeira.

23.6 – Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, iniciando-se os prazos em dias de expediente da Prefeitura Municipal de Bom Jardim.

23.7 – O desatendimento às exigências formais não essenciais não importará na exclusão do licitante, desde que sejam possíveis a exata compreensão da sua proposta e a aferição da sua habilitação, durante a realização da sessão pública de pregão.

23.8 – As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, em comprometimento da segurança do futuro contrato.

23.9 – A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

23.10 – As disposições estabelecidas neste Edital poderão ser alteradas, observadas as disposições do Parágrafo 4º dia art. 21 da Lei 8.666/93.

23.11 – O recebimento dos envelopes não gera nenhum direito para o licitante perante o Município.

23.12 – Fica assegurado da Administração Pública, sem que caiba aos licitantes indenizações:

- a) Adiar a data da abertura da presente licitação, dando disso conhecimento aos interessados, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas;
- b) Revogar e/ou anular no todo ou em parte, a presente licitação, dando disso ciência aos interessados.

23.13 – O foro para dirimir questões será o da Comarca de Bom Jardim, RJ.

23.14 – A participação das empresas interessadas nesta licitação implicará no total conhecimento das condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos, bem como das normas legais e regulamentares que regem a matéria, ficando consignado que na hipótese de ocorrência de casos omissos, estes serão solucionados à luz das disposições contidas na Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, na Lei Federal nº 10.520 e no Decreto Municipal nº 1.393/05, e demais normas pertinentes.

23.15 – Qualquer pedido de esclarecimento e eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus Anexos, deverão ser encaminhadas para o e-mail: licitacao.bomjardim@gmail.com, ou ainda, feitas pessoalmente a Pregoeira, no horário de 9:00 às 12:00 horas e 13h00min. às 17h00min., na Praça Governador Roberto Silveira nº 44 , 2º andar Centro, Bom Jardim- RJ onde poderá ser retirada cópia integral do Edital e seus anexos, tel (22) 2566–2916 ou 2566–2316.,

24- – GARANTIA DE EXECUÇÃO

24.1 – Não haverá exigência de garantia contratual da execução.



25 – DEMAIS OBSERVAÇÕES

25.1 – O presente estará disponível aos interessados em participar do certame no Setor de Licitações do Município, situada na Praça Governador Roberto Silveira, nº 44, Centro – Bom Jardim (2º andar – Comissão Permanente de Licitações e Compras), de segunda-feira a sexta-feira, das 09h às 12h e das 13h às 17h e na SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, situado na Praça Gov. Roberto Silveira, 44 – Centro – Bom Jardim / RJ. e também disponível no site da Prefeitura Municipal de Bom Jardim <<http://www.bomjardim.rj.gov.br/?pagina=licitacoes.php>>

25.2 – A licitação será regida pela Lei Federal nº 10.520/2002.

26– ANEXOS QUE INTEGRAM ESTE EDITAL

Os anexos que integram este Edital, como partes inseparáveis, são os seguintes:

- 26.1 – Anexo I – Termo Referência
- 26.2 – Anexo II – Proposta de Preços
- 26.3 – Anexo III – Declaração de Fatos Impeditivos
- 26.4 – Anexo IV – Carta de Credenciamento
- 26.5 – Anexo V – Modelo de Declaração relativa a trabalho de menores.
- 26.6 – Anexo VI – Declaração de ME ou EPP.
- 26.7 – Anexo VII – Declaração de Atendimento aos Requisitos de Habilitação
- 26.8 – Anexo VIII – Declaração de Idoneidade
- 26.9 – Anexo IX – Declaração de Não Parentesco
- 26.10 – Anexo X – Minuta de Contrato.

Bom Jardim, 25 de agosto de 2021

Luís Carlos dos Santos
Secretário Municipal de Administração



EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL 041/2021

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1 – DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1 – O presente Termo de Referência destina-se *a Contratação de Empresa Especializada em prestação de serviços de Manutenção Preventiva e Corretiva de elevadores de passageiros, com fornecimento de peças e materiais, instalados no Edifício Sede do Município de Bom Jardim e no prédio da Secretaria de Obras, no Bairro Maravilha.*

1.2 – DETALHAMENTO DO OBJETO

Execução de serviços de manutenção preventiva e corretiva, conservação e assistência em 02 (dois) elevadores de passageiros, com visita mensal ou por demanda de urgência, um instalado no edifício Sede do Município de Bom Jardim, Praça Governador Roberto Silveira, 44 - Centro e outro no edifício da Secretaria de Obras, Rua Humberto Neves, 28 – Bairro Maravilha, Bom Jardim /RJ, com fornecimento de todas as peças de reposição.

1.2.1 – RELAÇÃO DOS ITENS A SEREM MANTIDOS

ITEM	DESCRIÇÃO	IDENTIFICAÇÃO CATMAT/CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
01	ELEVADOR SOCIAL I – Edifício Sede da Prefeitura	3557	Por visita	Preventiva – 01 Visita mensal; Corretiva - Sem limites para o número de chamados
02	ELEVADOR SOCIAL II – Edifício da Secretaria de Obras	3557	Por visita	Preventiva – 01 Visita mensal; Corretiva - Sem limites para o número de chamados

1.2.2 - CARACTERÍSTICAS DO SISTEMA DE ELEVADORES



– ITEM 1

ELEVADOR SOCIAL I – Edifício Sede da Prefeitura

Fabricante : Elevadores Schindler .

Capacidade (em Kg e de Passageiros) : 560 kg ou 7 passageiros

Velocidade Nominal : 45m/min (metros por minuto)

Percurso : (em metros) 05 paradas

Entradas: 05 entradas

Alimentação : por ex. bifásica, 220v – 60hz : Motor de 220 volts trifásico

Localização do motor: com casa de máquinas, localizada na parte superior do prisma.

– ITEM 2

ELEVADOR SOCIAL II – Edifício da Secretaria de Obras

Fabricante : Daflon Indústria de Máquinas e Acessibilidade Ltda.

Capacidade : 8 passageiros / 600kg

Velocidade Nominal : 60 m/min (metros por minuto)

Percurso : (em metros) : 12 metros

Localização do motor : com casa de máquinas, localizada na parte superior do prisma.

Alimentação : Trifásica, 220 volts

Quantidade de paradas : 5 paradas

Entradas: 5 entradas

Modelo : EGL – 4/8p 60/9 M

Nº de série : 060/2019

1.3 – SITUAÇÃO QUE ORIGINA A DEMANDA

O elevador é uma ferramenta essencial, tendo em vista tanto questões operacionais quanto de acessibilidade.

Sendo assim, a manutenção preventiva e corretiva se torna indispensável para o correto funcionamento dos elevadores, para que eles possam operar em perfeito estado de funcionamento e segurança sem interrupções que prejudiquem o acesso dos usuários às dependências do edifício, permitindo o acesso de servidores, colaboradores e usuários em geral, aos pavimentos do edifício, de forma contínua, eficiente e confiável, bem como obter a conciliação entre os menores custos possíveis e o atendimento adequado das necessidades da administração. A manutenção dos elevadores torna-se necessária para que os mesmos possam operar em perfeito estado de funcionamento e segurança sem interrupções que prejudiquem o acesso dos usuários às dependências.

1.4 – ESTUDOS TÉCNICOS QUE EMBASAM A SOLUÇÃO

Não foram elaborados estudos técnicos preliminares.

1.5 – JUSTIFICATIVA DA QUANTIDADE DE DEMANDA



Em toda estrutura do Município de Bom Jardim há apenas 02 (dois) elevadores de passageiros.

E para a segurança das pessoas que circulam por estes elevadores, se faz imprescindível contratação de empresa especialidade, por tratar-se de mão de obra peculiar.

1.6 – JUSTIFICATIVA DO PARCELAMENTO

Tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação dos licitantes, sem prejuízos ou perda de economia, fez-se a opção pelo parcelamento, com o julgamento pelo MENOR PREÇO POR ITEM.

2 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

2.1 – A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes no instrumento convocatório, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa execução do objeto e, ainda:

2.1.1 – Efetuar a prestação do serviço conforme especificações, no prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes ao serviço prestado, data e local;

2.1.2 – Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do serviço, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990);

2.1.3 – Refazer e corrigir, às suas expensas, no prazo fixado pela Administração, de 02 (dois) dias úteis, os serviços recusados ou imperfeitos;

2.1.4 – Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da prestação do serviço, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

2.1.5 – Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

2.1.6 – Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;

2.1.7 – Comunicar à Administração sobre qualquer alteração no endereço, conta bancária ou outros dados necessários para recebimento de correspondência, enquanto perdurar os efeitos da contratação;

2.1.8 – Receber as comunicações da Administração e respondê-las ou atendê-las nos prazos específicos constantes da comunicação;

2.1.9 – Arcar com todas as despesas diretas e indiretas decorrentes, tais como tributos, encargos sociais e trabalhistas, transporte, depósito e demais despesas relativas à prestação de serviço;

2.1.10 – Fornecer e substituir todas as peças que vierem a apresentar defeito e necessidade de troca, conforme a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, objeto da presente especificação técnica.



2.1.11 - Manter, em seu estabelecimento, plantão de emergência por 24 horas diárias, segunda-feira a domingo, destinado ao atendimento de chamados para normalização inadiável do funcionamento do elevador e de eventuais chamados para livrar pessoas retidas em cabines, ou para caso de acidentes, com tempo de início de atendimento não superior a 30(trinta) minutos.

2.1.12 – Fornecer aos seus funcionários, durante toda a execução dos serviços, a adequada proteção, utilizando os Equipamentos de proteção Individual - EPI, que são de uso obrigatório, conforme determina a Norma Regulamentadora 6 - NR 06, do Ministério do Trabalho e Emprego. Além da utilização obrigatória de máscara, em função da COVID-19, em conformidade com a Lei Federal nº 13.979/2020 e suas alterações.

3 – OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO

3.1 – Fornecer à CONTRATADA todas as informações relacionadas ao objeto desta especificação técnica.

3.2 – Designar servidores do seu quadro de pessoal para exercer a fiscalização dos serviços contratados, os quais atestarão mensalmente a efetiva prestação dos serviços.

3.3 – Notificar por escrito a CONTRATADA sobre quaisquer irregularidades constatadas na prestação de serviços.

3.4 – Emitir Termo de Responsabilidade para retirada de equipamentos, caso haja necessidade de manutenção de alguma peça fora do local de prestação dos serviços.

3.5 – Permitir o livre acesso às suas instalações quando solicitado pela CONTRATADA, designando um servidor da Secretaria de Administração.

3.6 - A Administração está sujeita às seguintes obrigações:

3.6.1 – Emitir a ordem de início e fim da prestação dos serviços no prazo e condições estabelecidas no instrumento convocatório e seus anexos;

3.6.2 – Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços prestados provisoriamente com as especificações constantes do instrumento convocatório e da proposta, para fins de aceitação definitiva;

3.6.3 – Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução contratual, para que seja reparada ou corrigida;

3.6.4 – Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, através de comissão ou servidor especialmente designado para tanto, aplicando sanções administrativas em caso de descumprimento das obrigações sem justificativa;

3.6.5 – Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente à execução contratual, no prazo e forma estabelecidos no instrumento convocatório e seus anexos;



3.7 – A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

4 – DINÂMICA DE EXECUÇÃO E RECEBIMENTO DO CONTRATO

4.1 – Os serviços serão executados de forma indireta e o regime de execução a ser adotado será: EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO.

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

4.3 – *A manutenção preventiva* de todos os equipamentos, objeto desta especificação, obedecerá a uma rotina programada, com periodicidade mensal. Conforme cronograma a ser elaborado pela Secretaria de Administração. A prestação de serviço será iniciada em até 05 (cinco) dias úteis a partir da assinatura do contrato.

4.4 – A CONTRATADA deverá manter, em seu estabelecimento, plantão de emergência por 24 horas diárias, segunda-feira a domingo, destinado ao atendimento de chamados para normalização inadiável do funcionamento do elevador e de eventuais chamados para livrar pessoas retidas em cabines, ou para caso de acidentes, com tempo de início de atendimento não superior a 30(trinta) minutos. Deverá possuir no mínimo 03 (três) números de telefone, pelo menos 01 (um) fixo, contato online via internet (e-mail, mensagens, online, outros).

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

4.6 – O Laudo Técnico de Inspeção Anual permanecerá em poder do Contratante, para pronta exibição à fiscalização municipal, sempre que solicitado.

4.7 – A CONTRATADA relatará no Livro Obrigatório de Registro de Ocorrências as manutenções preventivas e corretivas, com as respectivas datas de suas realizações, os defeitos constatados, as peças substituídas, os serviços realizados e quaisquer outras informações relacionadas aos atendimentos efetuados, concluídos ou não concluídos, observados, em qualquer caso, os prazos estipulados nestas especificações. O livro de ocorrência permanecerá em posse da recepção do prédio, este deverá ser solicitado pelo empregado da CONTRATADA que fará os devidos registros no momento da visita.

4.8 – Deverão ser prestados todos os serviços de assistência e suporte técnico, em caráter preventivo e corretivo, nos equipamentos mencionados no item 1.2.1 deste Termo, por meio de um corpo técnico especializado, com a utilização de ferramentas apropriadas, disponibilizadas



pela CONTRATADA, e de acordo com as recomendações dos fabricantes, de modo a garantir a conservação e o perfeito funcionamento do sistema.

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

4.10 – A CONTRATADA deverá executar, com periodicidade mensal ou menor caso seja necessário, serviço de **MANUTENÇÃO PREVENTIVA** compreendendo ajustes, regulagens, lubrificação e limpeza de todos os componentes do elevador e promover o teste instrumental elétrico, eletrônico e mecânico, verificando os seguintes itens: máquina de tração, coroa sem fim, conjunto parafuso/porca, porca de segurança, polia de tração e desvio, freio, motor de tração, regulador de velocidade, corrente, pinhão, chaves e fusíveis, quadro de comando, conexões, relés e chaves, iluminação, botoeiras e sinalização, dispositivos de segurança, corredeiras, chave de indução, placas ou emissores, receptores, guias e braquetes, contrapeso, limites de curso, cabos de tração e de regulador, fechos hidráulicos e eletromecânicos, portas, carrinhos, nivelamento, pavimentos, polia do regulador de velocidade, bomba hidráulica, bloco de válvula, vedações do sistema hidráulico, mangueiras e tubulações hidráulicos e todo e qualquer equipamento integrante ou acessório do elevador não constante dessa relação.

4.11 – Ao término dos serviços de manutenção preventiva constante, a CONTRATADA deverá emitir um Boletim de Serviço de Manutenção Preventiva detalhado, no qual conste, no mínimo, a identificação do equipamento, data da manutenção, horário de início e término dos serviços, nome do funcionário que executou o serviço e as eventuais irregularidades apresentadas, com enumeração das peças eventualmente substituídas, com especificação detalhada, encaminhando esse boletim à Contratante no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis a contar da data da última vistoria.

4.12 – Os reparos decorrentes das manutenções preventivas deverão ser concluídos no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis a contar da última vistoria, caso contrário, serão considerados manutenção corretiva, salvo os casos devidamente justificados dentro do prazo e aceitos pela Administração.

4.13 – A CONTRATADA deverá atender, sem ônus para a Contratante, a chamados em dias que não sejam agendados como de *manutenção preventiva*, no prazo máximo de 3 (três) horas, para solucionar problemas de ordem técnica que resultem na interrupção ou no mau funcionamento do equipamento, emitindo Boletim de Serviços de Manutenção Corretiva ao final do reparo, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, em que constem os serviços e peças necessárias para solucionar os problemas detectados.

4.14 - Os funcionários da empresa deverão estar devidamente uniformizados e identificados.



4.15 - Para segurança dos usuários, a liberação de passageiros presos na cabina deverá ser feita exclusivamente pelos técnicos da CONTRATADA ou, em caráter emergencial, pelo Corpo de Bombeiros da Polícia Militar (ou Órgão da Defesa Civil que o substitua);

4.16 – Os relatórios elaborados após as manutenções deverão conter, no mínimo: a especificação do serviço realizado, as peças substituídas, a identificação (nome completo, matrícula e a assinatura) do(s) profissional(is) prestador(es) do serviço (técnico(s)), o início e o término do serviço;

4.17 - Durante toda a execução dos serviços, os funcionários da Contratada deverão ter a adequada proteção, fornecendo os Equipamentos de proteção Individual - EPI, que são de uso obrigatório, conforme determina a Norma Regulamentadora 6 - NR 06, do Ministério do Trabalho e Emprego. Os EPI compõem-se de todos os dispositivos de uso individual, de fabricação nacional ou estrangeira, destinados à proteção da saúde e da integridade física dos trabalhadores.

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

4.19 – É obrigação da CONTRATADA, providenciar a correta sinalização do elevador parado para manutenção, observadas as recomendações do fabricante e normas técnicas aplicáveis.

4.20 – O Cronograma de agendamento será informado pela CONTRATANTE à Administração após o início do Contrato.

4.21 – MANUTENÇÃO PREVENTIVA

4.21.1 – A CONTRATADA deverá seguir um conjunto de inspeções periódicas dos componentes do sistema, visando evitar a ocorrência de falha ou de desempenho insuficiente.

4.21.2 – No início do Contrato a CONTRATADA deverá informar o cronograma das manutenções preventivas, que deverão ser realizadas, preferencialmente, entre os horários das 8h às 18h, por se tratar de horário comercial, em dias úteis, devendo a CONTRATADA informar, previamente, à Secretaria de Administração, os funcionários destacados para o serviço.

4.21.3 – Para toda manutenção preventiva, a CONTRATADA deverá emitir Boletim de Serviço detalhando os serviços executados.

4.21.4 - Para toda *manutenção preventiva*, a CONTRATADA deverá emitir Boletim de Serviço detalhando os serviços executados, do qual conste, no mínimo, a identificação do elevador, data de manutenção, horário de início e término dos serviços, nome do funcionário que executou os serviços e os problemas apresentados, com enumeração das peças eventualmente substituídas, com especificação detalhada.

4.22 – MANUTENÇÃO CORRETIVA



4.22.1 – Trata-se de uma atividade de manutenção executada após ocorrência de falha no sistema, detectada ou não em procedimento de manutenção preventiva.

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

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

4.22.4 – Nos demais casos, os atendimentos aos chamados da Contratante terão prazo de início dos serviços de até 03 (horas), contados da comunicação à CONTRATADA, dentro do horário de funcionamento da Prefeitura de Bom Jardim, de 09 às 17h e na Secretaria de Obras de 07h às 16h, suspendendo-se a contagem após às 20h.

4.22.5 – Em qualquer dos casos, a CONTRATADA fica obrigada a recolocar os elevadores em funcionamento no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir do dia seguinte ao da abertura do chamado técnico. O prazo máximo de 02 (dois) dias úteis será observado tanto para o conserto do equipamento parado como para os demais chamados.

4.22.6 – Para toda **manutenção corretiva**, a CONTRATADA deverá emitir Boletim de Serviço detalhando os serviços executados, do qual conste, no mínimo, a identificação do elevador, data de manutenção, horário de início e término dos serviços, nome do funcionário que executou os serviços e os problemas apresentados, com enumeração das peças eventualmente substituídas, com especificação detalhada.

4.22.7 – Ao ser acionada para **manutenção corretiva**, ocorrendo visita inconclusiva (visita na qual o problema não seja solucionado, ou seja parcialmente solucionado), a CONTRATADA, deverá cuidar para que os prazos estipulados no item 4.15.5 não sejam extrapolados, retornando tempestivamente para regularização da pendência dentro do prazo original, sem qualquer acréscimo de tempo. Os Boletins de serviço das visitas inconclusivas deverão ser detalhados com informações que explicitem os motivos que impossibilitaram a regularização do problema já na primeira. Tais informações deverão constar, também, no respectivo Livro Obrigatório de Registro de Ocorrências.

4.22.8 – A manutenção corretiva, considerando tratar-se de uma atividade de manutenção executada após ocorrência de falha no sistema, detectada ou não em procedimento de manutenção preventiva, poderá ser comunicada pela CONTRATADA à Administração ou o contrário, através de ligação, e-mail ou mensagem quando a falha for detectada pela Administração.



4.23 – RECEBIMENTO DO CONTRATO

4.23.1 O prazo para conclusão dos serviços requisitados poderá ser prorrogado, mantidas as demais condições da contratação e assegurada a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, desde que ocorra algum dos motivos elencados no §1º do art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93.

4.23.2 – Os serviços serão recebidos provisoriamente pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no instrumento convocatório, em seus anexos ou na proposta.

4.23.3 – Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no instrumento convocatório, em seus anexos ou na proposta, devendo ser refeitos no prazo de 48(quarenta e oito) horas, a contar da notificação da CONTRATADA, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

4.23.4 – Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias corridos, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade, quantidade e consequente aceitação mediante termo circunstanciado ou ateste das notas fiscais.

4.23.5 – Caso a verificação de conformidade não seja procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

4.23.6 – O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

4.23.7 – A execução do contrato reputa-se concluída quando as obrigações da Administração e da CONTRATADA forem integralmente cumpridos, após o recebimento definitivo de todos os serviços objeto desta contratação, decorridos os prazos de garantia legal e contratual, e realizado o respectivo pagamento.

4.24 FORNECIMENTO E SUBSTITUIÇÃO DE PEÇAS

4.24.1 – Os serviços de manutenção preventiva e corretiva, objeto da presente especificação técnica, serão prestados com fornecimento e substituição de todas as peças que vierem a apresentar defeito e necessidade de troca.

4.24.2 – A CONTRATADA deverá utilizar exclusivamente **peças novas e genuínas**, compatíveis com as especificações dos fabricantes dos elevadores, vedada a utilização de itens reconicionados.

4.24.3 – Na impossibilidade de fornecimentos do componente original e, antes de realizar qualquer alteração da especificação técnica da peça a ser substituída, a CONTRATADA deverá elaborar justificativa dirigida à Secretaria de Administração, informando os motivos que levam à necessidade da alteração da configuração original do equipamento, para avaliação da CONTRATANTE.



4.24.4 – Todo o material de consumo, ferramentas, equipamentos e mão-de-obra especializado necessários à execução dos serviços serão fornecidos pela CONTRATADA, cabendo à Contratante recusar aqueles cuja qualidade não satisfaça às necessidades.

4.24.5 – Durante a execução dos serviços contratados caberá à CONTRATADA o fornecimento, sem ônus para a Contratante, de todos os materiais necessários à correta manutenção preventiva dos equipamentos, inclusive material de limpeza e lubrificação, cabos, correias, e outros materiais de substituição periódica e/ou que sofrem desgaste natural com o uso, inclusive dos materiais caracterizados como de reparo e/ou troca eventual (lâmpadas, forro de proteção).

4.25 – NORMAS TÉCNICAS

4.25.1 – A execução dos serviços de manutenção deverá atender às normas internas da Contratante; às práticas de projeto, construção e manutenção de edifícios públicos federais; Normas da ABNT e do INMETRO; códigos, leis, decretos, portarias e normas federais, estaduais e do município, inclusive normas de concessionárias de serviços públicos; instruções e resoluções do sistema CREA/CONFEA e orientações do fabricante.

5 – PROTOCOLO DE COMUNICAÇÃO ENTRE AS PARTES

5.1 – Todas as comunicações entre a Administração e a CONTRATADA serão feitas por escrito, preferencialmente por meio eletrônico.

5.2 – A CONTRATADA, ao apresentar sua proposta comercial, deverá informar seu endereço para correio eletrônico, ou caso não disponha, o seu endereço comercial para recebimento das comunicações.

5.3 – Presumem-se válidas as intimações e comunicações dirigidas aos endereços informados pela CONTRATADA, incluindo as comunicações por meios eletrônicos, ainda que não recebidas pessoalmente pelo interessado, se a modificação temporária ou definitiva não tiver sido devidamente comunicada à Administração, fluindo os prazos a partir da juntada do comprovante de entrega da correspondência no primitivo endereço.

6 – GESTOR DO CONTRATO E ATRIBUIÇÕES

6.1 – O gestor do contrato é a Secretaria de Administração, representado Luís Carlos dos Santos – matrícula nº41/6917, Secretário de Administração.

6.2 – Compete ao gestor do contrato:

6.2.1 – Emitir a ordem de início da execução contratual;

6.2.2 – Solicitar à fiscalização do contrato que inicie os procedimentos de acompanhamento e fiscalização;

6.2.3 – Encaminhar comunicações à CONTRATADA ou fornecer meios para que a fiscalização se comunique com a CONTRATADA;

6.2.4 – Solicitar ao Fiscal de Contrato o envio de relatórios relativos à fiscalização de contrato.



7 – FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO E ATRIBUIÇÕES

7.1 – Será responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato o(s) servidor(es)

Joãovagner de Almeida Moraes – matrícula nº10/1851 e **Aline Benvenutti Farizel** – matrícula nº 41/6937.

7.2 – Compete à fiscalização do contrato:

7.2.1 – Realizar os procedimentos de acompanhamento da execução do contrato;

7.2.2 – Apresentar-se pessoalmente no local, data e horário para o recebimento dos serviços ou verificar pessoalmente e espontaneamente a execução dos serviços, recebendo-os após sua conclusão;

7.2.3 – Apurar ouvidorias, reclamações ou denúncias relativas à execução do contrato, inclusive anônimas;

7.2.4 – Receber e analisar os documentos emitidos pela CONTRATADA que são exigidos no instrumento convocatório e seus anexos;

7.2.5 – Elaborar o registro próprio e emitir termo circunstanciando, recibos e demais instrumentos de fiscalização, anotando todas as ocorrências da execução do contrato;

7.2.6 – Verificar a quantidade, qualidade e conformidade dos serviços;

7.2.7 – Recusar os serviços entregues em desacordo com o instrumento convocatório e seus anexos, exigindo sua substituição no prazo disposto no instrumento convocatório e seus anexos;

7.2.8 – Atestar o recebimento definitivo dos serviços entregues em acordo com o instrumento convocatório e seus anexos.

7.2.9 – Encaminhar relatório relativo à fiscalização do contrato ao Gestor do Contrato, contendo informações relevantes quanto à fiscalização e execução do instrumento contratual.

8 – FORMA DE PAGAMENTO

8.1 – O CONTRATANTE terá:

8.1.1 – O prazo de 05 (cinco) dias corridos, contados da data do recebimento definitivo dos serviços, para realizar o pagamento, nos casos de serviços recebidos cujo valor não ultrapasse R\$17.600,00 (dezessete mil e seiscentos reais), na forma do art. 5º, §3º da Lei Federal nº 8666/93.

8.1.2 – O prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados da data do recebimento definitivo dos serviços, para realizar o pagamento, nas demais hipóteses.

8.2 – Os documentos fiscais serão emitidos em nome do MUNICÍPIO DE BOM JARDIM – RJ CNPJ nº 28.561.041/0001-76, situado na Praça Governador Roberto Silveira, nº 44, Centro, Bom Jardim - RJ, CEP 28660-000.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

8.3 – Junto aos documentos fiscais, a CONTRATADA deverá apresentar os documentos de habilitação e regularidade fiscal e trabalhista com validade atualizada exigidas no instrumento convocatório e seus anexos.

8.4 – Após a juntada da prova de recebimento definitivo, a Administração incluirá o crédito da CONTRATADA na respectiva fila de pagamento, a fim de garantir o pagamento em obediência à estrita ordem cronológica das datas de exigibilidade dos créditos.

8.5 – A ordem de pagamento poderá ser alterada por despacho fundamentado da autoridade superior, nas hipóteses de:

8.5.1 – Haver suspensão do pagamento do crédito;

8.5.2 – Grave perturbação da ordem, situação de emergência ou calamidade pública;

8.5.3 – Haver seguros veiculares e imobiliários;

8.5.4 – Evitar fundada ameaça de interrupção dos serviços essenciais da Administração ou para restaurá-los;

8.5.5 – Cumprimento de ordem judicial ou decisão de Tribunal de Contas;

8.5.6 – Pagamento de direitos oriundos de contratos em caso de falência, recuperação judicial ou dissolução da empresa contratada;

8.5.7 – Ocorrência de casos fortuitos ou força maior;

8.5.8 – Créditos decorrentes de empréstimos e financiamentos bancários;

8.5.9 – Outros motivos de relevante interesse público, devidamente comprovados e motivados.

8.6 – O pagamento será suspenso, por meio de decisão motivada dos servidores competentes, em caso de constada irregularidade na documentação da CONTRATADA ou irregularidade durante o processo de liquidação.

8.7 – O pagamento será feito em depósito em conta corrente informada pela CONTRATADA, em parcela correspondente ao cronograma de desembolso, na forma da legislação vigente.

8.7.1 – Por se tratar de prestação de serviço mensal, seu cronograma de desembolso resume-se ao pagamento mensal, após a prestação do serviço e apresentação de nota fiscal.

	MÊS	
ETAPA	1º	2º
Prestação de Serviço	X	
Pagamento		X

8.8 – Os pagamentos eventualmente realizados com atraso, desde que não decorram de ato ou fato atribuível à CONTRATADA, sofrerão a incidência de atualização financeira pelo IPC-A e juros moratórios de 0,5% ao mês.



8.9 – A compensação financeira será calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula: $EM = N \times V \times I$, onde EM é o encargo moratório devido, N é o número de dias atrasados do pagamento, V é o valor que deveria ser pago, e I é o índice de compensação, com valor de 0,00016438.

8.10 – Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando prejuízo econômico extraordinário e extracontratual, para restabelecer a relação que os contratantes pactuaram inicialmente entre os encargos da CONTRATADA e a Administração para o justo pagamento, a recomposição do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser expressamente solicitada, justificada e devidamente comprovada pela CONTRATADA.

8.11 – É vedado à CONTRATADA a cessão de crédito para instituições financeiras decorrentes dos pagamentos futuros dispostos no instrumento convocatório e seus anexos, ressalvada a hipótese do art. 46 da Lei Complementar nº 123/06.

9 – REAJUSTES DOS PREÇOS

9.1 – Os preços são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

9.2 – Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IPC-A exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

9.3 – Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

9.4 – No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a Administração pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

9.5 – Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

9.6 – Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

9.7 – O reajuste será realizado por apostilamento.

10 – PENALIDADES

10.1 – Pela inexecução total ou parcial do contrato, bem como pela inobservância das regras estabelecidas no instrumento convocatório e seus anexos, a CONTRATADA ficará sujeita aos termos do disposto nos artigos 86 a 88 da Lei Federal nº 8.666/93, sendo-lhe aplicada, garantidas a prévia defesa, as seguintes penalidades:



- 10.1.1 – Advertência;
 - 10.1.2 – Multa(s);
 - 10.1.3 – Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Municipal, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
 - 10.1.4 – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 10.2 – São infrações leves as condutas que caracterizam inexecução parcial do contrato, mas sem prejuízo à Administração, em especial:
- 10.2.1 – Não prestar os serviços conforme as especificidades indicadas no instrumento convocatório e seus anexos, corrigindo em tempo hábil o fornecimento;
 - 10.2.2 – Não observar as cláusulas contratuais referentes às obrigações, quando não importar em conduta mais grave;
 - 10.2.3 – Deixar de adotar as medidas necessárias para adequar os serviços às especificidades indicadas no instrumento convocatório e seus anexos;
 - 10.2.4 – Deixar de apresentar imotivadamente qualquer documento, relatório, informação, relativo à execução do contrato ou ao qual está obrigado pela legislação;
 - 10.2.5 – Apresentar intempestivamente os documentos que comprovem a manutenção das condições de habilitação e qualificação exigidas na fase de licitação.
- 10.3 – São infrações médias as condutas que caracterizam inexecução parcial do contrato, em especial:
- 10.3.1 – Reincidir em conduta ou omissão que ensejou a aplicação anterior de advertência;
 - 10.3.2 – Atrasar o início ou conclusão da prestação dos serviços;
 - 10.3.3 – Não completar, de forma parcial, a prestação dos serviços;
- 10.4 – São infrações graves as condutas que caracterizam inexecução parcial ou total do contrato, em especial:
- 10.4.1 – Recusar-se o adjudicatário, sem a devida justificativa, a assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração;
 - 10.4.2 – Atrasar o início ou conclusão da prestação de serviços em prazo superior a 10 dias úteis.
 - 10.4.3 – Atrasar reiteradamente a prestação ou substituição dos serviços.
- 10.5 – São infrações gravíssimas as condutas que induzam a Administração a erro ou que causem prejuízo ao erário, em especial:
- 10.5.1 – Apresentar documentação falsa;
 - 10.5.2 – Simular, fraudar ou não iniciar a execução do contrato;
 - 10.5.3 – Praticar atos ilícitos visando frustrar os objetivos da contratação;



- 10.5.4 – Cometer fraude fiscal;
- 10.5.5 – Comportar-se de modo inidôneo;
- 10.5.6 – Não manter sua proposta.
- 10.3.7 – Não recolher os tributos, contribuições previdenciárias e demais obrigações legais, incluindo o FGTS, quando cabível;
- 10.6 – Será aplicada a penalidade de advertência às condutas que caracterizam infrações leves que importarem em inexecução parcial do contrato, bem como a inobservância das regras estabelecidas no instrumento convocatório e seus anexos.
- 10.7 – Será aplicada a penalidade de multa às condutas que caracterizam infração média, grave ou gravíssima que importarem em inexecução parcial ou total do contrato, bem como a inobservância das regras estabelecidas no instrumento convocatório e seus anexos, observada as seguintes graduações:
- 10.7.1 – Para as infrações médias, o valor da multa será arbitrado entre 1 a 5 UNIFBJ;
- 10.7.2 – Para as infrações graves, o valor da multa será arbitrado entre 6 a 15 UNIFBJ;
- 10.7.3 – Para as infrações gravíssimas, o valor da multa será arbitrado entre 16 a 50 UNIFBJ.
- 10.8 – Será aplicada a penalidade de suspensão temporária, cumulativamente com a penalidade de multa, quando a CONTRATADA, mesmo após a aplicação reiterada de multa, se recusar a adotar as medidas necessárias para adequar o fornecimento às especificidades indicadas no instrumento convocatório e seus anexos, por até 02 (dois) anos.
- 10.9 – Será aplicada a penalidade de declaração de inidoneidade, cumulativamente com a penalidade de multa, quando a CONTRATADA cometer infração gravíssima com dolo, má-fé ou em conluio com servidores públicos ou outras licitantes.
- 10.10 – A sanção de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Municipal produz efeitos apenas para o Município de Bom Jardim - RJ.
- 10.11 – A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública produz efeito em todo o território nacional.
- 10.12 – Para assegurar os efeitos da declaração de inidoneidade e da suspensão temporária, a Administração incluirá as empresas sancionadas no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, até a reabilitação da empresa sancionada.
- 10.13 – A reabilitação da declaração de inidoneidade será concedida quando a empresa ou profissional penalizado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo de 02 (dois) anos de sua aplicação.
- 10.14 – Sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis, quando o licitante vencedor não mantiver a sua proposta no respectivo prazo de validade; ou ainda quando o adjudicatário se



recusar a assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, esta poderá convocar os licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, para substituir o licitante faltoso.

10.15 – As penalidades de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração e a declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, dispostas nos incisos III e IV do art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93, poderão ser aplicados aos profissionais ou às empresas que praticarem os ilícitos previstos nos incisos do art. 88 do mesmo diploma legal, garantido o direito ao contraditório e ampla defesa.

10.16 – Serão utilizados, para conversão dos valores das multas em moeda corrente, os valores atuais da unidade fiscal de referência de Bom Jardim – UNIFBJ, na forma do art. 439 do Código Tributário Municipal (LCM nº 218/2016), equivalente a 44,27 (quarenta e quatro inteiros e vinte e sete centésimos) de UFIR-RJ.

10.17 – As multas aplicadas deverão ser recolhidas em favor do Município no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação.

10.18 – As multas aplicadas e não recolhidas no prazo do instrumento convocatório serão inscritas em dívida ativa e executadas judicialmente conforme o disposto na Lei Federal nº 6.830/80 e na legislação tributária vigente, acrescida dos encargos correspondentes.

10.19 – As penalidades só poderão ser relevadas na hipótese de caso fortuito ou força maior, devidamente justificado e comprovado, a juízo da Administração.

11 – CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA CONTRATUAL

11.1 – Uma vez homologado o resultado da licitação, a licitante vencedora será convocada para assinar e retirar o termo de contrato ou instrumento equivalente, sendo cientificada de que sua omissão ensejará decaimento do direito à contratação, sem prejuízo à aplicação das penalidades dispostos no instrumento convocatório e seus anexos.

11.2 – Alternativamente ao comparecimento perante o órgão ou entidade para a assinatura do contrato, a licitante vencedora poderá enviar o termo de contrato ou aceite assinado mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou por meio eletrônico com a respectiva assinatura digital, cujo marco do cumprimento será contado a partir da data de postagem.

11.3 – O aceite de nota de empenho ou instrumento equivalente, emitida à licitante vencedora, implica no reconhecimento que:

11.3.1 – A nota ou instrumento está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 1993;

11.3.2 – A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no instrumento convocatório e seus anexos.

11.4 – O prazo para assinar, aceitar ou retirar o termo de contrato ou instrumento equivalente será de 05 (cinco) dias úteis, contados da data do recebimento da convocação, podendo ser prorrogado



por igual período, desde que solicitado pela parte durante o seu transcurso e tenha ocorrido fato justificado aceito pela Administração.

11.5 – Como requisito para celebração do contrato, a licitante vencedora deverá manter as mesmas condições de habilitação consignadas no instrumento convocatório.

12 – DURAÇÃO, ALTERAÇÃO E EXTINÇÃO CONTRATUAL

12.1 – Prazo de Execução dos serviços, 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos da legislação vigente, art. 57, II da Lei 8.666/93. A se iniciar a partir da assinatura do contrato de Prestação de Serviços.

12.2 – O contrato poderá ser alterado unilateralmente pela Administração, após a devida justificativa, obrigando a CONTRATADA a aceitar seus termos e resguardado o equilíbrio econômico-financeiro, nas seguintes hipóteses:

12.2.1 – Quando houver modificação das especificações, para melhor adequação técnica aos objetivos da Administração;

12.2.2 – Quando houver modificação do valor contratual em razão de acréscimos ou supressão quantitativa dos serviços a serem prestados, limitados a 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

12.3 – O contrato poderá ser alterado por comum acordo das partes, após justificativa da Administração, nas seguintes hipóteses:

12.3.1 – Quando conveniente a substituição de garantia de execução;

12.3.2 – Quando necessária a modificação da dinâmica de execução do contrato, em razão da verificação técnica de inaplicabilidade dos termos contratuais originais;

12.3.3 – Quando necessária a modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado, sendo vedada a antecipação do pagamento sem a correspondente contraprestação do serviço;

12.3.4 – Para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da CONTRATADA e a retribuição da Administração para a justa remuneração, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, quando sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual;

12.3.5 – Quando necessária a supressão de serviços a serem prestados em proporção superior a 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

12.4 – Havendo alteração unilateral, a Administração restabelecerá, por aditamento, o equilíbrio financeiro-econômico inicial.



12.5 – A Administração poderá, após a devida justificativa, ordenar por escrito a suspensão do contrato pelo prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias, incluindo neste limite eventuais prorrogações de suspensão ou novos pedidos de suspensão.

12.6 – O reinício da execução do contrato, após a suspensão, será realizado após ordem da Administração, nos moldes adotados para a execução do objeto.

12.7 – O contrato será extinto após a conclusão de sua execução, por rescisão determinada por ato unilateral da Administração, por rescisão administrativa consensual ou por rescisão judicial.

12.8 – São hipóteses de rescisão determinada por ato unilateral da Administração:

12.8.1 – O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

12.8.2 – O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;

12.8.3 – A lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão dos serviços nos prazos estipulados;

12.8.4 – O atraso injustificado no início do fornecimento;

12.8.5 – A paralisação dos serviços sem justa causa e prévia comunicação à Administração;

12.8.6 – A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no instrumento convocatório e seus anexos;

12.8.7 – O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

12.8.8 – O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas em registro próprio da fiscalização;

12.8.9 – A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;

12.8.10 – A dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;

12.8.11 – A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;

12.8.12 – Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;

12.8.13 – A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

12.9 – A rescisão administrativa se dará mediante comum acordo entre a Administração e a CONTRATADA, reduzida a termo no processo de licitação.



12.10 – A rescisão por ato unilateral da Administração acarretará nas consequências dispostos no art. 80 da Lei Federal nº 8.666/93, sem prejuízo de eventual aplicação de penalidades por inexecução contratual.

13 – SUBCONTRATAÇÃO

13.1 – Não será admitida subcontratação para o presente objeto.

14 – CRITÉRIO DE JULGAMENTO E ADJUDICAÇÃO

14.1 – O critério de julgamento é o MENOR PREÇO POR ITEM.

14.2 – A adjudicação será feita pelo MENOR PREÇO POR ITEM.

15 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

15.1 – A PROPONENTE DEVERÁ APRESENTAR, COMO CONDIÇÃO TÉCNICA PARA A PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO LICITATÓRIO:

15.1.1 – DECLARAÇÃO, firmada pelo Proponente, na qual indicará o engenheiro mecânico responsável técnico pelos serviços, que deverá estar inscrito no CREA;

15.1.2 – CERTIDÃO DE ACERVO TÉCNICO, emitida pelo CREA, em nome do engenheiro mecânico indicado no documento exigido no item 15.1.1, como responsável técnico comprovando já ter prestado serviços de manutenção em elevador de passageiros anteriormente para outros clientes;

15.1.3 – DOCUMENTO, que comprove vínculo formal, com a proponente, do profissional indicado como responsável técnico. Essa comprovação deverá ser efetuada por intermédio do Contrato Social atualizado, se sócio, da Carteira de Trabalho, do Controle de Prestação de Serviço, da Ficha de Registro de Empregado ou da Certidão de Registro da Pessoa Jurídica;

15.1.4 – CERTIDÃO DE REGISTRO DE PESSOA JURÍDICA, EMITIDA PELO Conselho de Engenharia e Agronomia – CREA da região a que estiver vinculada, que comprove atividade relacionada com o objeto.

15.1.5 – ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA - Comprovação de capacidade técnico-operacional, através de no mínimo 01 (um) atestado de capacidade técnica, em favor da licitante, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, assinado por representante legal ou funcionário autorizado, discriminando o teor da contratação e os dados da contratada, que comprove que a licitante prestou serviço em prazo, características e quantidades compatíveis os descritos no instrumento convocatório e seus anexos.

15.2 – VISTORIA TÉCNICA FACULTATIVA

15.2.1 – A proponente poderá realizar, facultativamente, a VISTORIA TÉCNICA dos equipamentos, para o melhor conhecimento e dimensionamento dos trabalhos a serem efetuados. As empresas interessadas deverão entrar em contato com a Secretaria Municipal de



Administração, através do telefone (22)2566-2916 ou do e-mail: spgmpmbj@gmail.com, no horário das 9h às 16h, em dias úteis, para agendar data e horário em que a vistoria será realizada.

16 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

16.1 – A apresentação da certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor do local do principal estabelecimento da pessoa jurídica, na forma do art. 3º da L. 11.101/05, não sendo causa de inabilitação da licitante a anotação de distribuição de processo de recuperação judicial ou pedido de homologação extrajudicial, caso haja comprovação de que o plano já tenha sido aprovado ou homologado pelo juízo competente, quando da entrega da documentação de habilitação.

16.2 – A apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta, aceitos, alternativamente: por publicação em diário oficial; por publicação em jornal; por cópia ou fotocópia na Junta Comercial da sede ou domicílio do proponente; por cópia ou fotocópia do livro Diário, desde que incluindo os Termos de Abertura e de Encerramento; por Escrituração Contábil Digital (ECD), através da apresentação de cópia do SPED, devidamente transmitido via eletrônica, e obrigatoriamente observado o prazo de entrega estipulado no art. 1078 do Código Civil.

16.3 – A comprovação da boa situação financeira da empresa, constatada mediante obtenção do índice de Liquidez Geral (LG) igual ou superior a 1,0 (um inteiro e zero décimos), resultante da aplicação da fórmula $LG = (AC+RLP) / (PC+PNC)$, onde AC é ativo circulante, RLP é realizável em longo prazo, PC é passivo circulante e PNC é passivo não circulante, vedado arredondamento do cálculo. 16.4 – A licitante que apresentar resultado inferior a 1,0 (um inteiro e zero décimos) do índice de Liquidez Geral (LG) deverá comprovar, considerados os riscos para a Administração, o patrimônio líquido mínimo de 05 (cinco) por cento do valor estimado dos itens vencidos pelo licitante.

16.5 – Em caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade.

16.6 – Em caso de haver previsão legal ou previsão no contrato social, admite-se a apresentação de balanço patrimonial intermediário.

JUSTIFICATIVA: A adoção dos índices não viola o caráter competitivo de certame, uma vez que não se vinculam à rentabilidade ou lucratividade dos licitantes, prestando-se, tão somente à aferição da equilibrada situação financeira, constituindo-se em segurança para o Município de



Bom Jardim na futura execução do contrato, sendo compatíveis com a complexidade exigidas no objeto.

16.7 – O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123/ 2006 estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

17 – GARANTIA DE EXECUÇÃO

17.1 – Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

18 – DEMAIS OBSERVAÇÕES

18.1 – O presente estará disponível aos interessados em participar do certame no Setor de Licitações do Município, situada na Praça Governador Roberto Silveira, nº 44, Centro – Bom Jardim (4º andar – Comissão Permanente de Licitações e Compras), de segunda-feira a sexta-feira, das 09h às 12h e das 13h às 17h e na SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, situado na Praça Gov. Roberto Silveira, 44 – Centro – Bom Jardim / RJ.

18.2 – Não há anexos ao presente Termo de Referência.

18.3 – A licitação será regida pela Lei Federal nº 10.520/2002.

19 – RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA E CIÊNCIA DOS FISCAIS E GESTOR DO CONTRATO.

19.1 – É responsável pela elaboração deste Termo a servidora: Geovânia Jaqueline dos Anjos – matrícula nº 41/6964.

Responsável pela elaboração do Termo de Referência.

Geovânia Jaqueline dos Anjos
Matrícula nº 41/6964 - SMA

19.2 – Estão 19.2 – Estão cientes de suas indicações e atribuições:

Fiscal do Contrato
Joãovagner de Almeida Moraes
Matrícula nº 10/1851 - SMA



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

Fiscal do Contrato
Aline Benvenutti Farizel
Matrícula nº41/6937 - SMOI

19.3 – Está de acordo com os termos:

Gestor do Contrato
Secretário Municipal de Administração
Luís Carlos dos Santos
Matrícula nº 41/6917



EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº 041/21

ANEXO II

PROPOSTA DE PREÇOS

EMPRESA: _____

Endereço: _____

Cidade: _____ Estado: _____ Tel: _____

CNPJ: _____ Inscrição Estadual: _____

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR GLOBAL (R\$)
1	Fabricante : Elevadores Schindler Capacidade (em Kg e de Passageiros) : 560 kg ou 7 passageiros Velocidade Nominal : 45m/min (metros por minuto) Percurso : (em metros) 05 paradas Entradas: 05 entradas Alimentação : por ex. bifásica, 220v – 60hz: Motor de 220 volts trifásico Localização do motor: com casa de máquinas, localizada na parte superior do prisma.	Por visita	Preventiva – 01 Visita mensal; Corretiva - Sem limites para o número de chamados		
2	ELEVADOR SOCIAL II – Edifício da Secretaria de Obras. Fabricante : Daflon Indústria de Máquinas e Acessibilidade Ltda. Capacidade : 8 passageiros / 600kg Velocidade Nominal : 60 m/min (metros por minuto) Percurso : (em metros) : 12 metros Localização do motor : com casa de máquinas, localizada na parte superior do prisma. Alimentação : Trifásica, 220 volts Quantidade de paradas : 5 paradas Entradas: 5 entradas Modelo : EGL – 4/8p 60/9 M Nº de série : 060/2019	Por visita	Preventiva – 01 Visita mensal; Corretiva - Sem limites para o número de chamados		



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

Declaro para os devidos fins que nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.

Validade da Proposta: 60 dias

Esta proposta deverá ser preenchida e enviada à PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM, devidamente assinada por responsável da firma informante, em envelope lacrado.

BANCO : _____

AGÊNCIA: _____

CONTA: _____

OPERAÇÃO: _____

Bom Jardim/RJ, _____ de _____ de 2021.

Carimbo do CNPJ e assinatura do proponente



EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL N°041/21

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE FATOS IMPEDITIVOS

_____ (nome da empresa) _____, inscrita no CNPJ sob o n° _____, sediada _____ (endereço completo), declara, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos Supervenientes/ impeditivos, para sua habilitação no presente processo licitatório, assim como ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e data,

Assinatura do representante legal

Carimbo CNPJ

Observações:

- 1- Esta carta deverá ser confeccionada em papel timbrado da empresa.
- 2- **Esta declaração NÃO deverá ser colocada dentro dos envelopes**



EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL N°041/21

ANEXO IV

CARTA DE CREDENCIAMENTO (modelo)

(local) , de de 2021.

Ao
Município de Bom Jardim/RJ.
Praça Gov. Roberto Silveira n° 44 – 4° andar
Centro-Bom Jardim – RJ.

A Pregoeira

Pela presente, fica credenciado o Sr. _____, residente e domiciliado na Rua...., portador da Célula de Identidade n° _____, expedida em ___/___/___ e CPF n° _____, para representar a empresa _____

Inscrita no CNPJ sob o n° _____, na Licitação modalidade PREGÃO PRESENCIAL n° _____, a ser realizada em _____

No endereço acima mencionado, às _____ horas, podendo, para tanto praticar todos os atos necessários, inclusive poderes para formular ofertas e lances de preços, prestar esclarecimentos, receber notificação, interpor recursos e manifestar-se quanto à desistência de interpô-los, bem como assinar contratos e Atas.

Atenciosamente.

Assinatura do representante legal.

Carimbo do CNPJ.

OBS: A carta de credenciamento deverá ser assinada pelo representante legal da licitante, com poderes para constituir mandatário.

Esta carta deverá ser confeccionada em papel timbrado da empresa;

A Carta de Credenciamento NÃO deverá ser colocada dentro dos envelopes.



EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº 041/21

ANEXO V

DECLARAÇÃO

NOME DA EMPRESA: _____

Declaramos que esta empresa cumpre, rigorosamente, o disposto no inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal, onde é proibido o trabalho noturno ou insalubre aos menores de dezoito anos e de qualquer trabalho aos menores de quatorze anos, salvo na condição de aprendiz.

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do representante legal

NOME:

CART. DE IDENTIDADE:

C.P.F.:

CARGO NA EMPRESA:

Esta Declaração DEVERÁ ser colocada dentro dos envelopes.



EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº 041/21

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE ME OU EPP

_____ (nome da empresa) _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada _____ (endereço completo), vem por intermédio de seu representante legal o Sr. (a) _____

Portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF _____

DECLARA, sob as penas da Lei, que é _____

(MICRO EMPRESA ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE), que cumpre os requisitos legais para efeito de qualificação como ME-EPP e que não se enquadra em nenhuma das hipóteses elencadas no § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123, estando apta a usufruir dos direitos de que tratam os artigos 42 e 45 da mencionada Lei, não havendo fato superveniente impeditivo da participação no presente certame.

(data)

(representante legal)

Esta Declaração NÃO deverá ser colocada dentro dos envelopes.



EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº 041/21

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

(modelo)

Ref.: Pregão nº _____

_____ (razão social da empresa), sediada _____ (endereço completo), inscrita no CNPJ nº _____, vem por intermédio de seu representante legal o (a) Sr(a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, em atenção ao disposto no art. 4º, VII, da Lei nº 10.520/02, declarar que cumpre plenamente os requisitos exigidos para a habilitação na licitação modalidade Pregão Presencial nº _____/_____. Da Prefeitura Municipal de Bom Jardim – RJ.

Declara, ademais, que não está impedida de participar de licitações e de contratar com a Administração Pública em razão de penalidades, nem de fatos impeditivos de sua habilitação.

Local e data

(Assinatura do representante legal)

Esta Declaração NÃO deverá ser colocada dentro dos envelopes.



EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL N°041/21

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de Proponente do procedimento de licitação, sob a modalidade Pregão Presencial n°, instaurado pelo Município de Bom Jardim/RJ, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público Municipal de Bom Jardim/RJ, bem como não foi declarada INIDÔNEA para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do inciso IV, do artigo 87 da Lei Federal n o 8.666/93 e alterações posteriores, assim comunicarei qualquer fato ou evento superveniente à entrega dos documentos de habilitação que venha alterar a atual situação quanto à capacidade jurídica, técnica, regularidade fiscal e idoneidade econômico-financeira.

Local e data

Assinatura do representante legal

carimbo CNPJ



EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº 041/21

ANEXO IX

DECLARAÇÃO DE NÃO PARENTESCO

Ref.: Pregão nº _____

_____ (razão social da empresa), sediada
_____ (endereço completo), inscrita no CNPJ nº _____, vem por
intermédio de seu representante legal o (a) Sr(a) _____, portador (a) da Carteira de
Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, sob as penas da lei, a
inexistência no quadro da empresa, de sócios ou representantes com vínculo de parentesco em
linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, de gestores públicos (servidores e agentes
políticos) ocupantes do quadro da Prefeitura Municipal de Bom Jardim – RJ, envolvidos no
procedimento licitatório.

Local e data

(Assinatura do representante legal)

Esta Declaração NÃO deverá ser colocada dentro dos envelopes.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL 041/2021

PROCESSO: 0119/21

Razão Social: _____

CNPJ nº: _____

Endereço: _____

Cidade: _____ Estado: _____ Telefone: _____

Pessoa para contato: _____

E-mail: _____

Recebemos nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada e seus respectivos anexos.

Bom Jardim/RJ, _____ de _____ de 2021.

assinatura

CARIMBO DE CNPJ

Senhor Licitante,

Visando comunicação futura entre esta Prefeitura e sua empresa, solicito a V.Sa. preencher o recibo de entrega do edital e remeter a Comissão Permanente de Licitações e Compras.

A não remessa do recibo exige a comissão da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE BOM JARDIM

MINUTA DE CONTRATO Nº/2021
REF: PREGÃO PRESENCIAL Nºano

CONTRATO PARA PRESTAÇÃO DE
SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO
PREVENTIVA E CORRETIVA DE
ELEVADORES DE PASSAGEIROS, QUE
ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE
BOM JARDIM E A EMPRESA **ADICIONAR**
NOME DA EMPRESA

O **MUNICÍPIO DE BOM JARDIM**, pessoa jurídica de direito público, sito na Praça Governador Roberto Silveira, 144 – Centro – Bom Jardim / RJ, inscrita no C.N.P.J. sob o nº 28.561.041/0001-76, neste ato representado pelo Exmo. Sr. Prefeito PAULO VIEIRA DE BARROS, brasileiro, casado, RG nº 810013359 IFP/RJ, inscrito no CPF/MF sob o nº 452.543.897-53, residente e domiciliado na Rua Prefeito José Guida, nº 20, Centro, Bom Jardim/RJ, doravante denominado **CONTRATANTE**, e por outro lado a empresa **ADICIONAR NOME DA EMPRESA**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº **xx.xxx.xxx/xxxx-xx** situada a **endereço da empresa** CEP: **xx.xxx-xx**, neste ato representada por seu sócio **nome do representante**, inscrito no CPF sob o nº **xxx.xxx.xxx-xx** e R.G. nº **xxxxxxxx-x**, a seguir denominada **CONTRATADA**, na modalidade Pregão Presencial nºano, tipo MENOR PREÇO UNITÁRIO, previsto na Lei Federal nº. 10.520/2002, bem como no Decreto Municipal nº. 1.393/2005, constante dos autos do Processo Administrativo nº 0119/2021, de 08.01.2021, em nome da Secretaria Municipal de Administração, acordam e ajustam firmar o presente Contrato, nos termos da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, suas alterações e demais legislações pertinentes, pelos termos da proposta da CONTRATADA e pelas cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (ART. 55, I E XI)

Constitui o presente a contratação de Empresa Especializada em prestação de serviços de Manutenção Preventiva e Corretiva de elevadores de passageiros, com fornecimento de peças e materiais, instalados no Edifício Sede do Município de Bom Jardim e no prédio da Secretaria de Obras, no Bairro Maravilha, conforme especificações no Anexo I – Termo de Referência, do presente Edital.

Parágrafo Único - Integram e completam o presente Termo Contratual, para todos os fins de direito, obrigando as partes em todos os seus termos, as condições expressas no Edital do PREGÃO PRESENCIAL nºano, com seus anexos e a proposta da CONTRATADA.

CLÁUSULA SEGUNDA – VALOR CONTRATUAL (ART. 55, III)

Pelo objeto ora contratado, o CONTRATANTE pagará a CONTRATADA o valor mensal de **R\$000.000,00 (inserir valor por extenso)**.

CLÁUSULA TERCEIRA - DINÂMICA DE EXECUÇÃO E RECEBIMENTO DO CONTRATO

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

Parágrafo Primeiro – A manutenção preventiva de todos os equipamentos, objeto desta especificação, obedecerá a uma rotina programada, com periodicidade mensal. Conforme cronograma a ser elaborado pela Secretaria de Administração. A prestação de serviço será iniciada em até 05 (cinco) dias úteis a partir da assinatura do contrato.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE BOM JARDIM

Paragrafo Segundo – A CONTRATADA deverá manter, em seu estabelecimento, plantão de emergência por 24 horas diárias, segunda-feira a domingo, destinado ao atendimento de chamados para normalização inadiável do funcionamento do elevador e de eventuais chamados para livrar pessoas retidas em cabines, ou para caso de acidentes, com tempo de início de atendimento não superior a 30(trinta) minutos. Deverá possuir no mínimo 03 (três) números de telefone, pelo menos 01 (um) fixo, contato online via internet (e-mail, mensagens, online, outros).

Paragrafo Terceiro – A CONTRATADA efetuará, no primeiro mês de vigência do contrato, a inspeção anual nos elevadores, expedindo Laudo Técnico de Inspeção, elaborado e assinado pelo engenheiro responsável técnico, como condição para pagamento.

Paragrafo Quarto – O Laudo Técnico de Inspeção Anual permanecerá em poder do Contratante, para pronta exibição à fiscalização municipal, sempre que solicitado.

Paragrafo Quinto – A CONTRATADA relatará no Livro Obrigatório de Registro de Ocorrências as manutenções preventivas e corretivas, com as respectivas datas de suas realizações, os defeitos constatados, as peças substituídas, os serviços realizados e quaisquer outras informações relacionadas aos atendimentos efetuados, concluídos ou não concluídos, observados, em qualquer caso, os prazos estipulados nestas especificações. O livro de ocorrência permanecerá em posse da recepção do prédio, este deverá ser solicitado pelo empregado da CONTRATADA que fará os devidos registros no momento da visita.

Paragrafo Sexto – Deverão ser prestados todos os serviços de assistência e suporte técnico, em caráter preventivo e corretivo, nos equipamentos mencionados no item 1.2.1 do Edital, por meio de um corpo técnico especializado, com a utilização de ferramentas apropriadas, disponibilizadas pela CONTRATADA, e de acordo com as recomendações dos fabricantes, de modo a garantir a conservação e o perfeito funcionamento do sistema.

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

Paragrafo Oitavo - A CONTRATADA deverá executar, com periodicidade mensal ou menor caso seja necessário, serviço de MANUTENÇÃO PREVENTIVA compreendendo ajustes, regulagens, lubrificação e limpeza de todos os componentes do elevador e promover o teste instrumental elétrico, eletrônico e mecânico, verificando os seguintes itens: máquina de tração, coroa sem fim, conjunto parafuso/porca, porca de segurança, polia de tração e desvio, freio, motor de tração, regulador de velocidade, corrente, pinhão, chaves e fusíveis, quadro de comando, conexões, relés e chaves, iluminação, botoeiras e sinalização, dispositivos de segurança, corredeiras, chave de indução, placas ou emissores, receptores, guias e braquetes, contrapeso, limites de curso, cabos de tração e de regulador, fechos hidráulicos e eletromecânicos, portas, carrinhos, nivelamento, pavimentos, polia do regulador de velocidade, bomba hidráulica, bloco de válvula, vedações do sistema hidráulico, mangueiras e tubulações hidráulicos e todo e qualquer equipamento integrante ou acessório do elevador não constante dessa relação.

Paragrafo Nono - Ao término dos serviços de manutenção preventiva constante, a CONTRATADA deverá emitir um Boletim de Serviço de Manutenção Preventiva detalhado, no qual conste, no mínimo, a identificação do equipamento, data da manutenção, horário de início e término dos serviços, nome do funcionário que executou o serviço e as eventuais irregularidades apresentadas, com enumeração das peças eventualmente substituídas, com especificação detalhada, encaminhando esse boletim à Contratante no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis a contar da data da última vistoria.

Paragrafo Décimo - Os reparos decorrentes das manutenções preventivas deverão ser concluídos no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis a contar da última vistoria, caso contrário, serão considerados manutenção corretiva, salvo os casos devidamente justificados dentro do prazo e aceitos pela Administração.

Paragrafo Décimo Primeiro - A CONTRATADA deverá atender, sem ônus para a Contratante, a chamados em dias que não sejam agendados como de manutenção



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE BOM JARDIM

preventiva, no prazo máximo de 3 (três) horas, para solucionar problemas de ordem técnica que resultem na interrupção ou no mau funcionamento do equipamento, emitindo Boletim de Serviços de Manutenção Corretiva ao final do reparo, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, em que constem os serviços e peças necessárias para solucionar os problemas detectados.

Paragrafo Décimo Segundo - Os funcionários da empresa deverão estar devidamente uniformizados e identificados.

Paragrafo Décimo Terceiro - Para segurança dos usuários, a liberação de passageiros presos na cabina deverá ser feita exclusivamente pelos técnicos da CONTRATADA ou, em caráter emergencial, pelo Corpo de Bombeiros da Polícia Militar (ou Órgão da Defesa Civil que o substitua);

Paragrafo Décimo Quarto – Os relatórios elaborados após as manutenções deverão conter, no mínimo: a especificação do serviço realizado, as peças substituídas, a identificação (nome completo, matrícula e a assinatura) do(s) profissional(is) prestador(es) do serviço (técnico(s)), o início e o término do serviço;

Paragrafo Décimo Quinto - Durante toda a execução dos serviços, os funcionários da Contratada deverão ter a adequada proteção, fornecendo os Equipamentos de proteção Individual - EPI, que são de uso obrigatório, conforme determina a Norma Regulamentadora 6 - NR 06, do Ministério do Trabalho e Emprego. Os EPI compõem-se de todos os dispositivos de uso individual, de fabricação nacional ou estrangeira, destinados à proteção da saúde e da integridade física dos trabalhadores.

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

Paragrafo Décimo Sétimo – É obrigação da CONTRATADA, providenciar a correta sinalização do elevador parado para manutenção, observadas as recomendações do fabricante e normas técnicas aplicáveis.

Paragrafo Décimo Oitavo – O Cronograma de agendamento será informado pela CONTRATANTE à Administração após o início do Contrato.

Paragrafo Décimo Nono - MANUTENÇÃO PREVENTIVA

1 – A CONTRATADA deverá seguir um conjunto de inspeções periódicas dos componentes do sistema, visando evitar a ocorrência de falha ou de desempenho insuficiente.

2 – No início do Contrato a CONTRATADA deverá informar o cronograma das manutenções preventivas, que deverão ser realizadas, preferencialmente, entre os horários das 8h às 18h, por se tratar de horário comercial, em dias úteis, devendo a CONTRATADA informar, previamente, à Secretaria de Administração, os funcionários destacados para o serviço.

3 – Para toda manutenção preventiva, a CONTRATADA deverá emitir Boletim de Serviço detalhando os serviços executados.

4 - Para toda manutenção preventiva, a CONTRATADA deverá emitir Boletim de Serviço detalhando os serviços executados, do qual conste, no mínimo, a identificação do elevador, data de manutenção, horário de início e término dos serviços, nome do funcionário que executou os serviços e os problemas apresentados, com enumeração das peças eventualmente substituídas, com especificação detalhada.

Paragrafo Vigésimo - MANUTENÇÃO CORRETIVA

1 – Trata-se de uma atividade de manutenção executada após ocorrência de falha no sistema, detectada ou não em procedimento de manutenção preventiva.

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



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE BOM JARDIM

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

4 – Nos demais casos, os atendimentos aos chamados da Contratante terão prazo de início dos serviços de até 03 (horas), contados da comunicação à CONTRATADA, dentro do horário de funcionamento da Prefeitura de Bom Jardim, de 09 às 17h e na Secretaria de Obras de 07h às 16h, suspendendo-se a contagem após às 20h.

5 – Em qualquer dos casos, a CONTRATADA fica obrigada a recolocar os elevadores em funcionamento no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir do dia seguinte ao da abertura do chamado técnico. O prazo máximo de 02 (dois) dias úteis será observado tanto para o conserto do equipamento parado como para os demais chamados.

6 – Para toda manutenção corretiva, a CONTRATADA deverá emitir Boletim de Serviço detalhando os serviços executados, do qual conste, no mínimo, a identificação do elevador, data de manutenção, horário de início e término dos serviços, nome do funcionário que executou os serviços e os problemas apresentados, com enumeração das peças eventualmente substituídas, com especificação detalhada.

7 – Ao ser acionada para manutenção corretiva, ocorrendo visita inconclusiva (visita na qual o problema não seja solucionado, ou seja parcialmente solucionado), a CONTRATADA, deverá cuidar para que os prazos estipulados no item 5 deste parágrafo não sejam extrapolados, retornando tempestivamente para regularização da pendência dentro do prazo original, sem qualquer acréscimo de tempo. Os Boletins de serviço das visitas inconclusivas deverão ser detalhados com informações que explicitem os motivos que impossibilitaram a regularização do problema já na primeira. Tais informações deverão constar, também, no respectivo Livro Obrigatório de Registro de Ocorrências.

8 – A manutenção corretiva, considerando tratar-se de uma atividade de manutenção executada após ocorrência de falha no sistema, detectada ou não em procedimento de manutenção preventiva, poderá ser comunicada pela CONTRATADA à Administração ou o contrário, através de ligação, e-mail ou mensagem quando a falha for detectada pela Administração.

Parágrafo Vigesimo Primeiro - RECEBIMENTO

1- O prazo para conclusão dos serviços requisitados poderá ser prorrogado, mantidas as demais condições da contratação e assegurada a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, desde que ocorra algum dos motivos elencados no §1º do art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93.

2- Os serviços serão recebidos provisoriamente pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no instrumento convocatório, em seus anexos ou na proposta.

3- Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no instrumento convocatório, em seus anexos ou na proposta, devendo ser refeitos no prazo de 48(quarenta e oito) horas, a contar da notificação da CONTRATADA, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

4- Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias corridos, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade, quantidade e consequente aceitação mediante termo circunstanciado ou ateste das notas fiscais.

5 – Caso a verificação de conformidade não seja procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

6 – O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

7 – A execução do contrato reputa-se concluída quando as obrigações da Administração e da CONTRATADA forem integralmente cumpridos, após o recebimento definitivo de todos os



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE BOM JARDIM

serviços objeto desta contratação, decorridos os prazos de garantia legal e contratual, e realizado o respectivo pagamento.

Parágrafo Vigésimo Segundo - FORNECIMENTO E SUBSTITUIÇÃO DE PEÇAS

1 – Os serviços de manutenção preventiva e corretiva, objeto da presente especificação técnica, serão prestados com fornecimento e substituição de todas as peças que vierem a apresentar defeito e necessidade de troca.

2 – A CONTRATADA deverá utilizar exclusivamente peças novas e genuínas, compatíveis com as especificações dos fabricantes dos elevadores, vedada a utilização de itens reconicionados.

3 – Na impossibilidade de fornecimentos do componente original e, antes de realizar qualquer alteração da especificação técnica da peça a ser substituída, a CONTRATADA deverá elaborar justificativa dirigida à Secretaria de Administração, informando os motivos que levam à necessidade da alteração da configuração original do equipamento, para avaliação da CONTRATANTE.

4 – Todo o material de consumo, ferramentas, equipamentos e mão-de-obra especializado necessários à execução dos serviços serão fornecidos pela CONTRATADA, cabendo à Contratante recusar aqueles cuja qualidade não satisfaça às necessidades.

5 – Durante a execução dos serviços contratados caberá à CONTRATADA o fornecimento, sem ônus para a Contratante, de todos os materiais necessários à correta manutenção preventiva dos equipamentos, inclusive material de limpeza e lubrificação, cabos, correias, e outros materiais de substituição periódica e/ou que sofrem desgaste natural com o uso, inclusive dos materiais caracterizados como de reparo e/ou troca eventual (lâmpadas, forro de proteção).

Parágrafo Vigésimo Terceiro – NORMAS TÉCNICAS

1 – A execução dos serviços de manutenção deverá atender às normas internas da Contratante; às práticas de projeto, construção e manutenção de edifícios públicos federais; Normas da ABNT e do INMETRO; códigos, leis, decretos, portarias e normas federais, estaduais e do município, inclusive normas de concessionárias de serviços públicos; instruções e resoluções do sistema CREA/CONFEA e orientações do fabricante.

CLÁUSULA TERCEIRA - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO (ART. 55, III, alíneas 'c' e 'd')

O CONTRATANTE terá:

I - O prazo de 05 (cinco) dias corridos, contados da data do recebimento definitivo dos serviços, para realizar o pagamento, nos casos de serviços recebidos cujo valor não ultrapasse 17.600,00 – (dezessete mil e seiscentos reais), na forma do art. 5º, §3º da Lei Federal nº 8666/93.

II - O prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados da data do recebimento definitivo dos serviços, para realizar o pagamento, nas demais hipóteses.

Parágrafo Primeiro - Os documentos fiscais serão emitidos em nome do MUNICÍPIO DE BOM JARDIM - RJ, CNPJ nº 28.561.041/0001-76, situado na Praça Governador Roberto Silveira, nº 44, Centro, Bom Jardim - RJ, CEP 28660-000.

Parágrafo Segundo – Junto aos documentos fiscais, a CONTRATADA deverá apresentar os documentos de habilitação e regularidade fiscal e trabalhista com validade atualizada exigidas no instrumento convocatório e seus anexos.

Parágrafo Terceiro - Após a juntada da prova de recebimento definitivo, o CONTRATANTE incluirá o crédito da CONTRATADA na respectiva fila de pagamento, a fim de garantir o pagamento em obediência à estrita ordem cronológica das datas de exigibilidade dos créditos.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE BOM JARDIM

Parágrafo Quarto - A ordem de pagamento poderá ser alterada por despacho fundamentado da autoridade superior, nas hipóteses de:

I – Haver suspensão do pagamento do crédito.

II – Grave perturbação da ordem, situação de emergência ou calamidade pública.

III – Haver seguros veiculares e imobiliários.

IV – Evitar fundada ameaça de interrupção dos serviços essenciais da Administração ou para restaurá-los.

V – Cumprimento de ordem judicial ou decisão de Tribunal de Contas.

VI – Pagamento de direitos oriundos de contratos em caso de falência, recuperação judicial ou dissolução da empresa contratada.

VII – Ocorrência de casos fortuitos ou força maior.

VIII – Créditos decorrentes de empréstimos e financiamentos bancários.

IX – Outros motivos de relevante interesse público, devidamente comprovados e motivados.

Parágrafo Quinto - O pagamento será suspenso, por meio de decisão motivada dos servidores competentes, em caso de constada irregularidade na documentação da CONTRATADA ou irregularidade no processo de liquidação.

Parágrafo Sexto - O pagamento será feito em depósito em conta corrente informada pela CONTRATADA, em parcela correspondente ao cronograma de desembolso, na forma da legislação vigente.

Parágrafo Sétimo - Por se tratar de prestação de serviço mensal, seu cronograma de desembolso resume-se ao pagamento mensal, após a prestação do serviço e apresentação de nota fiscal.

Parágrafo Oitavo - Os pagamentos eventualmente realizados com atraso, desde que não decorram de ato ou fato atribuível à CONTRATADA, sofrerão a incidência de atualização financeira pelo IPC-A e juros moratórios de 0,5% ao mês.

Parágrafo Nono - A compensação financeira será calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula: $EM = N \times V \times I$, onde EM é o encargo moratório devido, N é o número de dias atrasados do pagamento, V é o valor que deveria ser pago, e I é o índice de compensação, com valor de 0,00016438.

Parágrafo Décimo - Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando prejuízo econômico extraordinário e extracontratual, para restabelecer a relação que os contratantes pactuaram inicialmente entre os encargos da CONTRATADA e o CONTRATANTE para o justo pagamento, a recomposição do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser expressamente solicitada, justificada e devidamente comprovada pela CONTRATADA.

Parágrafo Décimo Primeiro - É vedado à CONTRATADA a cessão de crédito para instituições financeiras decorrentes dos pagamentos futuros dispostos no instrumento convocatório e seus anexos, ressalvada a hipótese do art. 46 da Lei Complementar nº 123/06.

CLÁUSULA QUINTA – RECURSO FINANCEIRO (ART. 55, V)

As despesas decorrentes do presente Contrato serão efetuadas com a seguinte dotação orçamentária: Programa de Trabalho nº: 0400.0412200102.027, Natureza da Despesa nº: 3390.39.00, Conta nº 71



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE BOM JARDIM

CLÁUSULA SEXTA – CRITÉRIO DE REAJUSTE

Os preços são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

Parágrafo Primeiro - Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IPC-A exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

Parágrafo Segundo - Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

Parágrafo Terceiro - No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a Administração pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

Parágrafo Quarto - Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

Parágrafo Quinto - Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

Parágrafo Sexto - O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA OITAVA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO (ART. 67)

O gestor do contrato será o Secretário Municipal de Administração, Luiz Carlos dos Santos, Matrícula 41/6917- ADM.

Parágrafo Primeiro - Compete ao gestor dos órgãos participantes:

- 1 – Emitir a ordem de início da execução contratual;
- 2 – Solicitar à fiscalização do contrato que inicie os procedimentos de acompanhamento e fiscalização;
- 3 – Encaminhar comunicações à CONTRATADA ou fornecer meios para que a fiscalização se comunique com a CONTRATADA;
- 4 – Solicitar ao Fiscal de Contrato o envio de relatórios relativos à fiscalização de contrato.

Parágrafo Segundo - Serão responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização do contrato os servidores: Joãovagner de Almeida Moraes - Matrícula nº 10/1851 – SMA e Aline Benvenuti Farizel, Matrícula nº41/6937 – SMOI.

Parágrafo Terceiro - Compete a cada fiscal do contrato:

- 1 - Realizar os procedimentos de acompanhamento da execução do contrato;
- 2 – Apresentar-se pessoalmente no local, data e horário para o acompanhamento da execução dos serviços assim como realizar a verificação pessoalmente e espontaneamente a execução dos serviços durante o mês, recebendo-os após sua conclusão;
- 3 – Apurar ouvidorias, reclamações ou denúncias relativas à execução do contrato, inclusive anônimas;
- 4 – Receber e analisar os documentos emitidos pela CONTRATADA que são exigidos no instrumento convocatório e seus anexos;
- 5 – Elaborar o registro próprio e emitir termo circunstanciando, recibos e demais instrumentos de fiscalização, anotando todas as ocorrências da execução do contrato;
- 6 – Verificar a quantidade, qualidade e conformidade dos serviços;
- 7 – Recusar os serviços entregues em desacordo com o instrumento convocatório e seus anexos, exigindo sua substituição no prazo disposto no instrumento convocatório e seus anexos;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE BOM JARDIM

8 – Atestar a prestação de serviços, sendo verificada que atende plenamente o objeto e adequada para o serviço público, em consonância acordo com o instrumento convocatório e seus anexos.

9 – Encaminhar relatório relativo à fiscalização do contrato ao Gestor do Contrato, contendo informações relevantes quanto à fiscalização e execução do instrumento contratual.

CLÁUSULA NONA - DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES (ART. 55, VII)

Constituem direitos do CONTRATANTE receber o objeto deste Contrato nas condições avençadas e da CONTRATADA perceber o valor ajustado na forma e prazo convencionados.

Parágrafo Primeiro - Constituem obrigações do CONTRATANTE:

1 - Fornecer à CONTRATADA todas as informações relacionadas ao objeto desta especificação técnica.

2 – Designar servidores do seu quadro de pessoal para exercer a fiscalização dos serviços contratados, os quais atestarão mensalmente a efetiva prestação dos serviços.

3 – Notificar por escrito a CONTRATADA sobre quaisquer irregularidades constatadas na prestação de serviços.

4 – Emitir Termo de Responsabilidade para retirada de equipamentos, caso haja necessidade de manutenção de alguma peça fora do local de prestação dos serviços.

5 – Permitir o livre acesso às suas instalações quando solicitado pela CONTRATADA, designando um servidor da Secretaria de Administração.

6 - A Administração está sujeita às seguintes obrigações:

6.1 – Emitir a ordem de início e fim da prestação dos serviços no prazo e condições estabelecidas no instrumento convocatório e seus anexos;

6.2 – Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços prestados provisoriamente com as especificações constantes do instrumento convocatório e da proposta, para fins de aceitação definitiva;

6.3 – Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução contratual, para que seja reparada ou corrigida;

6.4 – Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, através de comissão ou servidor especialmente designado para tanto, aplicando sanções administrativas em caso de descumprimento das obrigações sem justificativa;

6.5 – Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente à execução contratual, no prazo e forma estabelecidos no instrumento convocatório e seus anexos;

7 – A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

Parágrafo Segundo - A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes no instrumento convocatório, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa execução do objeto e, ainda:

1 – Efetuar a prestação do serviço conforme especificações, no prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes ao serviço prestado, data e local;

2 – Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do serviço, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990);

3 – Refazer e corrigir, às suas expensas, no prazo fixado pela Administração, de 02 (dois) dias úteis, os serviços recusados ou imperfeitos;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE BOM JARDIM

- 4 – Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da prestação do serviço, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 5 – Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 6 – Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;
- 7 – Comunicar à Administração sobre qualquer alteração no endereço, conta bancária ou outros dados necessários para recebimento de correspondência, enquanto perdurar os efeitos da contratação;
- 8 – Receber as comunicações da Administração e respondê-las ou atendê-las nos prazos específicos constantes da comunicação;
- 9 – Arcar com todas as despesas diretas e indiretas decorrentes, tais como tributos, encargos sociais e trabalhistas, transporte, depósito e demais despesas relativas à prestação de serviço;
- 10 – Fornecer e substituir todas as peças que vierem a apresentar defeito e necessidade de troca, conforme a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, objeto da presente especificação técnica.
- 11 - Manter, em seu estabelecimento, plantão de emergência por 24 horas diárias, segunda-feira a domingo, destinado ao atendimento de chamados para normalização inadiável do funcionamento do elevador e de eventuais chamados para livrar pessoas retidas em cabines, ou para caso de acidentes, com tempo de início de atendimento não superior a 30(trinta) minutos.
- 12 – Fornecer aos seus funcionários, durante toda a execução dos serviços, a adequada proteção, utilizando os Equipamentos de proteção Individual - EPI, que são de uso obrigatório, conforme determina a Norma Regulamentadora 6 - NR 06, do Ministério do Trabalho e Emprego. Além da utilização obrigatória de máscara, em função da COVID-19, em conformidade com a Lei Federal nº 13.979/2020 e suas alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS PARA O CASO DE INADIMPLENTO CONTRATUAL (ART. 55, VII)

Pela inexecução total ou parcial, bem como pela inobservância das regras estabelecidas no instrumento convocatório e seus anexos, a CONTRATADA ficará sujeita aos termos do disposto nos artigos 86 a 88 da Lei Federal nº 8.666/93, sendo-lhe aplicada, garantidas a prévia defesa, as seguintes penalidades:

I - Advertência;

II - Multa(s);

III - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

Parágrafo Primeiro - São infrações leves as condutas que caracterizam inexecução parcial do contrato, mas sem prejuízo à Administração, em especial:

1 – Não prestar os serviços conforme as especificidades indicadas no instrumento convocatório e seus anexos, corrigindo em tempo hábil a prestação de serviços;

2 – Não observar as cláusulas contratuais referentes às obrigações, quando não importar em conduta mais grave;

3 – Deixar de adotar as medidas necessárias para adequar os serviços às especificidades indicadas no instrumento convocatório e seus anexos;

4 – Deixar de apresentar imotivadamente qualquer documento, relatório, informação, relativo à execução do contrato ou ao qual está obrigado pela legislação;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE BOM JARDIM

5 – Apresentar intempestivamente os documentos que comprovem a manutenção das condições de habilitação e qualificação exigidas na fase de licitação.

Parágrafo Segundo – São infrações médias as condutas que caracterizam inexecução parcial do contrato, em especial:

- 1 – Reincidir em conduta ou omissão que ensejou a aplicação anterior de advertência;
- 2 – Atrasar o início ou conclusão da prestação dos serviços;
- 3 – Não completar, de forma parcial, a prestação dos serviços;
- 4 – Não recolher os tributos, contribuições previdenciárias e demais obrigações legais, incluindo o FGTS, quando cabível;

Parágrafo Terceiro – São infrações graves as condutas que caracterizam inexecução parcial ou total do contrato, em especial:

- 1 – Recusar-se o adjudicatário, sem a devida justificativa, a assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração;
- 2 – Atrasar o início ou conclusão da prestação de serviços em prazo superior a 15 dias úteis.
- 3 – Atrasar reiteradamente a prestação de serviços ou substituição dos mesmos.

Parágrafo Quarto – São infrações gravíssimas as condutas que induzam a Administração a erro ou que causem prejuízo ao erário, em especial:

- 1 – Apresentar documentação falsa;
- 2 – Simular, fraudar ou não iniciar a execução do contrato;
- 3 – Praticar atos ilícitos visando frustrar os objetivos da contratação;
- 4 – Cometer fraude fiscal;
- 5 – Comportar-se de modo inidôneo;
- 6 – Não manter sua proposta;
- 7 - Não manter o sigilo das informações.

Parágrafo Quinto – Será aplicada a penalidade de advertência às condutas que caracterizam infrações leves que importarem em inexecução parcial do contrato, bem como a inobservância das regras estabelecidas no instrumento convocatório e seus anexos.

Parágrafo Sexto – Será aplicada a penalidade de multa às condutas que caracterizam infração média, grave ou gravíssima que importarem em inexecução parcial ou total do contrato, bem como a inobservância das regras estabelecidas no instrumento convocatório e seus anexos, observada as seguintes graduações:

- 1 – Para as infrações médias, o valor da multa será arbitrado entre 1 a 5 UNIFBJ;
- 2 – Para as infrações graves, o valor da multa será arbitrado entre 6 a 15 UNIFBJ;
- 3 – Para as infrações gravíssimas, o valor da multa será arbitrado entre 16 a 50 UNIFBJ.

Parágrafo Sétimo – Será aplicada a penalidade de suspensão temporária, cumulativamente com a penalidade de multa, quando a CONTRATADA, mesmo após a aplicação reiterada de multa, se recusar a adotar as medidas necessárias para adequar o fornecimento às especificidades indicadas no instrumento convocatório e seus anexos, por até 02 (dois) anos.

Parágrafo Oitavo – Será aplicada a penalidade de declaração de inidoneidade, cumulativamente com a penalidade de multa, quando a CONTRATADA cometer infração gravíssima com dolo, má-fé ou em conluio com servidores públicos ou outras licitantes.

Parágrafo Nono – A sanção de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Municipal produz efeitos apenas para o Município de Bom Jardim - RJ.

Parágrafo Décimo – A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública produz efeito em todo o território nacional.

Parágrafo Décimo Primeiro – Para assegurar os efeitos da declaração de inidoneidade e da suspensão temporária, a Administração incluirá as empresas sancionadas no Cadastro



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE BOM JARDIM

Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, até a reabilitação da empresa sancionada.

Parágrafo Décimo Segundo – A reabilitação da declaração de inidoneidade será concedida quando a empresa ou profissional penalizado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo de 02 (dois) anos de sua aplicação.

Parágrafo Décimo Terceiro – Sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis, quando o licitante vencedor não manter a sua proposta no respectivo prazo de validade; ou ainda quando o adjudicatário se recusar a assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, esta poderá convocar os licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, para substituir o licitante faltoso.

Parágrafo Décimo Quarto– As penalidades de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração e a declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, dispostas nos incisos III e IV do art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93, poderão ser aplicados aos profissionais ou às empresas que praticarem os ilícitos previstos nos incisos do art. 88 do mesmo diploma legal, garantido o direito ao contraditório e ampla defesa.

Parágrafo Décimo Quinto – Serão utilizados, para conversão dos valores das multas em moeda corrente, os valores atuais da unidade fiscal de referência de Bom Jardim – UNIFBJ, na forma do art. 439 do Código Tributário Municipal (LCM nº 218/2016), equivalente a 44,27 (quarenta e quatro inteiros e vinte e sete centésimos) de UFIR-RJ.

Parágrafo Décimo Sexto– As multas aplicadas deverão ser recolhidas em favor do Município no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação.

Parágrafo Décimo Sétimo– As multas aplicadas e não recolhidas no prazo do instrumento convocatório serão inscritas em dívida ativa e executadas judicialmente conforme o disposto na Lei Federal nº 6.830/80 e na legislação tributária vigente, acrescida dos encargos correspondentes.

Parágrafo Décimo Oitavo– As penalidades só poderão ser relevadas na hipótese de caso fortuito ou força maior, devidamente justificado e comprovado, a juízo da Administração.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO (ART. 55, VIII E IX)

Além das causas previstas nos incisos do art. 78 da L. nº 8.666/93, e sem prejuízo das sanções administrativas previstas, as condutas que caracterizarem: reiterada desobediência aos preceitos estabelecidos no contrato ou no edital; falta grave a Juízo motivado da Administração; inexecução total ou parcial do contrato; bem como aquelas passíveis das sanções dispostas nos incisos III e IV do art. 87 da L. nº 8.666/93, poderão ensejar a rescisão do contrato pela CONTRATANTE.

Parágrafo Primeiro – A CONTRATADA reconhece os direitos do CONTRATANTE, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77, da Lei 8.666/93.

Parágrafo Segundo - A rescisão nos casos indicados no item anterior poderá ser afastada, ou postergada por conveniência ou por razões de interesse público, a juízo motivado da Administração Pública.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL (ART. 55, XII)

O presente Instrumento Contratual rege-se pelas disposições expressas na Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, e pelos preceitos de direito público, aplicando-se supletivamente os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – PROTOCOLO DE COMUNICAÇÃO ENTRE AS PARTES



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE BOM JARDIM

Todas as comunicações entre a Administração e a CONTRATADA serão feitas por escrito, preferencialmente por meio eletrônico.

Parágrafo Primeiro – A CONTRATADA, ao apresentar sua proposta comercial, deverá informar seu endereço para correio eletrônico, ou caso não disponha, o seu endereço comercial para recebimento das comunicações.

Parágrafo Segundo – Presumem-se válidas as intimações e comunicações dirigidas aos endereços informados pela CONTRATADA, incluindo as comunicações por meios eletrônicos, ainda que não recebidas pessoalmente pelo interessado, se a modificação temporária ou definitiva não tiver sido devidamente comunicada à Administração, fluindo os prazos a partir da juntada do comprovante de entrega da correspondência no primitivo endereço.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DURAÇÃO (ART. 55, IV E ART. 57)

O contrato terá duração a partir da sua assinatura até a data de 31/12/2021, com eficácia na forma do art. 61, parágrafo único da Lei Federal nº 8.666/93, podendo ser prorrogado nos termos da legislação vigente, art. 57, II da Lei 8.666/93.

Parágrafo Primeiro – O contrato poderá ser alterado unilateralmente pela Administração, após a devida justificativa, obrigando a CONTRATADA a aceitar seus termos e resguardado o equilíbrio econômico-financeiro, nas seguintes hipóteses:

1 – Quando houver modificação das especificações, para melhor adequação técnica aos objetivos da Administração;

2 – Quando houver modificação do valor contratual em razão de acréscimos ou supressão quantitativa dos bens a serem fornecidos, limitados à 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

Parágrafo Segundo – O contrato poderá ser alterado por comum acordo das partes, após justificativa da Administração, nas seguintes hipóteses:

1 – Quando conveniente a substituição de garantia de execução;

2 – Quando necessária a modificação da forma de fornecimento ou da dinâmica de execução do contrato, em razão da verificação técnica de inaplicabilidade dos termos contratuais originais;

3 – Quando necessária a modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado, sendo vedada a antecipação do pagamento sem a correspondente contraprestação do fornecimento;

4 – Para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da CONTRATADA e a retribuição da Administração para a justa remuneração, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, quando sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual;

5 – Quando necessária a supressão de bens a serem fornecidos em proporção superior à 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

Parágrafo Terceiro – Havendo alteração unilateral, a Administração restabelecerá, por aditamento, o equilíbrio financeiro-econômico inicial.

Parágrafo Quarto – A Administração poderá, após a devida justificativa, ordenar por escrito a suspensão do contrato pelo prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias, incluindo neste limite eventuais prorrogações de suspensão ou novos pedidos de suspensão.

Parágrafo Quinto - O reinício da execução do contrato, após a suspensão, será realizado após ordem da Administração, nos moldes adotados para a execução do objeto.

Parágrafo Sexto – O contrato será extinto após a conclusão de sua execução, por rescisão determinada por ato unilateral da Administração, por rescisão administrativa consensual ou por rescisão judicial.

Parágrafo Sétimo – São hipóteses de rescisão determinada por ato unilateral da Administração:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE BOM JARDIM

- 1 – O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
- 2 – O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;
- 3 – A lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão do fornecimento nos prazos estipulados;
- 4 – O atraso injustificado no início do fornecimento;
- 5 – A paralisação do fornecimento sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
- 6 – A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no instrumento convocatórios e seus anexos;
- 7 – O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
- 8 – O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas em registro próprio da fiscalização;
- 9 – A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
- 10 – A dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;
- 11 – A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;
- 12 – Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;
- 13 – A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

Parágrafo Oitavo – A rescisão amigável se dará mediante comum acordo entre a Administração e a CONTRATADA, reduzida a termo no processo de licitação.

Parágrafo Nono - A rescisão por ato unilateral da Administração acarretará nas consequências dispostos no art. 80 da Lei Federal nº 8.666/93, sem prejuízo de eventual aplicação de penalidades por inexecução contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA PUBLICAÇÃO (ART. 61, PARÁGRAFO ÚNICO)

O CONTRATANTE deverá providenciar, no prazo máximo de até 20 dias corridos, contados da assinatura do presente contrato, a publicação do respectivo extrato no jornal oficial do município.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉXTA – CASOS OMISSOS (ART. 55, XII)

Os casos omissos serão resolvidos à luz da Lei 8.666/93, e dos princípios gerais de direito.

CLÁUSULA DÉCIMA SETIMA - FORO (ART. 55, § 2º)

Fica eleito o foro da Comarca de Bom Jardim/ RJ para dirimir dúvidas ou questões oriundas do presente contrato.

E por estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento contratual, em 03 (três vias) iguais e rubricadas para todos os fins de direito, na presença das testemunhas abaixo.

Bom Jardim/RJ, de de 2021.

**MUNICÍPIO DE BOM JARDIM
CONTRATANTE**

**ADICIONAR NOME DA EMPRESA
CONTRATADA**

TESTEMUNHAS:

Nome:

CPF:

Nome:

CPF:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE BOM JARDIM



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº 031/2021

PROCESSO: 0119/2021

Razão Social: _____

CNPJ nº: _____

Endereço: _____

Cidade: _____ Estado: _____

Telefone: _____

Pessoa para contato: _____

E-mail: _____

Recebemos nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada e seus respectivos anexos.

Bom Jardim/RJ, _____ de _____ de 2021.

assinatura

CARIMBO DE CNPJ

Senhor Licitante,

Visando comunicação futura entre esta Prefeitura e sua empresa, solicito a V.Sa. preencher o recibo de entrega do edital e remeter a Comissão Permanente de Licitações e Compras.

A não remessa do recibo exime a comissão da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.